



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

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en  
procuración de cobro  
9312-003-008

**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

Aurora Isabel Pérez Gómez  
Titular de la Coordinación de Cobranza

**Elaboró**

COORDINACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO  
Y COMPETITIVIDAD Mtro. Ismael Fernández Ahumada  
Titular de la División de Registro y Administración de Aplicaciones

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 24 JUN 2024

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



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1 Base normativa	3
2 Objetivo	4
3 Ámbito de aplicación	4
4 Definiciones	4
5 Políticas	9
5.1 Generales	9
5.2 Específicas	11
6 Descripción de actividades	19
7 Diagrama de flujo	36



## 1 Base normativa

- Artículos 39, 39 A, 39 C, 251, primer párrafo, fracciones IV, XII, XIII, XIV y XXV, , 271, 287, 291, 304 y 304 A de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 1, primer párrafo, fracción III, 16, 112, 120 y 130 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 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, incisos b) y c), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, primer párrafo, fracción II, 71, primer párrafo, fracciones I, XI y XXI y último párrafo, 73, primer párrafo, fracciones I, inciso a) y XII, 84, 139, 142, primer párrafo, fracciones II y III, 144, primer párrafo, fracciones XVII, incisos f) y j) y XIX, 149, 150, primer párrafo, fracciones IX, XVIII y XXVIII, 152, 153, 154, primer párrafo, fracciones I, II y VIII 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.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
- Acuerdo 469/2005, por el que se establecen las “Bases para cancelar créditos fiscales en las cuentas del Instituto, por insolvencia, por incosteabilidad y por no localización del deudor o responsable solidario”.

<http://172.16.5.26/incorporados/normateca/acuerdos/Acuerdo%20469-2005.pdf>

- Numerales 7.3, párrafo 1, inciso b); 7.3.1, párrafo 1, inciso a); 7.3.1.1, párrafos 1 inciso b) y 10, inciso a); 7.3.1.3, párrafo 9, inciso c) y 7.3.1.3.1, párrafo 3, inciso c) 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, párrafos 51, 54 y 66; 7.1.2, párrafos 21 y 31 y 7.1.2.2, párrafos 4, 13, 15, 16 y 17 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1, párrafo 66 y 7.1.3, párrafo 64 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.



## 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal de Cobranza en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y de las Subdelegaciones, deberá observar con la finalidad de promover de manera eficaz y oportuna la regulación en materia de la recuperación de los adeudos por medio de la procuración de cobro.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Cobranza, la División de Registro y Administración de Aplicaciones, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, de los Departamentos de Supervisión de Cobranza de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales, las Subdelegaciones, el Departamento de Cobranza; Oficinas de Registro y Control de la Cartera, de Emisión y Pago Oportuno y para Cobros del IMSS.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 adeudo:** Cantidad líquida y exigible, a cargo de patrones y sujetos obligados, emanada del cumplimiento de las obligaciones previstas en la LSS y demás ordenamientos aplicables.

**4.2 AFIL 01:** Aviso de inscripción patronal o de modificación en su registro.

**4.3 CC:** Coordinación de Cobranza.

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

**4.5 créditos fiscales:** Las cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y recargos, las multas impuestas, en los términos de la LSS, los gastos realizados por el Instituto Mexicano del Seguro Social por inscripciones improcedentes y cualquier otro que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 287, de la LSS.

**4.6 DAD:** Detección Alternativa de Domicilios.

**4.7 DIR:** Dirección de Incorporación y Recaudación.

**4.8 domicilio fiscal:** De conformidad con el artículo 10 del CFF:

I. Tratándose de personas físicas:



- a) Cuando realizan actividades empresariales, el local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios.
- b) Cuando no realicen las actividades señaladas en el inciso anterior, el local que utilicen para el desempeño de sus actividades.
- c) Únicamente en los casos en que la persona física, que realice actividades señaladas en los incisos anteriores no cuente con un local, su casa habitación. Para estos efectos, las autoridades fiscales harán del conocimiento del contribuyente en su casa habitación, que cuenta con un plazo de cinco días para acreditar que su domicilio corresponde a uno de los supuestos previstos en los incisos a) o b) de esta fracción.

Siempre que los contribuyentes no hayan manifestado alguno de los domicilios citados en los incisos anteriores o no hayan sido localizados en los mismos, se considerará como domicilio el que hayan manifestado a las entidades financieras o a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, cuando sean usuarios de los servicios que presten éstas.

#### II. En el caso de personas morales:

- a) Cuando sean residentes en el país, el local en donde se encuentre la administración principal del negocio.
- b) Si se trata de establecimientos de personas morales residentes en el extranjero, dicho establecimiento; en el caso de varios establecimientos, el local en donde se encuentre la administración principal del negocio en el país, o en su defecto el que designen.

Cuando los contribuyentes no hayan designado un domicilio fiscal estando obligados a ello, o hubieran designado como domicilio fiscal un lugar distinto al que les corresponda de acuerdo con lo dispuesto en este mismo precepto o cuando hayan manifestado un domicilio ficticio, las autoridades fiscales podrán practicar diligencias en cualquier lugar en el que realicen sus actividades o en el lugar que conforme a este artículo se considere su domicilio, indistintamente.

#### **4.9 DRAA:** División de Registro y Administración de Aplicaciones.

**4.10 EEABX001 Operación diaria de confirmación de créditos recibidos en procuración de cobro:** Listado obtenido en SISCOB, en el cual se refleja la confirmación de todos los registros patronales con los créditos que fueron recibidos en procuración de cobro.

**4.11 EEABX002 Factura de confirmación de créditos recibidos en procuración de cobro:** Listado general obtenido de SISCOB, en el cual se reflejan todos los registros patronales con los créditos que fueron recibidos en procuración de cobro.



**4.12 EEABX003 Operación diaria de créditos devueltos en procuración de cobro:** Listado obtenido de SISCOB, en el cual se reflejan todos los registros patronales con los créditos que fueron devueltos en procuración de cobro.

**4.13 EEABX004 Factura de créditos devueltos en procuración de cobro:** Listado general obtenido de SISCOB, en el cual se reflejan todos los registros patronales con los créditos que fueron devueltos en procuración de cobro.

**4.14 EEABX011 Listado de operación diaria:** Listado obtenido de SISCOB, en el cual se reflejan todos los movimientos de la operación de incidencias.

**4.15 EEABX013 Operación diaria de créditos enviados en procuración de cobro:** Listado obtenido de SISCOB, en el cual se reflejan los registros patronales con los créditos que fueron enviados en procuración de cobro a otro OOAD Estatal o Regional.

**4.16 EEABX014 Factura de créditos enviados en procuración de cobro:** Listado general obtenido del SISCOB, en donde se reflejan los créditos enviados en procuración de cobro a otro OOAD Estatal o Regional.

**4.17 expediente patronal de la cartera:** Integración documental, rotulada y en orden cronológico constituido por créditos fiscales vigentes en el Sistema de Cobranza, ubicados en un área exclusiva y de acceso restringido de documentos por cobrar.

**4.18 expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro:** Documentos derivados de todo el proceso de procuración de cobro.

**4.19 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.20 ICERP:** Informe de Créditos Enviados y Recibidos en Procuración de Cobro.

**4.21 incidencia:** Es la ubicación en el SISCOB, de un crédito fiscal según la situación de cobro en que se encuentre.

**4.22 Incidencia 06:** Inconformidad.

**4.23 Incidencia 07:** Fianza en trámite de efectividad.

**4.24 Incidencia 09:** Patronos no localizados.

**4.25 Incidencia 13:** Enviados en procuración de cobro a otra Delegación.

**4.26 Incidencia 14:** Juicios.

**4.27 Incidencia 15:** Recurso de revocación.

**4.28 Incidencia 25:** Pago en conciliación.



**4.29 Incidencia 31:** Por iniciar la tramitación.

**4.30 JAC:** Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

**4.31 jefatura de la ORCC:** Persona titular de la jefatura de la Oficina de Registro y Control de la Cartera.

**4.32 jefatura del Departamento de Cobranza:** Persona titular de la jefatura del Departamento de Cobranza.

**4.33 jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza:** Persona titular de la jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza.

**4.34 LSS:** Ley del Seguro Social.

**4.35 multa:** Sanción de carácter pecuniario que se impone a los patrones o sujetos obligados por cometer una infracción a las disposiciones de la LSS y sus reglamentos, por el incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.

**4.36 notificación:** Acto formal a través del cual se hace saber al patrón, sujeto obligado o representante legal, o bien, al tercero con quien se entienda la diligencia, cuando previo citatorio no se encuentre al patrón o sujeto obligado o su representante legal, la entrega y contenido de un acto administrativo emitido por el IMSS, en su carácter de organismo fiscal autónomo, el cual se hará constar por escrito en documento impreso, denominado acta de notificación.

**4.37 notificación por estrados:** Se realiza publicando el documento que se pretenda notificar durante diez días en la página electrónica que al efecto establezcan las autoridades fiscales; dicho plazo se contará a partir del día siguiente a aquél en que el documento fue publicado; la autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. En estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del decimoprimer día contado a partir del día siguiente a aquél en el que se hubiera publicado el documento.

**4.38 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatal o Regional; artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.39 ORCC:** Oficina de Registro y Control de la Cartera.

**4.40 Órganos Operativos:** Las Subdelegaciones del Instituto, conforme a los artículos 2, fracción VI, inciso b), 142, primer párrafo, fracción II y 149 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.41 PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**4.42 patrón:** Persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo.



**4.43 procuración:** Comisión o poder que alguien da a otra persona, para que en su nombre haga o ejecute una acción.

**4.44 procuración de cobro:** Es el envío a cobro de créditos fiscales de un patrón no localizado, cuando es ubicado en la circunscripción de una Subdelegación, pero de un OOAD distinto al propio.

**4.45 rango:** Valor designado de acuerdo a la cuantía del adeudo patronal para la integración de un expediente de créditos fiscales para su cancelación, derivado de la no localización del patrón o sujeto obligado en el domicilio fiscal registrado, por insolvencia o incosteabilidad.

**4.46 registro 05:** Enviado en procuración de cobro.

**4.47 registro 06:** Confirmación de recibido en procuración de cobro.

**4.48 registro 07:** Devueltos de procuración de cobro.

**4.49 registro 08:** Confirmación de devueltos de procuración de cobro.

**4.50 responsable de la mesa de carter:** Persona designada por el titular de la jefatura de la ORCC para llevar a cabo el resguardo de expedientes patronales de créditos fiscales de manera ordenada y por orden cronológico.

**4.51 responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro:** Persona designada por el titular de la jefatura de la ORCC para llevar el control de los expedientes patronales de créditos ubicados en las incidencias con impedimento de cobro, tales como inconformidad, fianza en trámite de efectividad, patrones no localizados, juicios entre otros.

**4.52 responsable de la mesa de procuración de cobro:** Persona designada por el titular de la jefatura de la ORCC para llevar a cabo las actividades inherentes a la recuperación de los créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro.

**4.53 responsable de la mesa de registro:** Persona designada por el titular de la jefatura de la ORCC para llevar a cabo las afectaciones y registro en el Sistema de Cobranza institucional.

**4.54 SINDO:** Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

**4.55 SISCOB:** Sistema de Cobranza en el cual se asientan a nivel de registro patronal las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones, en adición, se llevan a cabo consultas de estados de cuenta y adeudos de los patrones o sujetos obligados.

**4.56 Subdelegación emisora:** Órgano Operativo del Instituto que emite los créditos fiscales por encontrarse el domicilio del centro de trabajo del patrón o sujeto obligado, dentro de su circunscripción territorial.





**4.57 Subdelegación receptora:** Órgano Operativo del Instituto que recupera los adeudos de los créditos fiscales recibidos en procuración de cobro por haber localizado al patrón o sujeto obligado en un domicilio dentro de su circunscripción territorial.

**4.58 sujeto obligado:** Los señalados en los artículos 12, 13, 229, 230, 241 y 250-A de la LSS, cuando tengan la obligación de retener las cuotas obrero patronales del Seguro Social, o de realizar el pago de las mismas, y los demás que establezca la LSS.

**4.59 UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, clave 9312-003-008, validado y registrado el 1 de julio de 2008, será a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en la intranet IMSS, en la sección de normatividad, procedimientos, accediendo en la dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>.

Asimismo, el presente procedimiento, deja sin efectos todos los oficios circulares que se opongán a su contenido, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

**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 las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

**5.1.3** El incumplimiento del contenido del presente documento por las personas servidoras públicas será causal de las responsabilidades que resulte procedente conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.4** Corresponderá a la CC a través de la persona titular de la DRAA, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

**5.1.5** 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 corresponden a información confidencial y son susceptibles de clasificarse como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la LSS, 69 del CFF, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracciones I y II y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**5.1.6** Las personas titulares de las JAC, del Departamento de Supervisión de Cobranza del OOAD, de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza, de la ORCC, de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno y de la Oficina para Cobros del IMSS, de la Subdelegación, en el ámbito de su competencia, serán responsables de difundir el contenido del presente procedimiento al personal operativo a su cargo, vigilar su estricta aplicación, ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso para su correcta aplicación; así como coordinarse entre sí, en el ámbito de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

**5.1.7** El personal responsable de la aplicación de este procedimiento deberá utilizar los formatos que son emitidos y difundidos por las áreas normativas a través de los canales institucionales, de conformidad con la siguiente ruta:

➤ <http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-dir.aspx>

➤ Catálogo DIR

➤ Cobranza

➤ Registro y Administración de Aplicaciones

➤ Formatos Editables

**5.1.8** Las personas titulares de las JAC o de las Subdelegaciones podrán solicitar apoyo técnico a través de las herramientas informáticas para la administración de las consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento, o respecto de casos no previstos en el mismo.

**5.1.9** Las personas titulares de las JAC, del Departamento de Supervisión de Cobranza del OOAD, del Departamento de Cobranza, de la ORCC y personal operativo de las Subdelegaciones, deberán apegarse a lo dispuesto en el presente procedimiento para llevar a cabo la recuperación de los créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro.

**5.1.10** Las personas titulares de las jefaturas del Departamento de Cobranza y de la ORCC serán responsables de dar atención a los comunicados que se emitan a través de



SISCOB y que afecten la información u operación de la procuración de cobro, para su aplicación.

**5.1.11** Las personas titulares de las jefaturas del Departamento de Cobranza y de la ORCC serán responsables de verificar los comunicados que se emitan a través de SISCOB y que afecten la información u operación de la procuración de cobro, para su aplicación.

**5.1.12** Las personas titulares de las jefaturas del Departamento de Cobranza y de la OORC de acuerdo a las cargas de trabajo deberán asignar tareas al personal del área a su cargo respecto a las actividades descritas en este procedimiento.

Conforme a lo anterior, cada servidor público empleado de este Instituto, será responsable de cumplir en su ámbito de competencia con lo señalado en el presente procedimiento, ya sea porque expresamente así se lo establece la Normativa o por indicación de su superior jerárquico.

**5.1.13** La persona titular de la jefatura de la ORCC designará a la persona responsable de procuración de cobro.

**5.1.15** Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente documento, deberá comunicarse vía oficio a la CC para en su caso, proceder a su aprobación y aplicación.

## **5.2 Específicas**

**5.2.1** Para el envío y recepción de créditos fiscales

**5.2.1.1** La persona titular de la jefatura del Departamento de Cobranza en corresponsabilidad con la persona titular de la ORCC serán los encargados de verificar que los créditos fiscales sujetos al trámite de envío y recepción en procuración al cobro, deberán ser:

1. Aquellos alojados en incidencia 09 "Patrones no localizados", a cargo de patrones o sujetos obligados cuyo domicilio se llegue a ubicar en la circunscripción de un OOAD distinto al que pertenezca la Subdelegación emisora, por lo cual, su envío deberá sustentarse en la "Constancia de búsqueda de fuentes internas" Formato\_7 y "Constancia de búsqueda de fuentes externas" Formato\_8, conforme los formatos establecidos para tal efecto, exceptuando los créditos fiscales ubicados en las incidencias 06 inconformidad, 07 fianza en trámite de efectividad, 14 juicios y 15 recurso de revocación, es decir, aquellos que se encuentran en un proceso jurídico sin resolución.
2. En la situación en que el patrón o sujeto obligado haya presentado cambio de domicilio en las oficinas del Departamento de Afiliación Vigencia de la Subdelegación a través del "Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro" (AFIL-01), clave 9210-009-104, la persona titular de la jefatura de dicho Departamento deberá comunicar a su similar de Cobranza al siguiente día hábil por medio de



“Memorando” el cambio de domicilio, anexando copia del aviso citado, conforme a lo establecido en el “Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social”, clave 9210-003-126, validado y registrado el 29 de octubre de 2021.

**5.2.1.2** Para aquellos créditos fiscales controvertidos sujetos a procuración de cobro, ya sea a través del recurso de inconformidad o juicio contencioso administrativo, la Subdelegación donde se origina el asunto, tiene la responsabilidad de controlar el crédito fiscal a través del responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro.

**5.2.1.3** Las personas titulares de las jefaturas del Departamento de Cobranza y de la ORCC deberán enviar en procuración de cobro, una vez que se confirme la ubicación del patrón o sujeto obligado, la totalidad de los créditos fiscales que comprenden el adeudo patronal existente a la fecha del envío, excluyendo los créditos fiscales con impedimento de cobro, citados en la política 5.2.1.1 numeral 1; así como los ubicados en la incidencia 25 (Pago en conciliación) de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento para la aclaración de pagos patronales con error, o no captados”, clave 9312-003-014, vigente.

**5.2.1.4** Para la gestión de los asuntos en materia de esta etapa del presente procedimiento, la persona titular de la jefatura del Departamento de Cobranza deberá solicitar el alta de la cuenta institucional de correo electrónico genérico, para enviar y recibir la información sobre los créditos fiscales, cuya dirección electrónica deberá conformarse de la siguiente manera:

procuración.(nombre de la Subdelegación)@imss.gob.mx

Misma que deberá ser administrada por la persona responsable de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro, marcando copia en toda comunicación, a la persona titular de la jefatura de la ORCC para su conocimiento.

**5.2.1.5** La información de créditos fiscales en procuración de cobro deberá remitirse únicamente a través del correo electrónico mencionada en la política que antecede, se deberá marcar copia de conocimiento al correo electrónico institucional de las personas titulares de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la ORCC , debiendo establecer como regla la confirmación de recepción y de lectura.

Adicionalmente, la persona servidora pública destinataria en un plazo máximo de un día hábil, deberá acusar de recibo en el mismo correo al remitente, a efecto de que haya plena certeza de conocimiento.

**5.2.1.6** Todo crédito fiscal admitido en procuración de cobro, deberá ser supervisado por la persona titular del Departamento de Cobranza para que reciba el mismo tratamiento que los créditos fiscales propios para lograr su recuperación; en caso de que esta no se haya logrado por la no localización del patrón, deberá ser devuelto a la Subdelegación emisora mediante oficio en un plazo no mayor a cinco días hábiles, con el soporte documental que dé prueba de las acciones de cobro realizadas.



**5.2.1.7** Los oficios a los que se refiere el presente procedimiento deberán estar debidamente validados y suscritos por la persona titular de la Subdelegación, con número de folio asignado, fecha y firma autógrafa; así como digitalizarse y enviarse por correo electrónico institucional a la persona servidora pública destinataria, para su oportuna atención.

**5.2.1.8** La persona titular de la JAC y de la Subdelegación emisora de los créditos fiscales enviados en procuración de cobro, determinarán la probable falta de atención de los mismos, cuando basado en la información del SISCOB y del ICERP, éstos hayan permanecido en la misma incidencia por un periodo de 30 días calendario y una vez que se verifique que no se ha realizado acción alguna de los mismos por parte del responsable de la mesa de procuración de cobro de la Subdelegación receptora, deberán solicitar mensualmente vía oficio escaneado y enviado por correo electrónico institucional a sus homólogos de la receptora, información acerca de la situación que guardan dichos créditos fiscales.

El ICERP, se obtendrá ingresando en la dirección: <ftp://172.16.5.26/> usuario: IBC contraseña: COBRANZA, carpeta 08\_ICERP.

**5.2.1.9** El plazo para dar contestación y atender cualquier requerimiento mensual de información sobre la situación de los créditos fiscales recibidos en procuración de cobro será de 10 días naturales, a partir de la recepción del correo electrónico que contenga el oficio de solicitud de información del crédito fiscal enviado en procuración de cobro.

**5.2.1.10** Cuando la Subdelegación emisora haya solicitado durante 3 meses a través de oficio el estatus que guardan los créditos fiscales enviados en procuración de cobro, y después de haber transcurrido un plazo de 30 días naturales sin haber recibido información por parte de la Subdelegación receptora, la persona titular del OOAD al que pertenezca la Subdelegación emisora, vía oficio, deberá hacer del conocimiento de la CC dicha situación, para que ésta intervenga conforme a sus atribuciones, anexando la evidencia de los 3 requerimientos de la solicitud de información.

El oficio deberá narrar sucintamente el estatus de los créditos fiscales enviados en procuración de cobro, anexando el soporte documental que dé evidencia del seguimiento a la solicitud de información (análisis del estado de cuenta de SISCOB).

## **5.2.2 Para la solicitud de verificación de domicilio y envío de créditos fiscales.**

**5.2.2.1** Toda solicitud de verificación de un domicilio factible de algún patrón o sujeto obligado, deberá realizarse al día siguiente de que se confirme que existe indicios de la ubicación del patrón o sujeto obligado a través de correo electrónico genérico al que se refiere la política 5.2.1.4, marcando copia a las personas titulares de la JAC, de la Subdelegación, de la jefatura del Departamento de Cobranza y de la ORCC.

**5.2.2.2** La Subdelegación emisora del crédito fiscal a través del responsable de la mesa de procuración de cobro, deberá enviarlo en primera instancia a la Subdelegación en



donde se encuentre ubicado el domicilio fiscal del patrón o sujeto obligado en atención a lo señalado en la política 5.2.1.1, sin perjuicio de que posteriormente se pueda enviar la solicitud a otras subdelegaciones, donde existan indicios de la ubicación del patrón o sujeto obligado.

**5.2.2.3** El envío a cobro de los créditos fiscales aplicará para aquellos que se envían a cualquier Subdelegación del sistema nacional, siempre que esta pertenezca a un OOAD distinto al que se encuentre adscrita la Subdelegación emisora, en el caso de las Subdelegaciones ubicadas en la Ciudad de México y zona conurbada, con excepción de la Subdelegación Naucalpan, el envío recíproco de créditos fiscales se deberá realizar conforme al “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de Subdelegación”, clave 9312-003-013 validado y registrado el 21 de agosto de 2017, aún y cuando pertenezcan a distinto OOAD.

**5.2.2.4** El plazo por parte del responsable de la mesa de procuración de cobro de la Subdelegación receptora, para dar respuesta vía correo electrónico genérico a las solicitudes de verificación de domicilio, con motivo de esta etapa del procedimiento, será de 30 días naturales, contados a partir del día de recepción del correo electrónico señalado, por lo que vencido el plazo sin que exista respuesta a la solicitud de verificación de domicilio, la Subdelegación emisora deberá tener por confirmado el domicilio en la circunscripción de la Subdelegación receptora, por lo que deberá iniciarse el envío a través del responsable de la mesa de procuración de cobro de los créditos fiscales a la Subdelegación receptora y afectar el SISCOB dentro de los primeros 15 días de cada mes.

**5.2.2.5** La persona titular de la JAC deberá dar seguimiento mensualmente sobre aquellos asuntos por los que exista incertidumbre por la procedencia del envío en procuración de cobro, cuando se cuente con indicios que puedan controvertir lo comunicado por la Subdelegación receptora, porque aún y cuando se cumpla con los requisitos documentales se argumente por parte de la Subdelegación receptora, la inexistencia del patrón o sujeto obligado en el domicilio señalado ante el Instituto, pronunciándose por escrito a través de oficio dirigido a las personas titulares de las subdelegaciones involucradas.

**5.2.2.6** Para los créditos fiscales enviados en procuración de cobro; cuya verificación de domicilio por parte de la Subdelegación receptora sea negativa y cuyo adeudo sea superior a 16 UMAS elevadas al año, la persona titular del Departamento de Supervisión Cobranza del OOAD al que pertenezca la Subdelegación receptora, deberá gestionar una segunda visita, misma que será realizada por su propio personal para corroborar la información, dejando constancia a través de oficio sobre la conclusión de la segunda verificación de domicilio, marcando copia de conocimiento a su similar del OOAD al que pertenezca la Subdelegación emisora.

### **5.2.3 Integración del Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro**

**5.2.3.1** La persona titular de la jefatura del Departamento de Cobranza deberá



supervisar que la ORCC integre el Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro y remita a cobro la totalidad de los créditos fiscales; incluyendo en su caso los contenidos en el dictamen de responsabilidad solidaria, que comprenden el adeudo patronal existente a la fecha del envío.

**5.2.3.2** La persona titular de la ORCC será responsable de verificar que todo crédito fiscal enviado en procuración de cobro, esté debidamente notificado, en caso de que la persona deudora o responsable solidaria no se localice en el domicilio, éstos deberán ser tratados a través de la notificación por “estrados”, conforme a la normatividad emitida por el Instituto para tal efecto.

**5.2.3.3** Como parte fundamental en la localización de los patrones o demás sujetos obligados deudores no localizados, el Instituto creó el DAD, el cual facilita a la operación la búsqueda de domicilios alternos de patrones por Registro Patronal o Registro Federal de Contribuyentes.

El acceso a dicha herramienta deberá estar sujeta a una clave de usuario y contraseña, la cual la persona titular de la ORCC, deberá solicitar a través de correo electrónico:

[cobranza.aplicaciones@imss.gob.mx](mailto:cobranza.aplicaciones@imss.gob.mx)

**5.2.3.4** El Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro, se considerará debidamente integrado, cuando incluya la totalidad de la documentación soporte, de acuerdo a las investigaciones realizadas según los rangos de cuantía en la que se ubicó el adeudo, acorde a la normativa emitida para tal efecto.

<b>Documentación que integra un Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro</b>
---

<b>Genérica y rangos primero al quinto:</b>
---

Factura correspondiente a los créditos fiscales enviados a cobro a través de procuración de cobro.
--

1. Créditos fiscales notificados en original y copia.
---

2. Acta o constancia de notificación (en su caso)
---

3. Informe de asunto no diligenciado (en su caso).
--

4. Acta circunstanciada de hechos.
------------------------------------

5. Constancia de búsqueda de fuentes internas Formato_7.
--

6. Constancia de búsqueda de fuentes externas Formato 8.
--

7. Reporte del DAD.
---------------------

8. Impresión del correo electrónico genérico por medio del cual se solicitó la verificación de domicilio factible de acuerdo a la política 5.2.14 del presente
--



procedimiento.

9. Impresión del correo electrónico genérico por medio del cual se recibió el informe de verificación de domicilio factible manifestando que el patrón o sujeto obligado o responsable solidario fue localizado.

10. Impresión de "Informe de verificación de domicilio" con resultado de localización.

11. Estado de adeudo del sistema de cobranza actualizado a la fecha de envío.

12. AFIL-01 "Aviso de inscripción patronal o de modificación en su registro" (en su caso).

Para los casos que se encuentren en rangos, tercero, cuarto y quinto de acuerdo a la normatividad emitida para tales efectos.

13. Fotografía del domicilio; el jefe de la ORCC solicitará que las fotografías se tomen con dispositivos propios del personal localizador.

Rango tercero	Rango cuarto y quinto
<p>14. Oficio de respuesta de la jefatura de Servicios Jurídicos donde se indica que el patrón, sujeto obligado o responsable solidario, ha interpuesto medios de defensa.</p>	<p>15. Oficio de respuesta de la jefatura de Servicios Jurídicos donde se indica que el patrón, sujeto obligado o responsable solidario, ha interpuesto medios de defensa.</p> <p>16. Acta constitutiva de la empresa, tratándose de personas morales.</p> <p>17. Desahogo del Registro Público de la Propiedad y el Comercio o del Instituto de la Función Registral, según corresponda (en caso de localizar algún bien inmueble).</p>

**5.2.3.5** Cuando excepcionalmente se requiera información o documentación para complementar un expediente recibido, la persona responsable de la mesa de procuración de cobro será la encargada de solicitarla a través de correo electrónico genérico, para lo cual la Subdelegación emisora a través del responsable de la mesa de procuración de cobro deberá enviar la información en un plazo máximo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de que se envíe la solicitud, marcando copia a la persona titular de la Subdelegación emisora para conocimiento e intervención para dar cumplimiento al requerimiento.

**5.2.3.6** Transcurrido el plazo de 15 días naturales, de la solicitud de requerimiento de documentación faltante y no habiéndose recibido la misma, la persona responsable de la mesa de procuración de cobro deberá devolver el Expediente patronal de créditos fiscales





enviados y recibidos en procuración de cobro incompleto a la Subdelegación emisora mediante oficio en el que se indique la información y documentación faltante, anexando el soporte documental que dé evidencia del requerimiento no atendido, haciendo del conocimiento a la persona titular de la JAC del OOAD Estatal o Regional emisor, para que intervenga conforme a sus atribuciones.

#### **5.2.4 De la afectación en el SISCOB**

**5.2.4.1** Los créditos fiscales enviados en procuración de cobro deberán ser afectados por la persona responsable de la mesa de registro en el SISCOB dentro de los primeros 15 días de cada mes. El adeudo debe estar ubicado en la Incidencia 09 para que el sistema permita el cambio.

**5.2.4.2** La persona titular de la ORCC de la Subdelegación receptora deberá verificar que, al recibir los créditos fiscales a través de procuración de cobro, se vean reflejados en la incidencia de tránsito 13 (Enviados en procuración de cobro a otro OOAD) en el SISCOB y que a más tardar al tercer día hábil de su recepción, se asienten en la incidencia que corresponda a su situación de cobro, como puede ser por iniciar tramitación es decir, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución cuidando el plazo legal a partir de la notificación.

**5.2.4.3** La persona titular de la ORCC de la Subdelegación emisora deberá verificar antes de enviar los créditos fiscales en procuración de cobro la baja del patrón o sujeto obligado en el SINDO, conforme a la normatividad emitida para tales efectos.

**5.2.4.4** El formato de “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, deberá elaborarse por la persona responsable de la mesa de procuración de cobro invariablemente en letra Arial 10 para facilitar su captura. De no cumplir con este requisito, le será devuelta de manera inmediata al área solicitante para su corrección, quedando bajo su responsabilidad la extemporaneidad en la afectación en SISCOB.

NOTA: La “Cédula para captura”, clave 9312-009-010” se encuentra en la siguiente ruta intranet\catálogo DIR\Cobranza\Registro y Administración de Aplicaciones.

**5.2.4.5** Toda afectación a realizarse en el SISCOB por la persona responsable de la mesa de registro, deberá ser efectuada en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación que da origen a la solicitud de captura o afectación.

**5.2.4.6** La cancelación por ajuste parcial o total de un crédito fiscal recibido en procuración de cobro, deberá ser solicitada por la persona titular de la ORCC receptora a la Subdelegación de emisión, a fin de que ésta realice las afectaciones correspondientes en el SISCOB anexando la documentación que sustente dicho movimiento.

#### **5.2.5 De la afectación Contable**

**5.2.5.1** La DRAA mensualmente solicitará a la División de Contabilidad dependiente de



la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones de este Instituto que realice las afectaciones contables conducentes, que acrediten el 100 por ciento de la recaudación de los créditos fiscales sujetos a la procuración de cobro, a los ingresos del OOAD receptor.

**5.2.5.2** La DRAA incorporará al informe gerencial de la operación de la cobranza, un indicador de los créditos fiscales recibidos en procuración de cobro, con la consecuente repercusión en la evaluación del desempeño de los OOAD y Subdelegaciones, particularmente en el renglón de recuperación de la mora de los créditos en procuración de cobro.

### **5.2.6 Cancelación de créditos fiscales por la no localización**

**5.2.6.1** Agotadas todas las instancias de las fuentes de consulta internas y externas la Subdelegación emisora deberá realizar la cancelación del adeudo por la no localización del patrón o sujeto obligado conforme a lo establecido en las Bases para cancelar créditos fiscales en las cuentas del Instituto, por insolvencia, por incosteabilidad y por no localización del deudor o responsable solidario, previstas en el Acuerdo 469/2005 del H. Consejo Técnico, adoptado en la sesión del 26 de octubre de 2005, puestos a disposición en la siguiente dirección electrónica:

<http://172.16.5.26/incorporados/normateca/acuerdos/Acuerdo%20469-2005.pdf>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="155 275 560 306"><b>6</b> Descripción de actividades</p> <p data-bbox="155 457 509 527">Titular de la ORCC (Subdelegación emisora)</p> <p data-bbox="155 1373 550 1482">Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación emisora)</p>	<p data-bbox="656 346 1442 415" style="text-align: center;"><b>Etapas I</b> <b>Créditos fiscales enviados en procuración de cobro</b></p> <p data-bbox="639 457 1463 667"><b>1.</b> Recibe del Departamento de Afiliación Vigencia o del responsable de la mesa de créditos con impedimento de cobro de un probable cambio de OOAD la “Documentación” y la turna al responsable de la mesa de procuración de cobro de acuerdo con los siguientes supuestos:</p> <ul data-bbox="695 716 1463 1331" style="list-style-type: none"><li>• Del Departamento de Afiliación Vigencia a través de “Memorándum de conocimiento” o “Correo electrónico institucional” referente al cambio de domicilio del patrón o sujeto obligado, anexando copia del AFIL 01 “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro”, clave 9210-009-104, conforme a lo establecido en el “Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social”, clave 9210-003-126, validado y registrado el 21 de octubre de 2021.</li><li>• Del responsable de la mesa de créditos con impedimento de cobro, “Constancia de búsqueda de fuentes internas”, Formato_7 y “Constancia de búsqueda de fuentes externas”, Formato_8, derivado de las investigaciones realizadas de acuerdo a la normatividad emitida para tales efectos.</li></ul> <p data-bbox="639 1373 1463 1482"><b>2.</b> Recibe la “Documentación” y determina las acciones a realizar en razón del motivo que puede originar la procuración en cobro:</p> <p data-bbox="656 1520 1446 1625" style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Cambio de domicilio por aviso del Departamento de Afiliación Vigencia</b></p> <p data-bbox="656 1667 1029 1698">Continúa en la actividad 3.</p> <p data-bbox="646 1736 1455 1881" style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Envío en procuración de cobro es por el resultado de la investigación de patrón o sujeto obligado no localizado</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación emisora)</p>	<p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cambio de domicilio por aviso del Departamento de Afiliación Vigencia</b></p> <p>3. Verifica en el estado de cuenta del SISCOB, si existe adeudo del patrón o sujeto obligado.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe adeudo del patrón o sujeto obligado</b></p> <p>4. Archiva el AFIL 01 “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro”, clave 9210-009-104, en el “Expediente patronal de la cartera”.</p> <p>Concluye proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existe adeudo del patrón o sujeto obligado</b></p> <p>5. Elabora en original y copia “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012-F y turna a la persona responsable de la mesa de cartera; recibe el “Expediente patronal de la cartera” que continen los “Créditos fiscales” que serán enviados en procuración al cobro.</p> <p>NOTA: El “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012-F, se encuentra en la siguiente ruta intranet\catálogo DIR\Cobranza\Registro y Administración de Aplicaciones.</p> <p>6. Elabora en original y copia “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, conforme a la política 5.2.4.4 y obtiene firma de autorización de la persona titular de la jefatura de la ORCC, para la afectación en el SISCOB, con tipo de registro 05 enviado en procuración de cobro y realiza el trámite con el responsable de la mesa de registro.</p> <p>7. Recibe de la persona responsable de la mesa de registro “Reporte de operación diaria EEABX013” y al cierre del mes, la “Factura de créditos enviados en procuración de cobro EEABX014”, obtenida del SISCOB y verifica que la afectación a los créditos fiscales enviados en procuración de cobro solicitada sea correcta.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación emisora)	<p>NOTA: Una vez que se lleva a cabo el alta exitosa del tipo de registro 05 enviado en procuración de cobro, en forma automática, en el SISCOB se visualizará como último movimiento, la incidencia 13 enviado en procuración de cobro.</p> <p><b>La afectación por envío en procuración de cobro no es correcta</b></p> <p>8. Realiza con el “Reporte de operación diaria EEBBX013” las aclaraciones correspondientes con la persona responsable de la mesa de registro.</p> <p>9. Integra el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” con “Reporte de operación diaria” EEBBX013 con las aclaraciones realizadas y “Factura de créditos enviados en procuración de cobro EEABX014”.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p> <p><b>La afectación por envío en procuración de cobro es correcta</b></p> <p>10. Elabora “Oficio de envío” (libre) en original para el envío del “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, a la Subdelegación receptora y entrega a la persona titular de la ORCC para revisión, rúbricas y firma de la persona titular de la Subdelegación.</p> <p>NOTA: Debe detallarse en el cuerpo del “Oficio de envío” (no en anexos) la documentación en original o copia, que integra el “Expediente patronal de créditos fiscales”, marcando copia a la persona titular del OOAD, jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza y al jefe del Departamento de Cobranza de la Subdelegación emisora y receptora para conocimiento.</p>
Titular de la ORCC (Subdelegación emisora)	<p>11. Recibe “Oficio de envío” (libre) y “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” y revisa que la integración del expediente se encuentre de acuerdo a lo establecido en la política 5.2.3.4.</p> <p>NOTA: En caso de que el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” no se encuentre debidamente integrado, solicita a la persona responsable de la mesa de procuración de cobro complementar la documentación</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la ORCC (Subdelegación emisora)</p> <p>Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación emisora)</p> <p>Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza (Subdelegación emisora)</p>	<p>faltante.</p> <p><b>12.</b> Obtiene rúbrica en el “Oficio de envío” (libre) de la persona titular de la jefatura del Departamento de Cobranza y firma de la persona titular de la Subdelegación y entrega a la persona responsable de la mesa de procuración de cobro conjuntamente con el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, para su trámite ante oficialía de partes.</p> <p><b>13.</b> Recibe “Oficio de envío” (libre) debidamente firmado y obtiene copia para realizar trámite ante oficialía de partes, para su envío a la Subdelegación receptora.</p> <p><b>14.</b> Digitaliza el “Oficio de envío” (libre) con el acuse de oficialía de partes y envía por “Correo electrónico genérico” de acuerdo a la política 5.2.1.4 y queda en espera de la confirmación de recepción por parte de la Subdelegación receptora.</p> <p><b>15.</b> Recibe correo electrónico genérico de la Subdelegación receptora con la confirmación de haber recibido por valija institucional “Oficio de envío” (libre) y “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”.</p> <p>NOTA: En caso de que el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” recibido en la Subdelegación receptora no se encuentre completo, deberá complementar la documentación faltante cuidando de no exceder el plazo máximo de 15 días naturales de acuerdo a la política 5.2.3.5.</p> <p><b>16.</b> Imprime “Oficio de envío” (libre) y “Correo electrónico” con la aceptación y archiva en el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”.</p> <p><b>Devolución del “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” por no cumplir con el plazo establecido</b></p> <p><b>17.</b> Recibe original del “Oficio de devolución” con el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” y conjuntamente con la persona titular de la ORCC investiga el motivo</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la ORCC (Subdelegación emisora)</p> <p>Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación emisora)</p>	<p>de la falta de atención al requerimiento.</p> <p><b>18.</b> Turna a la persona responsable de la mesa de procuración de cobro el “Oficio de devolución” con el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” y solicita verificar que se encuentre con la información que fue enviada para que confirme con la Subdelegación receptora la recepción de los “Documentos”.</p> <p>NOTA: En caso de que el “Expediente patronal de créditos fiscales” enviado por la Subdelegación receptora no se encuentre completo, solicita al responsable de la mesa de procuración de cobro elaborar correo para solicitar la documentación faltante.</p> <p><b>19.</b> Recibe “Oficio de devolución” y “Expediente patronal de créditos fiscales” enviados y recibidos en procuración de cobro” verificando que la documentación con la que fue enviado este completay confirma con la persona responsable de la mesa de procuración de cobro de la subdelegación receptora, vía “Correo electrónico genérico” la recepción de los “Documentos” recibidos.</p> <p>NOTA: En adición se deberá adjuntar en archivo PDF el “Oficio de devolución con sello y fecha de recepción y confirmar por medio de SISCOB con tipo de registro 08 Confirmación de créditos fiscales devueltos en procuración de cobro.</p> <p>Concluye Modalidad A.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Envío en procuración de cobro es por el resultado de la investigación de patrón o sujeto obligado no localizado</b></p> <p><b>20.</b> Recibe y verifica con la documentación recibida en la actividad 1 que el patrón o sujeto obligado se encuentre dado de baja por artículo 251, fracción XI de la LSS en el SISCOB, de acuerdo a la política 5.2.4.3.</p> <p style="text-align: center;"><b>El patrón o sujeto obligado no se encuentra dado de baja</b></p> <p><b>21.</b> Realiza la devolución de “Documentos” al responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro, para que gestione la baja del registro patronal.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación emisora)	<p><b>22.</b> Recibe de la persona responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro “Autorización de Baja del Registro Patronal”, Formato_6, así como formato de “Resultados de Notificador-Localizador” (NL), Formato_4, establecidos en la normatividad emitida para tales efectos, como resultado del trámite realizado.</p> <p><b>23.</b> Integra formato de “Autorización de Baja del Registro Patronal”, Formato_6, así como formato de “Resultados de Notificador-Localizador” (NL) Formato_4 al “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”.</p> <p>Continúa con la actividad 24.</p> <p style="text-align: center;"><b>El patrón o sujeto obligado se encuentra dado de baja</b></p> <p><b>24.</b> Elabora “Solicitud de verificación de domicilio”, clave 9312-009-040-F y recaba firma de la persona titular de la ORCC, y autorización de la persona titular de la Subdelegación para su envío a la Subdelegación receptora.</p> <p>NOTA: La “Solicitud de verificación de domicilio”, clave 9312-009-040-F se encuentra en la siguiente ruta intranet\catálogo DIR\Cobranza\Registro y Administración de Aplicaciones.</p> <p><b>25.</b> Digitaliza “Solicitud de verificación de domicilio”, clave 9312-009-040-F y envía por “Correo electrónico genérico” de acuerdo a la política 5.2.2.1 al responsable de procuración de cobro de la Subdelegación receptora.</p> <p><b>26.</b> Imprime “Correo electrónico genérico” enviado a la Subdelegación receptora, integrando conjuntamente con la “Solicitud de verificación de domicilio”, clave 9312-009-040 en el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, en espera de la respuesta de la Subdelegación receptora.</p> <p><b>27.</b> Efectúa revisiones diarias en el “Correo electrónico genérico” en seguimiento al plazo de 30 días naturales</p>





Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación emisora)</p> <p>Titular de la ORCC (Subdelegación emisora)</p> <p>Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación emisora)</p>	<p>en que se debe recibir la respuesta de la verificación del domicilio, conforme a la política 5.2.2.4.</p> <p><b>28.</b>Recibe vía “Correo electrónico genérico” el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042-F de la Subdelegación receptora.</p> <p>NOTA: La “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042-F se encuentra en la siguiente ruta intranet\catálogo DIR\Cobranza\Registro y Administración de Aplicaciones.</p> <p><b>29.</b>Revisa el resultado de la solicitud en el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042-F.</p> <p style="text-align: center;"><b>El resultado de la verificación de domicilio es negativo</b></p> <p><b>30.</b>Imprime el “Correo electrónico genérico” con el “Informe de verificación de domicilio” y entrega para su conocimiento a la persona titular de la ORCC a más tardar al siguiente día hábil.</p> <p><b>31.</b>Recibe y supervisa las acciones que correspondan para localizar al patrón o sujeto obligado, recuperar los adeudos o cancelar los créditos fiscales, conforme a la normatividad emitida para tales efectos.</p> <p><b>32.</b> Turna e instruye a la persona responsable de procuración de cobro, archivar la impresión del “Correo electrónico” y el “Informe de verificación de domicilio” clave 9312-009-042-F.</p> <p><b>33.</b>Recibe “Impresión del correo electrónico” con el “Informe de verificación de domicilio” clave 9312-009-042-F y archiva en el “Expediente patronal de créditos enviados y recibidos en procuración de cobro”.</p> <p>Concluye proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>El resultado de la verificación de domicilio es Positivo</b></p> <p>Regresa a la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación receptora)	<p data-bbox="656 270 1446 342"><b>Créditos fiscales recibidos en procuración de cobro (receptora)</b></p> <p data-bbox="638 382 1463 525"><b>34.</b>Recibe de la Subdelegación emisora a través de “Correo electrónico genérico”, la “Solicitud de verificación de domicilio” clave 9312-009-040-F e informa a la ORCC para su conocimiento.</p> <p data-bbox="638 564 1463 779"><b>35.</b>Imprime “Correo electrónico genérico” y la “Solicitud de verificación de domicilio” clave 9312-009-040-F y turna a través de “Memorando” al responsable de la mesa de créditos con impedimento de cobro, para comprobar domicilio factible y guarda una copia en espera del resultado.</p> <p data-bbox="638 819 1463 1108"><b>36.</b>Recibe del responsable de la mesa de créditos con impedimento de cobro el original del “Resultado de inspección ocular para la verificación de domicilio factible” clave 9312-009-041-F para la verificación de domicilio factible y elabora “Informe de verificación de domicilio” clave 9312-009-042-F, recaba rúbrica de la persona titular de la ORCC y firma de la persona titular de la Subdelegación.</p> <p data-bbox="675 1148 1463 1268">NOTA: El “Resultado de inspección ocular para la verificación de domicilio factible” clave 9312-009-041-F se encuentra en la siguiente ruta intranet\catálogo DIR\Cobranza\Registro y Administración de Aplicaciones.</p> <p data-bbox="688 1346 1414 1417"><b>No se confirma la existencia del patrón o sujeto obligado en el domicilio factible</b></p> <p data-bbox="638 1457 1463 1633"><b>37.</b>Envía el “Informe de verificación de domicilio” clave 9312-009-042-F a la Subdelegación emisora mediante “Correo electrónico genérico”, marcando copia a la persona titular de la ORCC para conocimiento e imprime correo.</p> <p data-bbox="638 1673 1463 1816"><b>38.</b>Archiva en el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042-F y la impresión de “Correo electrónico genérico”.</p> <p data-bbox="675 1856 1182 1885">Concluye proceso para esta opción.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación receptora)</p> <p>Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza (Subdelegación receptora)</p> <p>Titular de la ORCC (Subdelegación receptora)</p> <p>Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación receptora)</p>	<p><b>Se confirma la existencia del patrón o sujeto obligado en el domicilio factible</b></p> <p><b>39.</b>Envía a la Subdelegación emisora a través de “Correo electrónico el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042-F con la confirmación de la existencia del patrón o sujeto obligado y queda en espera del “Oficio de envío” y del “Expediente patronal de créditos fiscales recibidos en procuración de cobro”, marcando copia a la persona titular de la ORCC para conocimiento.</p> <p><b>40.</b>Recibe de la Subdelegación emisora “Oficio de envío” con el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” y lo turna a la persona titular de la ORCC para su atención.</p> <p><b>41.</b>Recibe y solicita a la persona responsable de la mesa de procuración de cobro, confirmar a su homólogo de la Subdelegación emisora la recepción del “Oficio de envío” y del “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”. Así como la elaboración de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 para llevar a cabo la afectación en el SISCOB.</p> <p><b>42.</b>Confirma vía “Correo electrónico genérico”, la recepción del “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, adjuntando el “Oficio de envío” previamente digitalizado con sello y fecha de recepción.</p> <p><b>43.</b>Elabora en original y copia “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, conforme a la política 5.2.2.4 y obtiene firma de autorización de la persona titular de la jefatura de la ORCC para la afectación en el SISCOB con tipo de registro 06 Confirmación de recibido en procuración de cobro.</p> <p><b>44.</b>Entrega a la persona responsable de la mesa de registro la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 autorizada para la afectación en el SISCOB.</p> <p><b>45.</b>Recibe de la persona responsable de la mesa de registro el “Reporte de operación diaria EEABX001” y al cierre de día “Factura de confirmación de créditos</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación receptora)	<p>recibidos en procuración de cobro EEABX002” y verifica la correcta aplicación del tipo de registro 06 Confirmación de recibidos en procuración de cobro en el SISCOB.</p> <p><b>La afectación en SISCOB por la confirmación de créditos fiscales recibidos en procuración de cobro no es correcta</b></p> <p><b>46.</b>Realiza con el “Reporte de operación diaria EEABX001” las aclaraciones correspondientes con el responsable de la mesa registro para su corrección. Continúa en la actividad 47.</p> <p><b>La afectación en SISCOB por la confirmación de créditos fiscales recibidos en procuración de cobro es correcta</b></p> <p><b>47.</b>Integra al “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” el “Reporte de operación diaria EEABX001” con las aclaraciones realizadas y “Factura de confirmación de créditos recibidos en procuración de cobro EEABX002”.</p> <p><b>48.</b>Verifica que el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, esté completo conforme a lo señalado en la política 5.2.3.4.</p> <p><b>El expediente patronal recibido no está completo</b></p> <p><b>49.</b>Elabora “Oficio de solicitud de documentación faltante” en original y copia, obtiene rúbrica de la persona titular de la ORCC y del Departamento de Cobranza, así como la firma de autorización de la persona titular de la Subdelegación conforme a la política 5.2.1.7.</p> <p><b>50.</b>Digitaliza y remite a través de “Correo electrónico genérico”, el “Oficio de solicitud de documentación faltante”, para continuar el trámite de envío a la Subdelegación emisora a través de valija institucional ante Oficialía de Partes.</p> <p><b>51.</b>Queda en espera de la respuesta de solicitud de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación receptora)	<p>documentación faltante y efectúa revisiones diariamente en el “Correo electrónico genérico”, vigilando no exceder el plazo de 15 días naturales con el que cuenta la Subdelegación emisora para su envío, conforme a la política 5.2.3.5.</p> <p style="text-align: center;"><b>No recibe la documentación faltante</b></p> <p><b>52.</b>Elabora “Oficio de devolución” del “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” y obtiene rúbrica de la persona titular de la ORCC y del Departamento de Cobranza, así como la firma de la persona titular de la Subdelegación, con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•“Relación de documentación que se devuelve”, la cual integra el “Expediente de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”.</li><li>•Motivo de la devolución, plazo agotado conforme a la política 5.2.3.5.</li></ul> <p>NOTA: En el oficio se deberá de marcar copia a las personas titulares de los OOAD y a las JAC emisoras y receptoras; y especificar la fecha con la cual fue solicitada la documentación faltante a la Subdelegación emisora.</p> <p><b>53.</b>Elabora en original y copia “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, conforme a la política 5.2.4.4 y obtiene firma de autorización de la persona titular de la ORCC para la afectación en el SISCOB con tipo de registro 07 devueltos de procuración de cobro.</p> <p><b>54.</b>Entrega a la persona responsable de la mesa de registro la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 autorizada para la afectación en el SISCOB.</p> <p><b>55.</b>Recibe de la persona responsable de la mesa de registro el “Reporte de operación diaria EEABX003” y al cierre de día “Factura de créditos devueltos en procuración de cobro EEABX004” y verifica la correcta aplicación en el SISCOB.</p> <p style="text-align: center;"><b>La afectación por créditos fiscales devueltos en procuración de cobro no es correcta</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación receptora)</p>	<p><b>56.</b>Realiza con el “Reporte de operación diaria EEABX003” las aclaraciones correspondientes con el responsable de la mesa de registro para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 57.</p> <p><b>La afectación por créditos fiscales devueltos en procuración de cobro es correcta</b></p> <p><b>57.</b>Recibe “Reporte de operación diaria EEABX003”, con las correcciones y gestiona el envío a la Subdelegación emisora del “Oficio de devolución” y del “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” recibido en procuración de cobro.</p> <p><b>58.</b>Archiva en el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, copia del “Oficio de devolución”, “Reporte de operación diaria EEABX003” y “Factura de créditos devueltos en procuración de cobro EEABX004”.</p> <p>Concluye proceso para esta opción.</p> <p><b>Recibe la documentación faltante El expediente patronal está completo</b></p> <p><b>59.</b>Analiza la documentación del “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, determina las acciones de cobro a realizar, según el estatus de los créditos fiscales notificados e integra el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”.</p> <p><b>60.</b>Elabora “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, para cambio a la Incidencia 31 (Por iniciar la tramitación) en el SISCOB, gestiona su autorización ante la persona titular de la ORCC y la tramita con el responsable de la mesa de registro.</p> <p><b>61.</b>Recibe del responsable de la mesa de registro “Listado de operación diaria EEABX011”, previamente validado a la incidencia 31.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación receptora)	<p><b>62.</b>Elabora “Memorándum” en original y copia, para entregar los créditos fiscales a la jefatura de la Oficina para Cobros del IMSS, para que se inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), conforme al “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo”, clave 9311-003-002, con fecha de emisión 22 de octubre de 2021.</p> <p><b>63.</b>Recaba firma de autorización del titular de la ORCC y gestiona la entrega del “Memorándum” y los “Créditos fiscales” ante la jefatura de la Oficina para Cobros del IMSS.</p> <p><b>64.</b>Archiva copia del “Memorándum” en el “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”.</p>
Titular de la ORCC (Subdelegación emisora y receptora)	<p style="text-align: center;"><b>Etapa III</b> <b>Análisis del ICERP para envío de Oficio de solicitud de información</b></p> <p><b>65.</b>Da seguimiento mensualmente, a la recuperación de los asuntos y depura los créditos fiscales pagados del “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” con base en el análisis del ICERP, “Estado de adeudo” o “Estado de cuenta”</p>
Titular de la JAC (OOAD emisor y receptor)	<p><b>66.</b>Visualiza en el ICERP los créditos fiscales en procuración de cobro y remite el análisis realizado a la persona titular de la JAC para su revisión.</p> <p><b>67.</b>Recibe para su revisión y análisis mensual, el ICERP, “Estado de adeudo” o “Estado de cuenta” según se requiera y determina la probable falta de atención por parte de las subdelegaciones a los créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro, de acuerdo a lo establecido en la política 5.2.1.8:</p> <p style="text-align: center;"><b>Enviados en procuración de cobro</b></p> <p>Continúa con la actividad 68.</p> <p style="text-align: center;"><b>Recibidos en procuración de cobro.</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la JAC (OOAD emisor)</p> <p>Titular de la JAC (OOAD receptor)</p> <p>Titular de la JAC (OOAD emisor)</p>	<p>Continúa con la actividad 70.</p> <p style="text-align: center;"><b>Enviados en procuración de cobro</b></p> <p><b>68.</b>Suscribe y envía “Oficio de solicitud de información” a su homólogo de la receptora, sobre los créditos fiscales enviados en procuración de cobro de los cuales se presume la falta de atención de acuerdo a la política 5.2.1.8, remitiéndolo escaneado por correo electrónico.</p> <p><b>69.</b>Recibe vía correo electrónico Institucional “Oficio de solicitud de información” de su homólogo, e investiga la situación de los créditos fiscales con la Subdelegación receptora.</p> <p>Continúa en la actividad 70.</p> <p style="text-align: center;"><b>Recibidos en procuración de cobro</b></p> <p><b>70.</b>Establece en su caso, las acciones correctivas y preventivas ante la Subdelegación receptora, para atender los créditos fiscales en procuración de cobro.</p> <p><b>71.</b> Solicita la elaboración de “Oficio de respuesta” que contiene el informe requerido por la Subdelegación del OOAD emisor y lo suscribe; el cual envía escaneado a su homólogo, a través de correo electrónico Institucional en un plazo no mayor a 10 días naturales conforme a la política 5.2.1.9.</p> <p><b>72.</b>Recibe “Oficio de respuesta” por parte de la persona titular de la JAC receptora, analiza la información recibida y determina el resultado de las acciones de la recuperación de los créditos.</p> <p>NOTA: En caso de no recibir respuesta a tres requerimiento de solicitud de información por parte de la subdelegación receptora, se solicitará la intervención de la CC a través de oficio suscrito por la persona titular del OOAD, de acuerdo a la política 5.2.1.10 detallando en el mismo la falta de atención de los créditos fiscales enviados en procuración.</p> <p style="text-align: center;"><b>ETAPA IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Resultado del envío de créditos fiscales en procuración de cobro</b></p>





Responsable	Descripción de actividades
Titular de la ORCC (Subdelegación receptora)	<p><b>73.</b>Determina el resultado de las acciones de recuperación de los créditos fiscales recibidos en procuración de cobro.</p> <p style="text-align: center;"><b>La recuperación de los créditos fiscales recibidos en procuración de cobro no es exitosa</b></p> <p><b>74.</b>Recibe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno o de la Oficina para Cobros del IMSS (receptoras) la documentación comprobatoria de las acciones de cobro realizadas a los créditos fiscales recibidos en procuración de cobro, y determina las acciones a realizar, según sea el caso:</p> <p>a)Para ajuste total del crédito fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Resoluciones a los medios de impugnación, a favor del patrón o sujeto obligado.</li></ul> <p>b)Patrón o sujeto obligado no localizado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Constancia de búsqueda de fuentes internas”, Formato_7 y “Constancia de búsqueda de fuentes externas”, Formato_8.</li><li>•Formato de “Resultados de Notificador-Localizador” (NL), Formato_4.</li></ul> <p>c)Otros motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Acta de embargo</li><li>•Interposición de medios de defensa sin resolverse.</li><li>•Garantía del interés fiscal.</li></ul> <p><b>75.</b>Entrega a la persona responsable de la mesa de procuración de cobro la “Documentacion soporte” para su devolución por la no recuperación de los créditos fiscales recibidos en procuración de cobro.</p>
Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación receptora)	<p><b>76.</b>Recibe la siguiente “Documentación soporte” para ser enviada a la Subdelegación emisora por la no recuperación del adeudo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•“Factura de créditos devueltos en procuración de cobro EEABX004”.</li><li>•Antecedentes de impedimento de cobro (documentación soporte).</li><li>•Constancia de búsqueda de fuentes internas”,</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de Procuración de cobro (Subdelegación receptora)	<p>Formato_7 y “Constancia de búsqueda de fuentes externas”, Formato_8.</p> <p><b>77.</b>Elabora “Oficio de devolución por conclusión” y recaba rúbrica de la persona titular de la jefatura del Departamento Cobranza y de la ORCC, así como la firma de la persona titular de la Subdelegación para su envío a la Subdelegación emisora.</p> <p>NOTA: Debe detallarse en el cuerpo del oficio de envío (no en anexos) la documentación en original o copia, que integra el expediente, marcando copia al titular del OOAD, de la jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza y al jefe del Departamento de Cobranza de la emisora y receptora para conocimiento.</p> <p><b>78.</b>Envía a la Subdelegación emisora “Oficio de devolución por conclusión”, “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” y “Documentación soporte” recibida en la actividad 76 que avala la devolución y queda en espera del acuse de recibido a través de correo electrónico genérico por parte de la Subdelegación emisora.</p> <p>NOTA: El “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” deberá ser devuelto con toda la documentación con la que fue recibido.</p> <p><b>79.</b>Integra al “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” copia del “Oficio de devolución por conclusión”, “Documentación soporte”, “Constancia de búsqueda de fuentes internas” formato_7, “Constancia de búsqueda de fuentes externas” formato_8, “Factura de créditos devueltos en procuración de cobro EEABX004”; así como la impresión del correo electrónico genérico con el acuse de recibido por parte de la Subdelegación emisora.</p> <p>Concluye proceso para esta opción.</p> <p><b>La recuperación de los créditos fiscales enviados en procuración de cobro si es exitosa</b></p>
Titular de la ORCC (Subdelegación receptora)	<p><b>80.</b>Supervisa que se integre al “Expediente patronal de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, la documentación que comprueba la recuperación total o parcial del crédito fiscal:</p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la DRAA	<p><b>Recuperación Total por PAE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•“Mandamiento de ejecución” (en su caso)</li><li>•“Ficha de depósito” con el sello de pagado del banco (copia).</li><li>•En su caso “Orden de ingreso” (copia).</li></ul> <p><b>Recuperación parcial por PAE:</b></p> <p>De la Oficina para Cobros del IMSS la documentación comprobatoria del pago parcial del adeudo y documentación soporte del crédito fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•“Ficha de depósito” (copia).</li><li>•“Orden de ingreso” (copia).</li><li>•“Acta de embargo”.</li><li>•“Comprobante de la garantía del interés fiscal”.</li><li>•Resoluciones a los medios de impugnación.</li></ul> <p><b>81.</b>Obtiene del SISCOB, la información que corresponda a la recaudación de asuntos en procuración de cobro, al cierre de mes, en donde se refleje tanto a las Subdelegaciones emisoras o receptoras.</p> <p><b>82.</b>Elabora Oficio de solicitud de afectación contable, en el que se indica el 100% de la recaudación correspondiente a los créditos fiscales en procuración de cobro, debiéndose acreditar los ingresos al OOAD receptor que recupere el adeudo, tal y como se establece en la política 5.2.5.1.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



## 7 Diagrama de flujo









































