



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

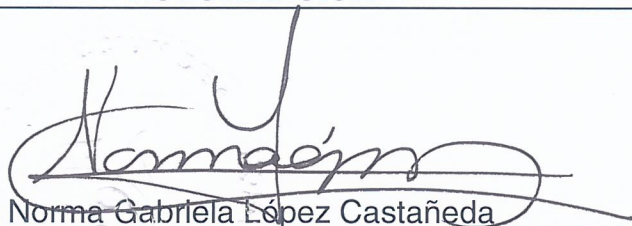
**DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN**

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza  
9312-003-012

**AUTORIZACIÓN**

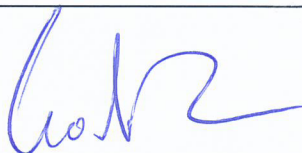
**Aprobó**



Norma Gabriela López Castañeda

Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

**Revisó**



Luis Gerardo Magaña Zaga

Titular de la Unidad de Fiscalización y  
Cobranza



Aurora Isabel Pérez Gómez

Titular de la Coordinación de Cobranza

**Elaboró**



Ismael Fernández Ahumada

Titular de la División de Registro y Administración de Aplicaciones

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

**ACTUALIZACIÓN 30 SET. 2019**

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



## ÍNDICE

|   |                            | Página   |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Base normativa             | 3  |
| 2 | Objetivo                   | 3  |
| 3 | Ámbito de aplicación       | 3  |
| 4 | Definiciones               | 4  |
| 5 | Políticas                  | 8  |
| 6 | Descripción de actividades | 18   |
| 7 | Diagrama de flujo          | 39   |
|   | Anexos:                    |  |
|   | Anexo 1                    | Lineamientos para la afectación al sistema de cobranza.  |
|   |                            | 60   |
|   | Anexo 2                    | 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 martes 25 de agosto de 1998.                              |
|   |                            | 93   |
|   | Anexo 3                    | Acuerdo 469/2005 “Bases para cancelar créditos fiscales en las cuentas del Instituto, por insolvencia, por incosteabilidad y por no localización del deudor o responsable solidario”.  |
|   |                            | 96   |
|   | Anexo 4                    | Acuerdo 470/2005 “Bases para cancelar adeudos por extinción de créditos fiscales a cargo de patrones y demás sujetos obligados, por PRESCRIPCIÓN, y por la extinción de la facultad del Instituto para determinarlos y fijarlos en cantidad líquida, CADUCIDAD”. |
|   |                            | 101  |
|   | Anexo 5                    | Acuerdo 187/2003 y su modificatorio Acuerdo AS2.HCT.250309/56.P.DIR, dictados por el H. Consejo Técnico, publicados en el DOF el 15 de julio del 2003 y el 2 de abril de 2009, respectivamente.  |
|   |                            | 106  |
|   | Anexo 6                    | Lineamientos para la elaboración de informes.  |
|   |                            | 112  |



## 1 Base normativa

- Artículo 1 primer párrafo, 3 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 39, 39-A, 39-C, 287, 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.
- Artículo 7, fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Artículos 30, 108, 150 del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículo 1 fracción III, 2 fracciones X, XI, 14, 113, 122 y 131 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.
- Artículo 150, fracción XIV, XV, XVIII, XXIII, XXVII, XXVIII, artículos 152 y 153 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales, 8.3, 8.3.1 y 8.3.1.1 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, validado y registrado el 14 de marzo de 2018 y 8.1, 8.1.2 y 8.1.2.2, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, validado y registrado el 18 de diciembre de 2017.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas, actividades y lineamientos que deberán observar las áreas de operación, para administrar la cartera patronal y su registro en el Sistema de Cobranza, con la finalidad de presentar información veraz y oportuna.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Departamento de Supervisión de Cobranza, Subdelegado, Departamento de Cobranza y Oficina de Registros y Control de la Cartera.



#### 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 accesorios:** Los señalados en el último párrafo del artículo 2º del Código Fiscal de la Federación, que en esencia son la actualización, recargos, multas, gastos de ejecución y en lo general, aquellos ingresos tributarios del Estado, distintos de impuestos, cuotas de seguridad social, derechos, contribuciones especiales o de mejoras.
- 4.2 acta circunstanciada:** Documento en que se plasman determinados sucesos relevantes, asentándolos en forma descriptiva, ubicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, mismos que servirán como base legal para posteriores acciones.
- 4.3 actualización:** Es el reconocimiento del valor del dinero con el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país, para lo cual se aplicará el factor de actualización publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) a las cantidades que se deban actualizar. La cantidad se actualizará desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe.
- 4.4 adeudo:** Cantidad líquida y exigible, a cargo de patrones y sujetos obligados, emanada de las obligaciones previstas en la Ley del Seguro Social y demás ordenamientos aplicables.
- 4.5 cédula de liquidación:** Es el medio magnético, digital, electrónico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso, mediante el cual el Instituto, en ejercicio de sus facultades como organismo fiscal autónomo, determina en cantidad líquida los créditos fiscales a su favor previstos en la Ley del Seguro Social.
- 4.6 CC:** Coordinación de Cobranza.
- 4.7 CCD:** Consejo Consultivo Delegacional.
- 4.8 CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- 4.9 COP:** Cuotas Obrero Patronales.
- 4.10 créditos fiscales:** Las cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas, los gastos realizados por el Instituto Mexicano del Seguro Social por inscripciones improcedentes y cualquier otro que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 287 de la referida Ley del Seguro Social.
- 4.11 depuración:** Actividad administrativa que consiste en retirar un documento de un archivo principal, bien sea para conservarlo en un expediente secundario a manera de



antecedente por el tiempo que establezcan los ordenamientos aplicables o, en su defecto, para su destrucción por ser totalmente obsoleto.

**4.12 DRAA:** División de Registro y Administración de Aplicaciones.

**4.13 discrepancia:** Diferencia que resulta de cotejar, determinado crédito fiscal asentado en el Sistema de Cobranza, contra la cédula de liquidación.

**4.14 DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**4.15 EBA:** Emisión Bimestral Anticipada.

**4.16 ECO:** Emisión de créditos a patrones omisos.

**4.17 EMA:** Emisión Mensual Anticipada.

**4.18 emisora:** Se denomina a los órganos de operación administrativa desconcentrada, órganos operativos y al personal de los mismos, responsables de la emisión de los créditos fiscales.

**4.19 entidad receptora:** Persona moral autorizada para recibir el pago de cuotas y sus accesorios, así como aportaciones voluntarias a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y para efectuar la verificación aritmética de los importes parciales y totales de las cédulas de determinación presentadas por los patrones.

**4.20 factura de emisión:** Es un documento que se genera del Centro Informático de cada Delegación y se utiliza para relacionar los documentos que serán notificados.

**4.21 gastos de ejecución:** Importe generado por efectuar una diligencia derivada del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cobrada a los patrones o a sujetos obligados por incumplimiento de cuotas, sustentado en el Artículo 150 del Código Fiscal de la Federación.

**4.22 GEFIDE:** Sistema Generador de Ficha de Depósito, que sirven para el pago de los conceptos distintos de cuotas IMSS y Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez.

**4.23 huelga:** Es la suspensión temporal del trabajo, llevada a cabo por una coalición de trabajadores, de conformidad con el Artículo 440 de la Ley Federal del Trabajo.

**4.24 ICOC:** Informe Contable de la Operación de Cobranza, es el reporte mensual nacional y delegacional, generado por medio del Sistema de Cobranza; su estructura se divide en dos etapas, 4ta etapa anterior a la Ley del Seguro Social vigente y la 5ta etapa son las operaciones bajo la ley actual.

**4.25 Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.



- 4.26 IMSS como patrón:** Es el entero que realiza el Instituto Mexicano del Seguro Social, por concepto de las Cuotas Obrero Patronales, por cada uno de los trabajadores a su cargo.
- 4.27 inventario:** Es la práctica de control interno consistente en la confronta anual, previa al cierre del ejercicio fiscal, de los créditos fiscales que integran la cartera patronal, contra la información asentada en el Sistema de Cobranza, a efecto de que este último refleje razonable y oportunamente el importe y situación real de cobro de los adeudos patronales.
- 4.28 JAC:** Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza.
- 4.29 laudo:** La resolución dictada en un procedimiento de arbitraje, para dirimir un conflicto entre las partes interesadas.
- 4.30 listado de operación:** Es el reporte documental o electrónico, en el cual se asientan las transacciones de un mismo tipo a detalle, efectuadas durante un tiempo determinado.
- 4.31 LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.32 mora:** Es el retraso injustificado en el cumplimiento de una obligación.
- 4.33 multas:** Sanción de carácter pecuniario que se impone a un patrón o sujeto obligado por realizar actos u omisiones relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, previstas en la Ley del Seguro Social en el artículo 304.
- 4.34 ORCC:** Oficina de Registros y Control de la Cartera.
- 4.35 orden de ingreso:** Documento que detalla importes y concepto, de un pago recibido por el Instituto, que puede ser referente a aportaciones de seguridad social y de sus accesorios, así como de otros conceptos administrativos. Lo anterior a efecto de certificar el ingreso y soportar el registro contable.
- 4.36 PAE:** Procedimiento administrativo de ejecución.
- 4.37 PROCESAR:** Empresa operadora de la base de datos nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 4.38 procuración:** Comisión o poder que alguien da a otra persona, para que en su nombre haga o ejecute una acción.
- 4.39 RACERF:** Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.





- 4.40 RCV:** Cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
- 4.41 recargo:** Indemnización a que tiene derecho el Instituto a percibir, por falta de pago oportuno del patrón o sujeto obligado.
- 4.42 recaudación:** Ingreso efectivo o virtual, por concepto de cobro de cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, multas, diferencias, actualización, recargos, gastos de ejecución y otros conceptos.
- 4.43 recaudación virtual:** Ingresos aplicados en el Sistema de Cobranza, los cuales no están sustentados con depósitos en efectivo, sino en derechos que tienen los patrones y sujetos obligados, por disposición de la LSS o algún otro ordenamiento, por haber enterado cantidades sin justificación legal o el propio IMSS en calidad de patrón. Tales derechos se establecen en cantidad líquida en notas de crédito, recibos de reversión de cuotas, cartas de prestación de servicios y cédulas de ingreso virtual para el pago de cuotas del IMSS como patrón, y adjudicación.
- 4.44 reclasificación:** Cambio en la agrupación de las partidas que integran los estados financieros. Modificación a los saldos de las cuentas contables cuando dejan de ser representativas de la realidad.
- 4.45 reversión de cuotas:** Es el convenio celebrado entre el Instituto y algunas instituciones para que estas operen una o varias ramas del seguro, mediante la recuperación de los gastos que cubran.
- 4.46 SAR:** Sistema de ahorro para el retiro
- 4.47 SINDO:** Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.
- 4.48 SISCOB:** Sistema de Cobranza, en el cual se asientan a nivel de registro patronal, las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones, en adición, podemos llevar a cabo consultas de estados de cuenta y adeudo.
- 4.49 SIVEPA:** Sistema de verificación de pagos, a través del cual el Instituto ejerce las facultades de comprobación de que goza como autoridad fiscal, establecidas en el artículo 39C de la LSS, para efectuar la revisión de las autodeterminaciones de cuotas obrero patronales pagadas por los sujetos obligados, establecer las obligaciones incumplidas y efectuar la recuperación de las cuotas omitidas por los particulares.
- 4.50 SUA:** Sistema único de autodeterminación; programa informático a través del cual el Instituto permite a los patrones determinar y enterar sus cuotas, de conformidad a los Artículos 39 de la LSS y 113 del RACERF.
- 4.51 SIPARE:** Sistema de Pagos Referenciados.



**4.52 TTD:** Trabajadores de tiempo y obra determinada.

**4.53 TD:** Tipo de Documento.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

- 5.1.1** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
- 5.1.2** El incumplimiento, de las disposiciones incluidas en el presente documento, por los servidores públicos involucrados, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.
- 5.1.3** Corresponde a la CC a través de la División de Registro y Administración de Aplicaciones, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y no previstos en el mismo.
- 5.1.4** Es responsabilidad de los titulares de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza y de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza en la Delegación, así como del Departamento de Cobranza y sus Oficinas en la Subdelegación, transmitir adecuadamente estas políticas 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.
- 5.1.5** Cuando se presente alguna situación no contemplada o se suscite controversia respecto de la interpretación o aplicación de estas políticas, 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.
- 5.1.6** Los Delegados, jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados, jefes de Departamento de Cobranza y jefes de Oficinas para Cobros que formulen la consulta deberán asegurarse, antes de enviar sus planteamientos, que los mismos no tengan solución a través de los comunicados y/o procedimientos que ha difundido la CC, con la finalidad de evitar la duplicidad de esfuerzos y agilizar la emisión de la respuesta.
- 5.1.7** La CC, a través de la DRAA, deberá difundir por correo electrónico institucional al JAC, las modificaciones al SISCOB o a sus criterios de afectación, con la





oportunidad que permita que los cambios no afecten negativamente a la administración de la cartera.

**5.1.8** El JAC, jefes de Departamento de Supervisión de Cobranza, Subdelegado, jefe del Departamento de Cobranza y el jefe de la ORCC, serán responsables de difundir adecuadamente el presente procedimiento al personal a su cargo.

**5.1.9** El jefe del Departamento de Cobranza, será el responsable de asignar tareas de acuerdo a las actividades descritas en este procedimiento.

**5.1.10** El personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, deberán consultar los formatos utilizados en el presente procedimiento en el Catálogo Digital de Formatos DIR, a través de la dirección electrónica:

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

Nos ubica en la página Catálogo de la DIR

↳ Cobranza

↳ Registro y Administración de Aplicaciones

**5.1.11** La documentación que requiera ser consultada, deberá ser resguardada por un periodo mínimo de 5 años, conforme al Acuerdo por el que se establecen los "Lineamientos a que se sujetará la guarda y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental", Artículo I y II, publicado el martes 25 de agosto de 1998 en el Anexo 2 "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental" del presente procedimiento y al Artículo 30 del CFF, procediendo a su depuración transcurrido el término.

**5.1.12** La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efectos al "Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza" clave 9312-003-012, con fecha de registro 24 de junio de 2010.

## **5.2 Emisión manual de créditos fiscales**

**5.2.1** El jefe de la ORCC, deberá verificar que la "Cédula para captura", clave 9312-009-010, esté acompañada del documento que ampara la emisión del crédito fiscal, como el formato de Crédito Fiscal, Dictamen o Resolución emitido por el Departamento de Auditoría a Patrones.

**5.2.2** Con el fin de evitar cargas administrativas innecesarias por la corrección de créditos genéricos propiciados por las áreas operativas de cobranza, el titular de la



Subdelegación deberá vigilar que los departamentos dependientes, generen fichas de depósito referenciado para pago de adeudos, exclusivamente por aquellos que ya se encuentren cargados en el SISCOB, con el número de crédito al cual se aplicará la recaudación.

- 5.2.3** A efecto de salvaguardar los intereses del Instituto, el titular de la Subdelegación deberán responsabilizarse de que en las instalaciones de la subdelegación exista un área exclusiva y de acceso restringido, donde se ubique la cartera de documentos por cobrar; donde las condiciones de seguridad física del lugar sean las óptimas, para evitar la pérdida y/o deterioro de los expedientes patronales.
- 5.2.4** El jefe de Departamento de Cobranza y de la ORCC deberán supervisar permanentemente que la totalidad de los créditos fiscales vigentes en el SISCOB, se concentren bajo custodia de cartera documental.
- 5.2.5** El jefe de la ORCC, será responsable directo, en corresponsabilidad con el jefe del Departamento de Cobranza, que la cartera documental mantenga únicamente créditos fiscales vigentes y se cumplan las restricciones de acceso al lugar físico donde se localiza dicha cartera; así como los controles administrativos por escrito, estableciendo al menos lo siguiente:
- a) Personal facultado para acceder al lugar.
  - b) Establecer el catálogo de expedientes, para cada patrón; así como la ubicación física de los mismos, manteniendo un inventario actualizado de expedientes.
  - c) Establecer un control para la integración del expediente patronal, en cuanto al contenido, orden y rotulación de fólder.
  - d) Cuando se lleve a cabo depuración de cartera, nombrar al personal encargado para tal efecto.
  - e) El titular de la Subdelegación, deberá gestionar que se incluya en el presupuesto de gastos de la unidad, los recursos materiales con que se dotará a la ORCC para implementar los expedientes patronales.
- 5.2.6** A efecto de fortalecer el control sobre la cartera documental, invariablemente el retiro físico de las cédulas de liquidación, o en su caso resoluciones de créditos solicitados por el departamento de Auditoría a Patronos, deberá estar amparado por un formato de "Vale de préstamo de créditos", clave 9312-009-012, el cual tendrá una vigencia máxima de 10 días hábiles, debiendo a su vencimiento devolver la cédula de liquidación o renovar el préstamo.
- 5.2.7** Respecto a las incidencias con impedimento de cobro, excepto para las de empresas en huelga (incidencia 12), la ORCC deberá limitar su responsabilidad sobre las mismas, exclusivamente a la adecuada integración y control de los expedientes de cartera; quedando la gestión y trámite de los asuntos y generación de información



sobre los mismos, a cargo de las demás oficinas técnicas especializadas, de acuerdo a:

| Incidencia   | Área que gestionará los asuntos y emitirá informes relativos |
|--|--|
| Inconformidad (número 06)                                | Oficina para Cobros  |
| Sustitución patronal pendiente de dictaminar (número 10) | Departamento de Auditoria a Patronos                         |
| Juicios (número 14)                                      | Oficina para Cobros  |
| Recurso de revocación (número 15)                        | Oficina para Cobros  |
| Patrones insolventes (número 16)                         | Oficina para Cobros.   |

### Específico para la depuración de cartera

**5.2.8** Los jefes de la ORCC serán responsables de supervisar que las afectaciones en caso de cancelación de créditos fiscales con TD 02 cuotas IMSS, 03 SIVEPA, del 50 al 59 Auditoria a Patronos, 60 y 61 de la Industria de la Construcción se deberán efectuar con clave de movimiento (CM) 42 afectando la cuenta de Reserva de Incobrabilidad, se realizará únicamente por los casos que sean autorizados por el H. Consejo Consultivo Delegacional (HCCD), conforme a las bases de los acuerdos 469/2005 y 470/2005; por los que el patrón se encuentre en conflicto de huelga, tenga periodos de emisión posteriores a los 180 días a la fecha de confirmación del estallamiento de huelga.

**5.2.9** La cancelación de créditos fiscales por concepto de TD 00 Capitales Constitutivos, 02 cuotas IMSS, 03 SIVEPA, del 50 al 59 Auditoria y Patronos, 60 y 61 de la Industria de la Construcción y 80 a 89 Multas, por aplicación de un Acuerdo Resolutivo donde se determine la improcedencia del crédito fiscal o derivado de la Aclaración Administrativa, se deberá afectar con clave de movimiento (CM) 12 con efecto contable al ejercicio actual.

**5.2.10** Los jefes de la ORCC serán responsables que toda solicitud de afectación al SISCOB, para ajuste o cancelación deba contener:

- a) Crédito ajustado, total o parcialmente, con sello y firma de quien aclara y quien autoriza, conforme a las "Estrategias para la Atención de solicitudes de Aclaración Administrativa", documento expedido el 24 de octubre 2018.
- b) Si es cancelación por acuerdo (patrones no localizados), con sello de cancelación así como copia de la resolución emitida por el H. Consejo Consultivo Delegacional, en la que se autoriza la cancelación.
- c) Si es por acuerdo resolutivo derivado de un recurso de inconformidad, crédito cancelado y acuerdo resolutivo.



- d) Si es por aplicación de los acuerdos 469/2005 y 470/2005, el crédito deberá contener sello de cancelación; así como el acuerdo en el que se determina la cancelación.
- e) Si el crédito es derivado del área de Auditoría a Patronos, se deberá contar con la resolución que contenga el o los números de crédito y el correspondiente dictamen en el que se manifieste el resultado de la aclaración.
- f) Si el crédito corresponde a un patrón en conflicto de huelga y está fuera de los periodos comprendidos después de 180 días; así como la solicitud correspondiente por parte de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno.
- g) Por condonación de multas, en aplicación del acuerdo 187/2003 y sus reformas o por el pago espontáneo del patrón de las cuotas obrero patronales, se deberá acreditar la procedencia del ajuste.

**5.2.11** El jefe de la ORCC, será responsable de vigilar los movimientos solicitados para afectación en el SISCOB y sean operados correctamente, por lo que al percatarse de una inadecuada afectación, deberá dar instrucción para corregir a más tardar el día siguiente de su registro.

**5.2.12** El jefe de la ORCC será responsable de supervisar que las afectaciones al SISCOB, se realicen con base en los "Lineamientos para la afectación al sistema de cobranza", (Anexo 1).

**5.2.13** El jefe de la ORCC será responsable de supervisar que invariablemente toda afectación al SISCOB por parte del personal de la ORCC, deberá sustentarse en el formato de "Cédula para captura", clave 9312-009-010, elaborada y firmada por el área solicitante, sin que pueda ser sustituida por memorando, solicitud verbal, correo electrónico o algún otro medio.

**5.2.14** De acuerdo con la política anterior, las áreas que solicitan afectaciones deberán proporcionar el soporte documental para ese propósito.

**5.2.15** La ORCC deberá implementar un control por tipo de registro de las "Cédulas para captura", clave 9312-009-010, asignando un número consecutivo por folio, con renovación al inicio de cada año y concluir al cierre del ejercicio del que se trate, resguardando la información conforme a la política 5.1.11.

**5.2.16** El formato "Cédula para captura", clave 9312-009-010, deberá elaborarse invariablemente en letra Arial 10 para facilitar su captura, de no cumplir con este requisito, será devuelto para su corrección al área solicitante.

**5.2.17** Conforme a la política anterior, las oficinas solicitantes deberán proporcionar al área de Registros, la información necesaria, precisando importes, desglose por ramo de aseguramiento, en su caso por COP y RCV, así como, adeudo total y periodo.



**5.2.18** El jefe de la ORCC, será responsable de solicitar se afecte el SISCOB, en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la "Cédula para captura", clave 9312-009-010; a efecto de mantener actualizada la información en sistema.

**5.2.19** Bajo la supervisión del Departamento de Cobranza, la ORCC deberá respaldar en disco compacto (**CD**) la información que se genere en el SISCOB, de los siguientes reportes:

- a) Listados de operación diaria
- b) Factura de créditos emitidos
- c) Facturas parciales o mensuales de cambios de subdelegación y de envíos en procuración de cobro
- d) Ajustes con y sin efectos contables
- e) Factura de envío al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)
- f) Listado de recaudación bancaria y no propia
- g) Factura de reclasificaciones
- h) Cifras control de actualización de cierre de día y mensual
- i) Cifras de control de confronta o inventario

**5.2.20** Las Coordinaciones de Cobranza y de Servicios Digitales y de la Información para la Seguridad Social, generaron el "Manual de Operación del SISCOB", que está disponible para consulta en la dirección electrónica [FTP://172.16.5.26](ftp://172.16.5.26) Usuario: IBC, Contraseña: COBRANZA, carpeta Manual de Operación del SISCOB, para COP y RCV.



### **5.3 Recaudación directa a través de ficha de depósito y su conciliación**

- 5.3.1** Los jefes de la ORCC serán responsables de supervisar que todos los registros de recaudación que se realicen por medio del SISCOB, sin excepción deberán efectuarse conforme al documento que sirvió de base para el pago efectuado a través de ficha de depósito (GEFIDE), el cual debe contener el detalle de los créditos y su correspondiente desglose por ramo de seguro.
- 5.3.2** El Departamento de Supervisión Cobranza recibirá diariamente por correo electrónico del Departamento de Tesorería Delegacional, los archivos de la Recaudación Bancaria Directa, mismos que serán enviados al Departamento de Cobranza Subdelegacional para su conciliación.
- 5.3.3** Las oficinas dependientes del Departamento de Cobranza y de Auditoría a Patronos, informarán al personal a su cargo que la ficha de depósito del usuario debe llevar los siguientes criterios:
- a) Referente a cheques girados para cubrir el pago referenciado, tendrá como beneficiario al Instituto Mexicano del Seguro Social, sin abreviaturas y sin anotación alguna al reverso del título del crédito.
  - b) Cuando se realice el entero por diversos pagos referenciados para un mismo Registro Patronal, se cubrirá con un solo cheque.
  - c) Los pagos referenciados que sean por diferentes Registros Patronales, se solicitará un cheque por cada entero referenciado.
- 5.3.4** El registro de la recaudación por GEFIDE, deberá realizarse el mismo día en que se reciba del Departamento de Supervisión Cobranza, por aquellas Líneas de referencia emitidas por el área de Tesorería Delegacional.
- 5.3.5** El jefe del Departamento de Cobranza, deberá informar a Supervisión Cobranza por medio de oficio al día siguiente del registro de la recaudación, los conceptos de cuotas IMSS, accesorios, otros ingresos, así como, el total de efectivo, cheques y recaudación virtual.
- 5.3.6** El Subdelegado y el jefe del Departamento de Cobranza, suscribirán el "Informe de la recaudación directa", elaborado previamente al cierre mensual por la ORCC; turnarlo por medio de oficio al jefe del Departamento de Supervisión Cobranza, para conciliación con el área de Contabilidad Delegacional.
- 5.3.7** El jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, deberá elaborar y enviar a la DRAA al tercer día hábil posterior al cierre del mes, el "Informe de conciliación de la recaudación directa", clave 9312-009-022.





## Patrones en huelga

- 5.3.8** El Departamento de Supervisión de Cobranza deberá responsabilizarse de concentrar dentro de los 10 días naturales posteriores al término del semestre el “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016, supervisando que la ORCC elabore el informe con base en los expedientes de empresas en huelga, el saldo inicial del Informe deberá ser igual al saldo final del periodo anterior.
- 5.3.9** Los semestres de información deben comprender del 1 de marzo al 31 de agosto, y del 1 de septiembre al 28 de febrero, del siguiente año.
- 5.3.10** La ORCC, deberá afectar la inclusión o exclusión a la incidencia 12 Empresas en huelga, con la notificación que reciba del Departamento de Afiliación Vigencia; aviso por escrito al Instituto del estallamiento de huelga o bien de su terminación, con las constancias que lo acredite, en términos del Artículo 10 del RACERF.
- 5.3.11** No podrán incluirse a la incidencia 12, empresas en huelga, créditos garantizados con fianza o embargo.
- 5.3.12** Las investigaciones que se requieran realizar sobre huelgas ante la Junta de Conciliación y Arbitraje o alguna otra instancia, deberán ser llevadas a cabo por el Departamento de Servicios Jurídicos, o en su caso, las deberá realizar el jefe de la Oficina para Cobros.
- En la situación de que el patrón no comunique el estallamiento de la huelga, al finalizar ésta, deberá presentar el laudo correspondiente para determinar la fecha de inicio y de término de la misma, por lo cual deberá aplicarse la multa correspondiente, en términos del artículo 34 de la LSS.
- 5.3.13** Para el caso de estallamiento de huelga, las COP deberán ser determinadas por el patrón y verificadas por la Oficina de Emisión y Pago Oportuno de la subdelegación; la cual deberá proporcionar las cédulas de liquidación notificadas a la ORCC, para su afectación en SISCOB.
- 5.3.14** Cuando existe convenio o laudo emitido por la autoridad en materia laboral, en el que se conviene el pago del 100% o menor de salarios, el jefe del Departamento de Cobranza, solicita al jefe de la Oficina de Emisión y pago Oportuno, reponga los créditos cancelados y emita los suspendidos, según el caso; deberá solicitar a la ORCC a través de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, su afectación en SISCOB, para que se continúe con el proceso de cobro.
- 5.3.15** Cuando existe convenio o laudo emitido por la autoridad en materia laboral, en el que se conviene que no hay reconocimiento de salarios y se continúa con actividades, el jefe del Departamento de Cobranza, solicita al jefe de la Oficina de Emisión y pago Oportuno, ajuste los créditos fiscales vigentes en el SISCOB, que correspondan a



periodos comprendidos durante el conflicto laboral y solicita a la ORCC, a través de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, su afectación en SISCOB.

**5.3.16** Cuando existe convenio o laudo emitido por la autoridad en materia laboral, en el que se conviene adjudicar los bienes a los trabajadores, el jefe del Departamento de Cobranza, solicita al jefe de la Oficina de Emisión y pago Oportuno, realice informe de “Acta circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036, para proceder a la integración del expediente patronal, conforme a las “Estrategias para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario”, documento expedido el 9 de noviembre de 2018.

### **Herramientas de supervisión de cartera**

**5.3.17** Las subdelegaciones y el Departamento de Supervisión de Cobranza, deberán responsabilizarse de coordinar la depuración de las partidas pendientes de conciliar, por una inadecuada afectación en SISCOB, e invariablemente, deberán corregirse al mes siguiente de su generación.

**5.3.18** Los informes y controles establecidos en este procedimiento, deberán elaborarse oportunamente con los formatos establecidos, y como medida de supervisión, la Normativa podrá requerir su entrega en forma inmediata de acuerdo a los “Lineamientos para la elaboración de informes” (Anexo 6).

**5.3.19** Se prohíbe reclasificar ingresos a otros periodos, cuando la afectación contravenga lo establecido en el Artículo 122 del RACERF, debiendo el patrón realizar el pago correctamente y solicitar la devolución del pago enterado sin justificación legal, conforme a lo dispuesto en el Artículo 299 de la LSS y 131 del RACERF para devoluciones por cuotas IMSS y por las que correspondan al seguro de RCV, de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, “Título Sexto Recaudación y Devolución de Pagos sin Justificación Legal, Capítulo IV de la Devolución de Pagos sin Justificación Legal, Apartado B del “Procedimiento de devolución”, que fueron publicadas en el DOF, el 2 de julio de 2012.

**5.3.20** Se prohíbe a las áreas supervisoras, así como a las operativas, implementar informes o controles, no considerados dentro de este Procedimiento, bajo distintos formatos.

**5.3.21** El Departamento de Supervisión de Cobranza, será el responsable del control de los números de folios que se asignen a las “Pólizas contables de cobranza”, clave 9312-009-014, así como de validar la correcta aplicación, implementando un expediente que contenga dichas pólizas, tramitadas y registradas por el área de contabilidad.

**5.3.22** El jefe del Departamento de Cobranza, deberá supervisar que el jefe de la ORCC, afecte en el SISCOB, los créditos cancelados en términos de los Acuerdos 469 y



470/2005, dictados por el H. Consejo Técnico conforme a las fechas establecidas en el calendario para captura y por excepción en los casos que por cierre del sistema no se registren, su afectación deberá realizarse invariablemente en el siguiente mes de operación.



| Responsable   | Descripción de actividades   |
|---|--|
| <p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera</p> | <p>1. Determina el tipo de modalidad del proceso que se va a realizar.</p> <p><b>Modalidad A:</b> Administración de cartera, continúa en la actividad 2.</p> <p><b>Modalidad B:</b> Préstamo de créditos fiscales en mora, pasa a la actividad 25.</p> <p><b>Modalidad C:</b> Afectación de movimientos a través del SISCOB pasa a la actividad 33.</p> <p><b>Modalidad D:</b> Emisión IMSS como patrón TTD's, pasa a la actividad 50.</p> <p><b>Modalidad E:</b> Recaudación directa (cajas IMSS) a través de GEFIDE y su conciliación, pasa a la actividad 66.</p> <p><b>Modalidad F:</b> Patrones en Huelga, pasa a la actividad 82.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b><br/><b>Administración de Cartera</b></p> <p>2. Recibe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, al término de la notificación, conforme al "Calendario de notificación" emitido por la CC, así como a las "Estrategias para la práctica de la diligencia de la notificación de actos administrativos", documento expedido el 9 de noviembre de 2018, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Crédito fiscal notificado".</li><li>• "Factura de emisión por registro patronal".</li><li>• "Lote de la segunda copia del crédito fiscal, integrado por registro patronal, notificado en domicilio cuyo control corresponde a la subdelegación".</li><li>• "Constancias que se hayan generado en la práctica de la notificación", anexas a cada crédito fiscal tales como:<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia del "Citatorio", clave 9313-009-078.</li><li>- "Notificación por Instructivo" o</li></ul></li></ul> |



| Responsable   | Descripción de actividades   |
|---|--|
| Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera | <ul style="list-style-type: none"><li>- “Acta de notificación”, clave 9313-009-079.</li><li>- “Acta circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036.</li></ul> <p>Cuando en el proceso de notificación de créditos fiscales, éstos no hayan sido posible realizarlos, conforme a las “Estrategias para la práctica de la diligencia de la notificación de actos administrativos” documento expedido el 9 de noviembre de 2018, se deberá realizar de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Acuerdo para la Notificación por Estrados”, clave 9313-009-064, “Constancia de fijación y publicación de documentos por estrados”, clave 9313-009-062 y “Constancia de retiro de documentos por estrados, clave 9313-009-063.</li></ul> <p>De las oficinas dependientes del Departamento de Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Memorándum” a través del cual se entrega copia de las, “Resoluciones notificadas” con sus constancias y en su caso, soporte documental de que no se pudo llevar a cabo la notificación.</li></ul> <p>NOTA: Respecto a las multas con tipo de documento 89, emitidas anualmente por el área de Clasificación de Empresas por diferencia en la prima de grado de riesgo de trabajo, así como los créditos fiscales emitidos en forma manual, el jefe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno realiza la notificación y entregará copia del crédito fiscal notificado a la Oficina de Registros y Control de la Cartera para que se registre en el SISCOB la fecha.</p> <p><b>3.</b> Turna al Responsable de la cartera, los documentos recibidos, para su guarda y custodia, como se describe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Factura de emisión por registro patronal”.</li><li>- “Crédito Fiscal notificado”.</li><li>- “Copia del “Citatorio”, clave 9313-009-078.</li><li>- “Acta de Notificación”, clave 9313-009-079.</li><li>- “Lote de la segunda copia del crédito fiscal, integrado por registro patronal, notificado en domicilio cuyo control corresponde a la subdelegación”.</li></ul> |



| Responsable   | Descripción de actividades  |
|---|---|
| Responsable de la cartera                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- “Acuerdo de notificación por estrados”, clave 9313-009-064.</li><li>- “Constancia de fijación de publicación de documentos por estrados”, clave 9313-009-062.</li><li>- “Acta Circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036.</li><li>- “Memorándum”.</li><li>- “Resoluciones notificadas”.</li></ul> <p>4. Recibe y verifica que se encuentren físicamente la totalidad de los créditos fiscales, conforme a la “Factura de emisión por registro patronal” proporcionada por la Oficina de Emisión y Pago Oportuno o al “Memorándum” y “Resolución” emitidos por el área de Auditoría a Patrones.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se encuentran físicamente la totalidad de los créditos fiscales</b></p> |
| Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera | <p>5. Señala aquellos créditos que no se recibieron, o en su caso en el “Memorándum” de auditoría, e informa al jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, la falta de los créditos fiscales.</p> <p>6. Realiza las aclaraciones con el área responsable, y solicita los “Créditos fiscales” faltantes.</p> <p>7. Recibe del área responsable los “Créditos fiscales” faltantes y los entrega al Responsable de la cartera.</p>   |
| Responsable de la cartera                               | <p>8. Recibe los “Créditos fiscales” faltantes, conforme a la “Factura de emisión por registro patronal” proporcionada por la Oficina de Emisión y Pago Oportuno o al “Memorándum” y la “Resolución”, documentos emitidos por el área de Auditoría a Patrones.</p> <p>9. Rubrica de recibido, imponiendo la fecha de recepción en la “Factura de emisión por registro patronal” o el “Memorándum” en los que se marcó la falta del crédito fiscal.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se encuentran físicamente la totalidad de los créditos fiscales</b></p>  |





| <b>Responsable</b>        | <b>Descripción de actividades</b>  |
|---------------------------|--|
| Responsable de la cartera | <p><b>10.</b> Verifica que los “Créditos fiscales” estén notificados.</p> <p style="text-align: center;"><b>Los Créditos fiscales están notificados</b></p> <p><b>11.</b> Archiva por registro patronal en archivo transitorio, los “Créditos fiscales” notificados en espera de que concluya el periodo de pago y reciba los antecedentes que permitan depurarlos por pago, o efectuar cambio de incidencia; según corresponda de acuerdo a la situación real de cobro.</p> <p>Continúa en la actividad 18 de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Los Créditos fiscales no están notificados</b></p> <p><b>12.</b> Recibe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Original y 2 copias del o los “Créditos fiscales”, conforme a la “Factura de emisión” o el “Memorándum” emitido por el Departamento de Auditoría a Patronos y “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, acompañadas del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036, para su afectación en el SISCOB; según la incidencia que corresponda.</li><li>- Multas con tipo de documento 89 emitidas por el área de Clasificación de Empresas.</li></ul> <p>De las oficinas dependientes del Departamento de Auditoría:</p> <p>Original del “Memorándum” a través del cual entregan relación con copia de las Resoluciones, y soporte documental de que no se pudo llevar a cabo la notificación.</p> <p><b>13.</b> Revisa e integra lotes de “Créditos fiscales” que no fueron notificados, de acuerdo a la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. No localizados,</li><li>2. Posible sustitución patronal,</li><li>3. Empresas en Huelga,</li><li>4. Negociaciones con posible domicilio fuera de la</li></ol> |



| <b>Responsable</b>        | <b>Descripción de actividades</b>   |
|---------------------------|---|
| Responsable de la cartera | <p>circunscripción de la Subdelegación para su envío a cobro a través del “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales, mediante cambio de subdelegación”, clave 9312-003-013 o del “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, clave 9312-003-008, según corresponda.</p> <p><b>14.</b> Entrega al Responsable de registros “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 y “Créditos fiscales” incluidos en el formato para afectación de las incidencias.</p> <p><b>15.</b> Recibe del Responsable de registros, una vez efectuado el cambio de incidencia en el SISCOB, los créditos fiscales, por los cuales se solicitó la afectación y la copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010; así como copia del “Listado de operación diaria” EEABX011.</p> <p><b>16.</b> Firma al Responsable de registros, el acuse de recibo en el original de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010.</p> <p><b>17.</b> Integra los “Créditos fiscales” a la cartera en el “Expediente patronal”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Depuración de la cartera</b></p> <p><b>18.</b> Recibe del Responsable de registros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Listado de Operación diaria de recaudación directa” EEABX020.</li><li>- Al cierre de mes “Factura de créditos saldados por recaudación” EEABC076.</li><li>- Al cierre de mes “Listado general de pagos”, se obtiene en cada subdelegación a través del SISCOB, en la opción herramientas.</li></ul> <p><b>19.</b> Extrae el lote de créditos fiscales, del archivo transitorio o del “Expediente patronal de la cartera”, la segunda copia del “Crédito fiscal” que se detalla en el listado y procede de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pago total, elabora factura y envía a pagos y</li></ul> |



| Responsable              | Descripción de actividades   |
|--------------------------|--|
| Responsable de registros | <p>generalidades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pago parcial (con tipo de documento 7), impone sello de pagos parciales en la copia del crédito fiscal y anota los datos del pago (fecha, número de caja, número de la orden de ingreso e importe pagado), integra la copia del crédito fiscal de donde la extrajo.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Integración de la “Factura para inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)”</b></p> <p><b>20.</b> Recibe del Responsable de la cartera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Factura de envío de créditos al PAE EEAMA003”, en la que se relacionan los créditos fiscales por orden de registro patronal.</li><li>- “Mandamientos de ejecución COFI-01-IMSS” correspondientes a los patrones y sus créditos fiscales relacionados en la factura.</li></ul> <p>NOTA: Los créditos fiscales relacionados en la “Factura de envío de créditos al PAE”; que no se encontraron, se debe realizar la consulta en SISCOB y en los archivos de la Oficina, anotar los resultados obtenidos en la factura, en el renglón correspondiente, si es procedente su retiro para el envío y recabar firma de visto bueno del jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera.</p> <p><b>21.</b> Repone el “Mandamiento de ejecución” con el nuevo domicilio, en los casos de créditos notificados en domicilio diferente al del crédito fiscal, siempre que corresponda al control de la oficina para Cobros de la Subdelegación que realiza el trámite.</p> <p><b>22.</b> Elabora “Factura de envío de créditos al PAE” EEAMA003, en original y copia. .</p> <p><b>23.</b> Entrega a la Oficina para Cobros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Original de la “Factura de envío de créditos al PAE” EEAMA003.</li><li>- “Mandamiento de ejecución COFI-01-IMSS”.</li></ul> <p><b>24.</b> Recaba firma de acuse de recibo en copia de la “Factura de envío de créditos al PAE” EEAMA003 y conserva en “Minutario”, ordenada cronológicamente, por un lapso de un año en la</p> |



| <b>Responsable</b>        | <b>Descripción de actividades</b>  |
|---------------------------|--|
| Responsable de la cartera | <p>Subdelegación y dos en el archivo de concentración.</p> <p>Concluye Modalidad A.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Préstamo de Créditos Fiscales en Mora</b></p> <p><b>25.</b> Recibe de las diferentes áreas de la propia Oficina de Registros y Control de la Cartera, o de otras oficinas, original y copia del formato “Vale de préstamo de Créditos”, clave 9312-009-012, para aclaración, cancelación o ajuste.</p> <p><b>26.</b> Extrae los “Créditos fiscales”, relacionados en el “Vale de préstamo de Créditos”, clave 9312-009-012, del “Expediente patronal de la cartera”.</p> <p><b>27.</b> Entrega al solicitante, la copia del “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012 y los “Créditos fiscales” originales o copias según corresponda y le indica, que en un plazo máximo de 10 días hábiles, deberá efectuar la devolución de los créditos fiscales o renovar el vale conforme a la política 5.2.6 del presente procedimiento.</p> <p><b>28.</b> Conserva original del “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012, en minutorio de acuerdo a la fecha de préstamo, en espera de la devolución del crédito fiscal y está al pendiente del transcurso del tiempo establecido (10 días hábiles) para que en su caso solicite la renovación del vale, al área solicitante.</p> <p><b>29.</b> Recibe del área de la propia Oficina de Registros y Control de la Cartera o de otras oficinas, copia del “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012, acompañado de los créditos fiscales.</p> <p><b>30.</b> Verifica que los créditos fiscales devueltos contengan según el caso, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Crédito fiscal sin modificar” o copia.</li><li>• “Crédito fiscal cancelado” que contengan:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sello de cancelación,</li></ol></li></ul> |



| <b>Responsable</b>        | <b>Descripción de actividades</b>  |
|---------------------------|--|
| Responsable de la cartera | <p>2. Fecha, nombre y firma del ajustador y del jefe del Departamento de Cobranza.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Crédito fiscal modificado”:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sello de ajuste.</li><li>2. Saldo a pagar.</li><li>3. Fecha, nombre y firma del ajustador y de autorización del jefe del Departamento de Cobranza.</li></ol></li></ul> <p><b>Los créditos fiscales no están completos</b></p> <p><b>31.</b> Devuelve al área usuaria la copia del “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012 y los créditos fiscales, con el fin de que sean integrados en su totalidad.</p> <p>Regresa a la actividad 29</p> <p><b>Los créditos fiscales están completos</b></p> <p><b>32.</b> Extrae del minutario, el original del “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012 y lo entrega a la persona que efectúa la devolución.</p> <p>Concluye Modalidad B.</p> |
| Responsable de registros  | <p><b>Modalidad C</b></p> <p><b>Afectación de movimientos a través del SISCOB</b></p> <p><b>33.</b> Recibe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, para Cobros, dependientes del Departamento de Auditoría a Patrones y de la propia Oficina de Registros y Control de la Cartera, original y dos copias del formato “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, en la que se indica las acciones a realizar.</p> <p>NOTA: Previamente al realizar afectaciones en el SISCOB, es importante, revisar los “Lineamientos para la afectación al SISCOB” (Anexo 1), con el fin de tener un mejor entendimiento.</p> <p><b>34.</b> Verifica que la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, esté correcta y que los créditos fiscales correspondan al total detallado en la misma.</p>   |



| Responsable              | Descripción de actividades   |
|--------------------------|--|
| Responsable de registros | <p style="text-align: center;"><b>La cédula para captura no es correcta o la documentación no corresponde al total detallado</b></p> <p><b>35.</b> Devuelve “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 para su corrección, o la documentación incompleta para su debida integración a la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, para Cobros, dependientes del Departamento de Auditoría a Patronos y de la propia Oficina de Registros y Control de la Cartera que solicitó el trámite.</p> <p>Regresa a la actividad 34.</p> <p style="text-align: center;"><b>La cédula para captura es correcta, o la documentación corresponde al total detallado</b></p> <p><b>36.</b> Captura en el SISCOB los movimientos solicitados, conforme a los “Lineamientos para la afectación al SISCOB”, (Anexo 1), y verifica si presentan diagnóstico de error.</p> <p style="text-align: center;"><b>Los movimientos capturados presentan diagnóstico de error</b></p> <p><b>37.</b> Devuelve al área solicitante los movimientos que presentaron algún diagnóstico de error al realizar la captura, para su corrección.</p> <p>Regresa a la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;"><b>Los movimientos capturados no presentan diagnóstico de error</b></p> <p><b>38.</b> Verifica al final de la sesión de captura, que el número de afectaciones que refiere el “Listado cifras control”, corresponda al total del importe consignado en el formato de “Cédulas para captura”, clave 9312-009-010.</p> <p>NOTA: Si no se capturaron todos los movimientos, continúa con la actividad hasta su conclusión, donde la suma de cifras control sea igual a los señalado en la “Cédula de captura”, clave 9312-009-010.</p> <p><b>39.</b> Conserva los antecedentes de manera provisional, hasta el día hábil siguiente.</p> |





| <b>Responsable</b>       | <b>Descripción de actividades</b>  |
|--------------------------|--|
| Responsable de registros | <p><b>40.</b> Obtiene del SISCOB, al día hábil siguiente al de captura, “Listado de operación diaria”, EEABX018 en el que se detalla los casos capturados.</p> <p><b>41.</b> Valida los movimientos capturados en el “Listado de operación diaria”, EEABX018, contra los datos del formato de “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, en su caso contra la documentación con la que se realizó el registro.</p> <p style="text-align: center;"><b>La información de los movimientos capturados no son correctos</b></p> <p><b>42.</b> Circula en el “Listado de operación diaria”, EEABX018, el dato erróneo, anotando en la parte superior la información correcta.</p> <p><b>43.</b> Obtiene en el “Listado de operación diaria”, EEABX018, firma de autorización del jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, por los movimientos erróneos.</p> <p><b>44.</b> Realiza en el SISCOB, la captura de la baja de los casos marcados con error en el “Listado de operación diaria”, EEABX018.</p> <p>NOTA: En los casos que no se pueda realizar la corrección en el SISCOB por cierre parcial o mensual de éste, se deberá proceder de acuerdo a lo descrito en los “Lineamientos para la afectación al SISCOB” (Anexo 1).</p> <p><b>45.</b> Registra en el SISCOB, los movimientos que se identificaron con error y que fueron dados de baja.</p> <p><b>46.</b> Archiva formato de “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, “Listado de operación diaria”, EEABX018 cronológicamente de manera provisional, hasta el día hábil siguiente.</p> <p><b>47.</b> Obtiene del SISCOB, al día hábil siguiente al de captura, el “Listado de operación diaria”, EEABX018, en los cuales se detallan los casos capturados.</p> |



| <b>Responsable</b>                         | <b>Descripción de actividades</b>  |
|--|--|
| Responsable de registros                   | <p><b>48.</b> Valida la información contenida en el “Listado de operación diaria”, EEABX018, contra los datos del formato original de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, o en su caso contra la documentación con la que se realizó el registro.</p> <p style="text-align: center;"><b>La información de los movimientos capturados son correctos</b></p> <p><b>49.</b> Entrega a las áreas solicitantes, una copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, junto con la documentación que se recibió.</p> <p>NOTA: Para los casos de emisión manual, copia de la operación diaria en la que se consignan los números de crédito, que serán impuestos a los créditos fiscales o la resolución de auditoría, según corresponda, la acción que realizará el área solicitante.</p> <p>Concluye Modalidad C</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Emisión IMSS como patrón TTD's</b></p> |
| Jefe del Departamento de cobranza          | <p><b>50.</b> Recibe del Departamento de Supervisión de Cobranza la “Cédula de determinación”, la cual deberá contener el desglose por ramo de seguro, en el caso de COP de IMSS como Patrón por trabajadores contratados por tiempo determinado “TTD”.</p> <p>NOTA: Para efecto de cumplir en tiempo y forma con el proceso de emisión del IMSS como patrón trabajadores TTD's, inicialmente la documentación se recibe digitalizada vía correo electrónico y posteriormente a través de valija Institucional.</p> <p><b>51.</b> Entrega al jefe del Registros y Control de la Cartera la “Cédula de determinación”.</p>  |
| Jefe del Registros y Control de la cartera | <p><b>52.</b> Recibe “Cédula de determinación”, y la turna al Responsable de registros para su acreditación al sistema de cobranza.</p>  |



| <b>Responsable</b>                                     | <b>Descripción de actividades</b>   |
|--|---|
| Responsable de registros                               | <p><b>53.</b> Recibe del jefe de Registros y Control de la Cartera “Cédula de determinación” para capturar en el Sistema de cobranza la emisión manual.</p> <p><b>54.</b> Captura en el Sistema de cobranza la emisión manual y asienta los números de créditos, asignados por el SISCOB, en la “Cédula de determinación”.</p> <p><b>55.</b> Informa al jefe del Departamento de Cobranza y al de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, el o los números de créditos asignados por el SISCOB, de la emisión manual del IMSS como Patrón trabajadores TTD’s.</p>  |
| Jefe del Departamento de Cobranza                      | <p><b>56.</b> Informa por medio de correo electrónico institucional al jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, el o los números de créditos emitidos, y queda en espera de la recepción del “Memorándum” original, para el registro de la recaudación virtual.</p> <p><b>57.</b> Recibe del jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, “Memorándum” original, con la recaudación virtual y “Cédula de determinación”, para su captura en el SISCOB a más tardar el último día de pago oportuno, conforme se establece en el primer párrafo del artículo 39 de la LSS, para no generar recargos moratorios.</p> |
| Jefe de la Oficina de Registro y Control de la Cartera | <p>NOTA: Para efecto de cumplir en tiempo y forma con el proceso, inicialmente la documentación se recibe digitalizada vía correo electrónico y posteriormente a través de valija institucional.</p> <p><b>58.</b> Turna “Memorándum”, con la recaudación virtual al jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera.</p>   |
| Responsable de registros                               | <p><b>59.</b> Recibe e instruye al Responsable de registros, para que realice la aplicación de la recaudación virtual en el SISCOB.</p>   |
| Responsable de registros                               | <p><b>60.</b> Recibe del jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, “Memorándum” original con la recaudación virtual.</p> <p><b>61.</b> Valida la información y procede a registrar por medio del SISCOB, la recaudación virtual.</p>   |



| <b>Responsable</b>                                      | <b>Descripción de actividades</b>  |
|---|--|
| Responsable de registros                                | <p>- Caja 405, IMSS como patrón TTD's para la recaudación virtual, ver anexo en SISCOB de "Cajas virtuales".</p> <p><b>62.</b> Verifica al final de la sesión de captura, que el número de afectaciones que refiere el "Listado de cifras control", corresponda al total del importe de la recaudación virtual.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es correcta la captura de importes de la recaudación virtual</b></p> <p><b>63.</b> Realiza en el SISCOB, la captura de la baja de los importes erróneos detectados en el "Listado de operación diaria", y procede a capturarlos nuevamente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es correcta la captura de importes de la recaudación virtual</b></p> <p><b>64.</b> Integra el "Expediente IMSS como patrón TTD's" con copia de la carátula de la "Cédula de determinación", "Memorándum" de envío y "Listado de operación diaria", EEABX018, como antecedente.</p> <p><b>65.</b> Archiva antecedentes por orden cronológico en el "Expediente IMSS como patrón TTD's".</p> <p>Concluye Modalidad D.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad E</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Recaudación directa (Cajas IMSS), a través de ficha de depósito, GEFIDE</b></p> |
| Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera | <p><b>66.</b> Recibe de las Oficinas para Cobros y de Emisión y Pago Oportuno, "Órdenes de ingreso" o "Cédulas de liquidación" en original y dos copias. con la finalidad de generar ficha de depósito para realizar un pago, de acuerdo al Anexo 1, numeral 3.2.1, Tipo de registro 11.</p> <p><b>67.</b> Turna al Responsable de registros, las "Órdenes de ingreso" o "Cédulas de liquidación" para que genere a través del software local, la ficha de depósito, GEFIDE.</p>   |



| <b>Responsable</b>   | <b>Descripción de actividades</b>   |
|--|---|
| Responsable de registros<br><br>Jefe de la Oficina de Registros y Control de Cartera | <p><b>68.</b> Recibe las “Órdenes de ingreso” o “Cédulas de liquidación” y genera la ficha de depósito GEFIDE, en tres tantos; dos para la Oficina que lo solicitó y una para su control.</p> <p><b>69.</b> Integra en archivo temporal, el tanto de las fichas de depósito, en espera de la información de recaudación por parte del Departamento de Supervisión de Cobranza Delegacional.</p> <p><b>70.</b> Recibe del Departamento de Supervisión de Cobranza vía correo electrónico la relación de pagos referenciados afectados con recursos monetarios en firme, recibidos en la Entidad Receptora y la imprime.</p> <p><b>71.</b> Turna al Responsable de registros el correo que contiene la “Relación de Pagos Referenciados” para su trámite.</p>   |
| Responsable de registros   | <p><b>72.</b> Extrae del archivo temporal las “Fichas de depósito” y verifica en la relación de pagos referenciados que se haya efectuado el pago.</p> <p>NOTA: En el caso en que el pago no esté contenido en la relación de pagos referenciados, y el patrón o sujeto obligado presente el original del pago, deberá realizar las acciones descritas en el “Procedimiento para la aclaración de pagos patronales con error, o no captados”, clave 9312-003-014, con fecha de autorización del 01 de marzo de 2017, de acuerdo a su política 4.18 inciso b, actividades 105 a 110.</p> <p style="text-align: center;"><b>Los pagos fueron efectuados</b></p> <p><b>73.</b> Captura el pago con los datos contenidos en la “Orden de ingreso” o la “Cédula de liquidación”, mediante la afectación en el SISCOB.</p> <p style="text-align: center;"><b>Los pagos no fueron efectuados</b></p> <p><b>74.</b> Elabora “Memorándum” dirigido a la oficina para Cobros en el que informa que el pago no se realizó, y tramita su autorización con el jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera.</p> |



| <b>Responsable</b>                                      | <b>Descripción de actividades</b>  |
|---|--|
| Responsable de registros                                | <p>75. Tramita el “Memorándum”, anexando “Ficha de depósito” y antecedentes.</p> <p>76. Elabora dentro de los dos primeros días hábiles posteriores al cierre de mes de operación el formato denominado “Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa”, clave 9312-009-017, y las pólizas inherentes.</p> <p>77. Gestiona para rúbrica del jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera y para autorización del jefe del Departamento de Cobranza, “Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa”, clave 9312-009-017, y las pólizas inherentes.</p> <p>78. Elabora “Memorándum” para envío al Departamento de Supervisión de Cobranza, la “Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa”, clave 9312-009-017, y las pólizas.</p> |
| Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera | <p>79. Recibe y envía a través de correo electrónico al Departamento de Supervisión de Cobranza, al tercer día hábil posterior al cierre de mes, “Memorándum” con la “Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa”, clave 9312-009-017, y las pólizas inherentes.</p> <p>80. Entrega al Responsable de registros la impresión de la confirmación de recibido y leído del correo electrónico así como los antecedentes.</p>  |
| Responsable de Registros                                | <p>81. Recibe y archiva en el “Expediente” de la “Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa” con los antecedentes de la conciliación en forma cronológica.</p> <p>Concluye Modalidad E.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad F</b><br/><b>Patrones en Huelga</b></p>   |
| Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera | <p>82. Recibe antecedentes de probable estallamiento de huelga, ante la imposibilidad de realizar acciones de</p>  |





| Responsable   | Descripción de actividades   |
|---|--|
|   | <p>cobro, por parte de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Emisión y Pago Oportuno, la propuesta de “Cédula de determinación” con “Acta Circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036.</li> <li>- Oficina para Cobros “Acta Circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036.</li> </ul> <p>NOTA: En caso de recibir por parte del patrón el aviso de huelga por espontaneidad, no se requerirá solicitarlo al Departamento de Afiliación y Vigencia.</p>   |
| <p>Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera</p>              | <p><b>83.</b> Elabora y envía “Memorándum” dirigido a la Oficina de Afiliación y Vigencia, solicitando fotocopia de la información a que se refiere el primer párrafo del Artículo 10 del RACERF; así como la copia del “Aviso de inscripción patronal o de modificación en su registro AFIL-01” presentado por el patrón en huelga.</p> <p><b>84.</b> Recibe respuesta de la Oficina de Afiliación y Vigencia y verifica si se requiere ratificar información o alguna adicional al conflicto.</p> <p style="text-align: center;"><b>Requiere ratificar información o alguna adicional al conflicto</b></p> |
| <p>Jefe del Departamento de Cobranza</p>                                    | <p><b>85.</b> Solicita al Departamento de Servicios Jurídicos o al jefe de la Oficina para Cobros a través de “Memorándum”, la investigación del estallamiento de huelga ante la Junta de Conciliación y Arbitraje u otras fuentes que se requieran.</p>   |
| <p>Jefe de la Oficina para Cobros o Departamento de Servicios Jurídicos</p> | <p><b>86.</b> Entrega el resultado de la investigación del estallamiento de huelga a través de memorándum al jefe del Departamento de Cobranza, marcando copia a la Oficina de Registros y Control de la Cartera.</p> <p style="text-align: center;"><b>No requiere ratificar información o alguna adicional al conflicto</b></p>  |
| <p>Jefe del Departamento de Cobranza</p>                                    | <p><b>87.</b> Analiza la información disponible recibida en la actividad 82 “Acta Circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036 y en su caso con la actividad 85, la investigación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje</p>  |



| Responsable  | Descripción de actividades  |
|--|---|
| <p>Jefe del Departamento de Cobranza</p>                       | <p>para determinar la existencia de la huelga.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí infiere la inexistencia de la huelga</b></p> <p><b>88.</b> Solicita con “Memorándum” a la Oficina para Cobros, realizar las acciones para recuperar los créditos fiscales, marcando copia a la Oficina de Registros y Control de la Cartera y a la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, para su conocimiento.</p> <p><b>89.</b> Archiva antecedentes en “Expediente de huelga” por registro patronal,</p> <p><b>90.</b> Con los antecedentes de la actividad 82, elabora “Memorándum” a las siguientes áreas con sus indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A la Oficina de Registros y Control de la Cartera, para la afectación en el SISCOB a la incidencia 12 “Empresas en Huelga” e integración del expediente patronal.</li> <li>- A la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, para inhibir la emisión y entregar mensualmente a su similar de Registros y Control de la Cartera, la propuesta de cédula de determinación, acompañada del “Acta Circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036, obtenido por el notificador al visitar la empresa.</li> <li>- Al Departamento de Afiliación y Vigencia, para conocimiento y permanencia de los trabajadores.</li> </ul> |
| <p>Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera</p> | <p style="text-align: center;"><b>No infiere la inexistencia de la huelga</b></p> <p><b>91.</b> Elabora “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 y realiza afectación en el SISCOB, ubicando la cartera en la incidencia 12 “Empresas en Huelga”.</p> <p><b>92.</b> Verifica si permanece la huelga e integra los antecedentes del caso al “Expediente de huelga”, conformado por registro patronal</p>  |
| <p>Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza</p>          | <p style="text-align: center;"><b>No permanece la huelga</b></p> <p><b>93.</b> Recibe de la Jefatura de Servicios Jurídicos “Laudo o convenio final” y envía a través de “Memorándum”</p>   |



| <b>Responsable</b>   | <b>Descripción de actividades</b>  |
|--|--|
| <p>Subdelegado</p> <p>Jefe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno</p> <p>Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera</p> | <p>el “Laudo o convenio final” al titular de la Subdelegación que corresponda para su conocimiento y para que proceda conforme a lo dictado en el mismo.</p> <p><b>94.</b> Recibe y turna a través de “Memorándum” los antecedentes recibidos al Departamento de Cobranza, para la atención del laudo o convenio final, con base en el cual la Oficina de Emisión y Pago Oportuno computa el adeudo.</p> <p><b>95.</b> Recibe antecedentes, computariza el adeudo y archiva en el “Expediente de huelga” por registro patronal.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si permanece la huelga</b></p> <p><b>96.</b> Recibe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno el “Acta Circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036, con la propuesta de “Cédula de determinación” que no fue posible entregar archiva antecedentes temporalmente en “Expediente de huelga” y verifica los créditos después que después de los 180 días estén cancelados.</p> <p style="text-align: center;"><b>No están cancelados los créditos</b></p> <p><b>97.</b> Envía con “Memorándum” a la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, las “Cédulas de Liquidación” con la solicitud de cancelar los créditos a cargo del patrón, con excepción a los emitidos durante 180 días contados a partir del estallamiento de la huelga, así como de los garantizados con fianza o con embargo.</p> <p>NOTA: Se conservarán vigentes en SISCOB, las emisiones correspondientes a seis periodos a partir del estallamiento de la huelga.</p> <p><b>98.</b> Recibe “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 con “Cédulas de liquidación canceladas” con base en las cuales afecta el sistema de cobranza y en caso de requerir su restablecimiento, deberá efectuarse revirtiendo el movimiento realizado.</p> <p>NOTA: Los créditos con tipo de documento 02, 03, 50 a 61, se deben cancelar con clave de movimiento 42 “Ajuste de abono que afecta la reserva de incobrabilidad de cartera”, en caso de</p> |



| <b>Responsable</b>                                      | <b>Descripción de actividades</b>   |
|---|---|
| Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera | <p>requerirse su restablecimiento, deberá efectuarse revirtiendo el uso de dicha reserva y los de tipo de documento 00, 08, 70, 71, 80 A 89 con clave de movimiento 12.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si están cancelados</b></p> <p><b>99.</b> Determina el tipo de reporte de huelga a realizar.</p> <p style="text-align: center;"><b>Informe bimestral Subdelegacional</b></p> <p><b>100.</b> Elabora el “Informe bimestral de la visita para verificar el estado de empresa en huelga”, clave 9312-009-015, como resultado de la inspección ocular del Notificador – Localizador.</p> <p>NOTA: A partir del vencimiento de los 180 días, se computariza el bimestre, el cual se reporta dentro de los diez días naturales posteriores a su conclusión.</p> <p><b>101.</b> Remite el “Informe bimestral de la visita para verificar el estado de empresa en huelga”, clave 9312-009-015, por medio de correo Institucional al Departamento de Supervisión de Cobranza para conocimiento.</p> <p><b>102.</b> Integra antecedentes en el “Expediente patronal en huelga”.</p> |
| Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza        | <p><b>103.</b> Recibe el “Informe bimestral de la visita para verificar el estado de empresa en huelga”, clave 9312-009-015 y analiza el resultado.</p> <p style="text-align: center;"><b>El resultado infiere la conclusión de la huelga</b></p> <p><b>104.</b> Elabora “Oficio recordatorio” en original y copia y obtiene la firma del titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, que dirige a su homólogo de la Jefatura de Servicios Jurídicos, informando de la aparente conclusión de la huelga.</p> <p style="text-align: center;"><b>El resultado no infiere la conclusión de la huelga</b></p> <p><b>105.</b> Integra y archiva en “Expediente de huelga” cronológico el “Informe bimestral de la visita para verificar el estado de empresa en huelga”, clave 9312-009-015 y “Oficio recordatorio” recibido, o</p>  |



| <b>Responsable</b>                                      | <b>Descripción de actividades</b>  |
|---|--|
| Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera | <p>recordatorio en su caso.</p> <p>Concluye actividad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Informe semestral de marzo o de septiembre Subdelegacional</b></p> <p><b>106.</b> Elabora dentro de los 10 primeros días naturales posteriores al cierre del periodo reportado (septiembre a febrero o marzo a agosto), el “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016, conforme a su instructivo.</p> <p>NOTA: En caso de que se haya detectado algún error en el informe, deberá corregirse en los movimientos del semestre que se reporta, formulando la nota aclaratoria correspondiente de acuerdo a la política 5.3.8 de este procedimiento.</p> <p><b>107.</b> Recaba en “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016, las firmas de autorización del jefe del Departamento de Cobranza y del titular de la Subdelegación.</p> <p><b>108.</b> Envía el “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016 por correo electrónico en formato PDF y hoja de cálculo al Departamento de Supervisión de Cobranza.</p> <p><b>109.</b> Archiva los antecedentes del informe en “Expediente de huelga” cronológico.</p> <p>Concluye actividad</p> |
| Jefe del Departamento de Supervisión Cobranza           | <p style="text-align: center;"><b>Informe Semestral Delegacional de empresas en huelga</b></p> <p><b>110.</b> Elabora el “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016, consolidando la información recibida de cada subdelegación, suscrito por el jefe de Departamento y por el titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.</p> <p><b>111.</b> Envía el “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016, por correo electrónico en imagen y hoja de cálculo, a la atención de la División de Registro y Administración de Aplicaciones.</p>  |

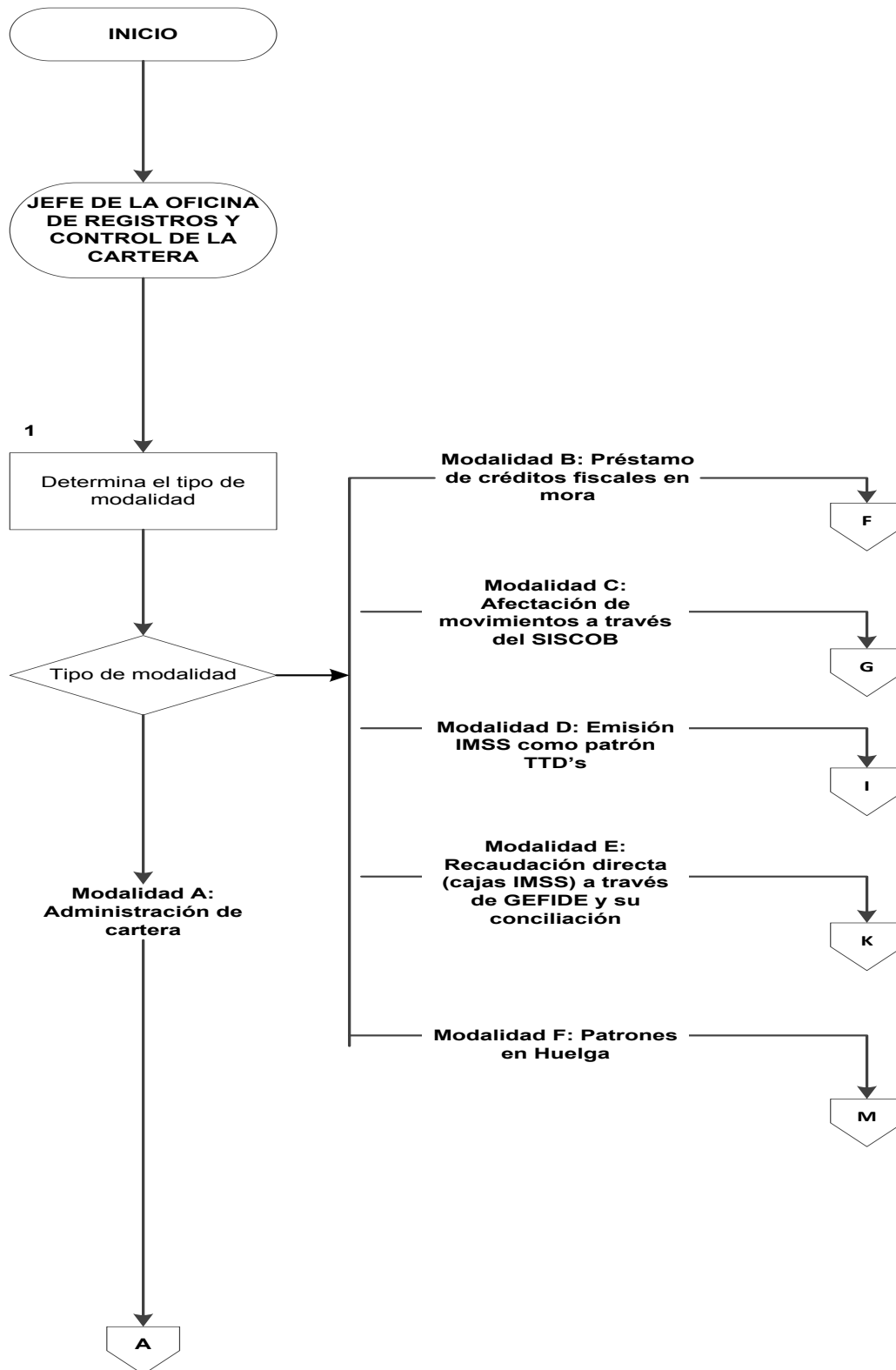


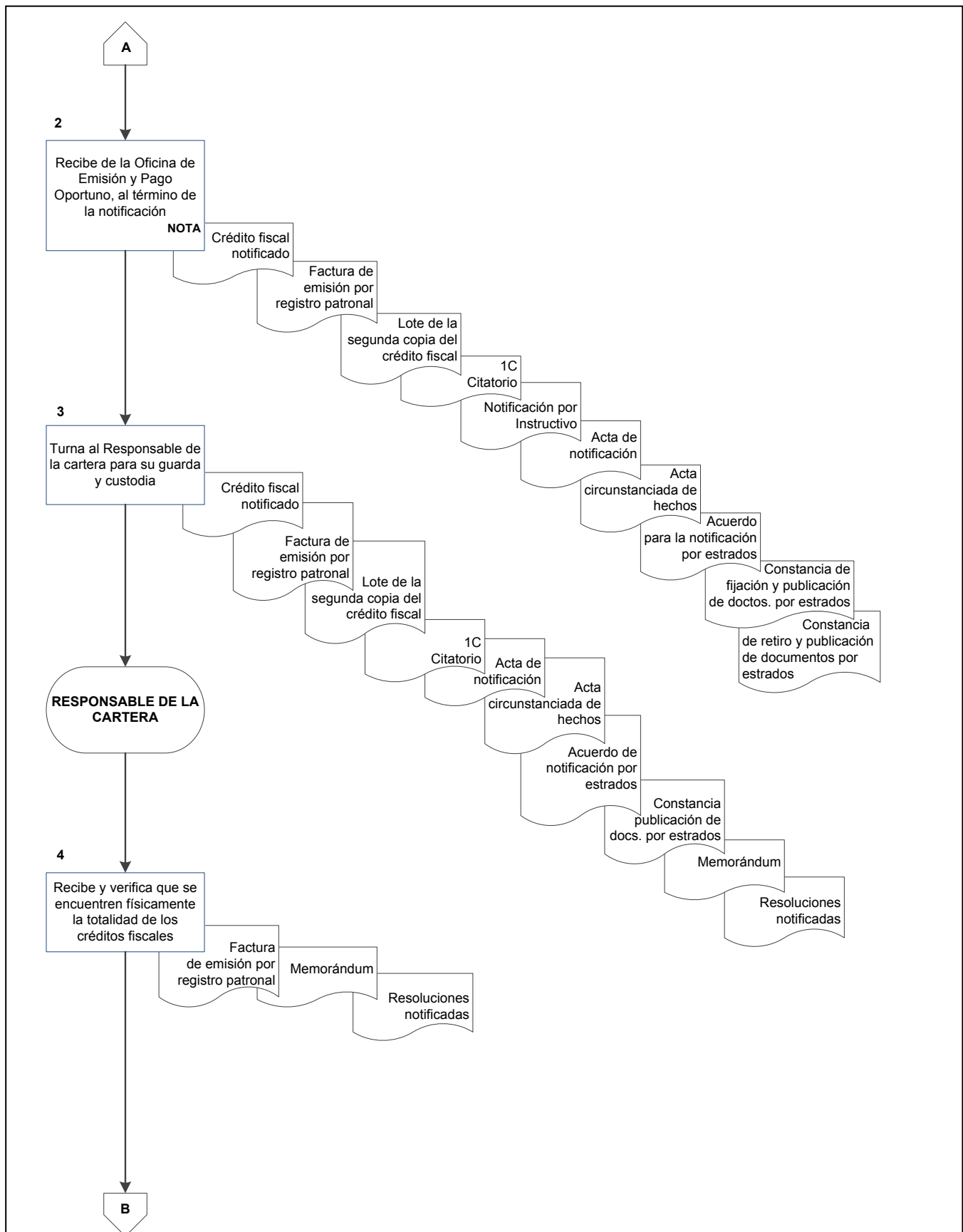
| <b>Responsable</b>                            | <b>Descripción de actividades</b>  |
|---|--|
| Jefe del Departamento de Supervisión Cobranza | <p><b>112.</b> Archiva antecedentes por orden cronológico.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> |

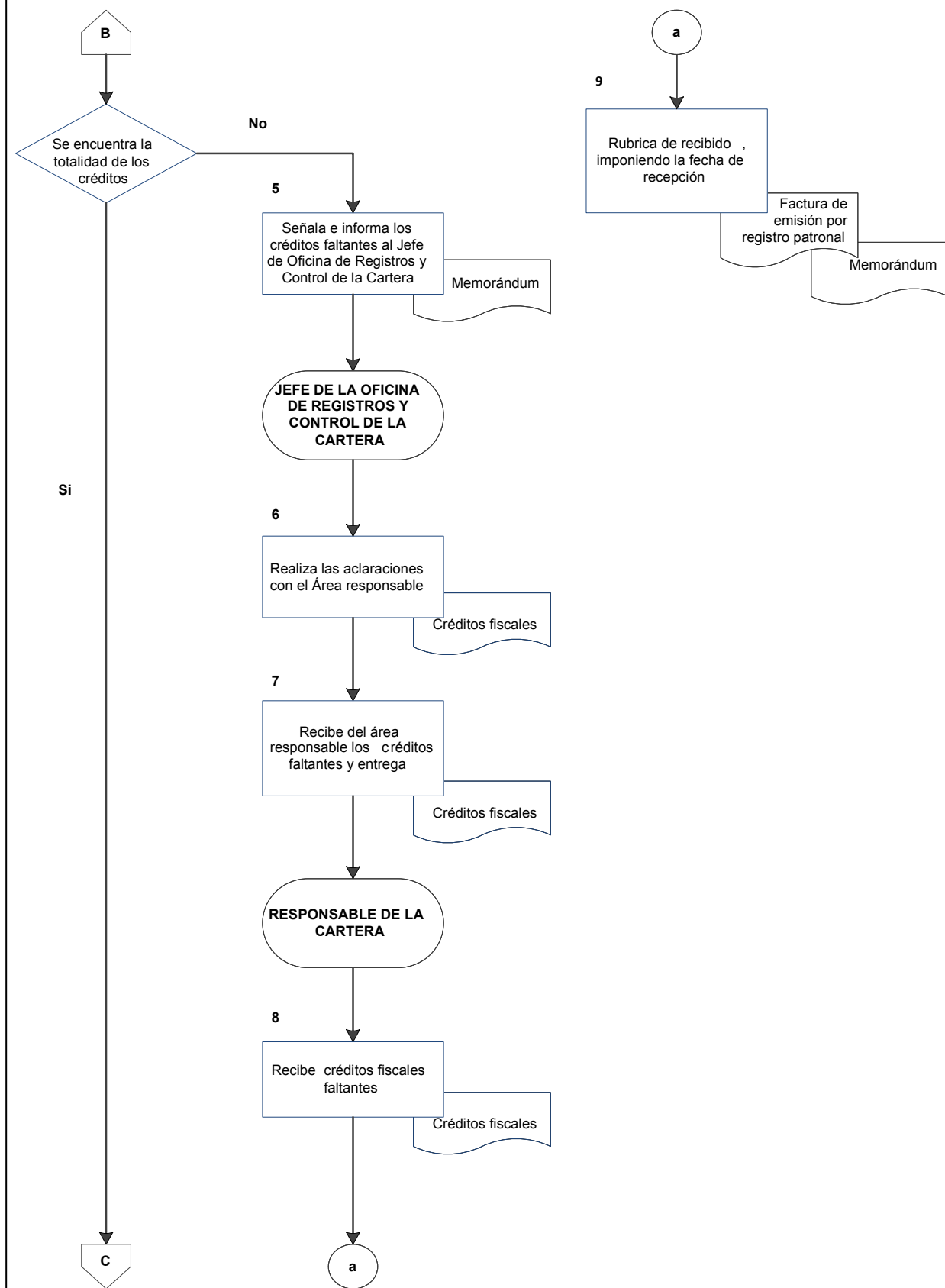


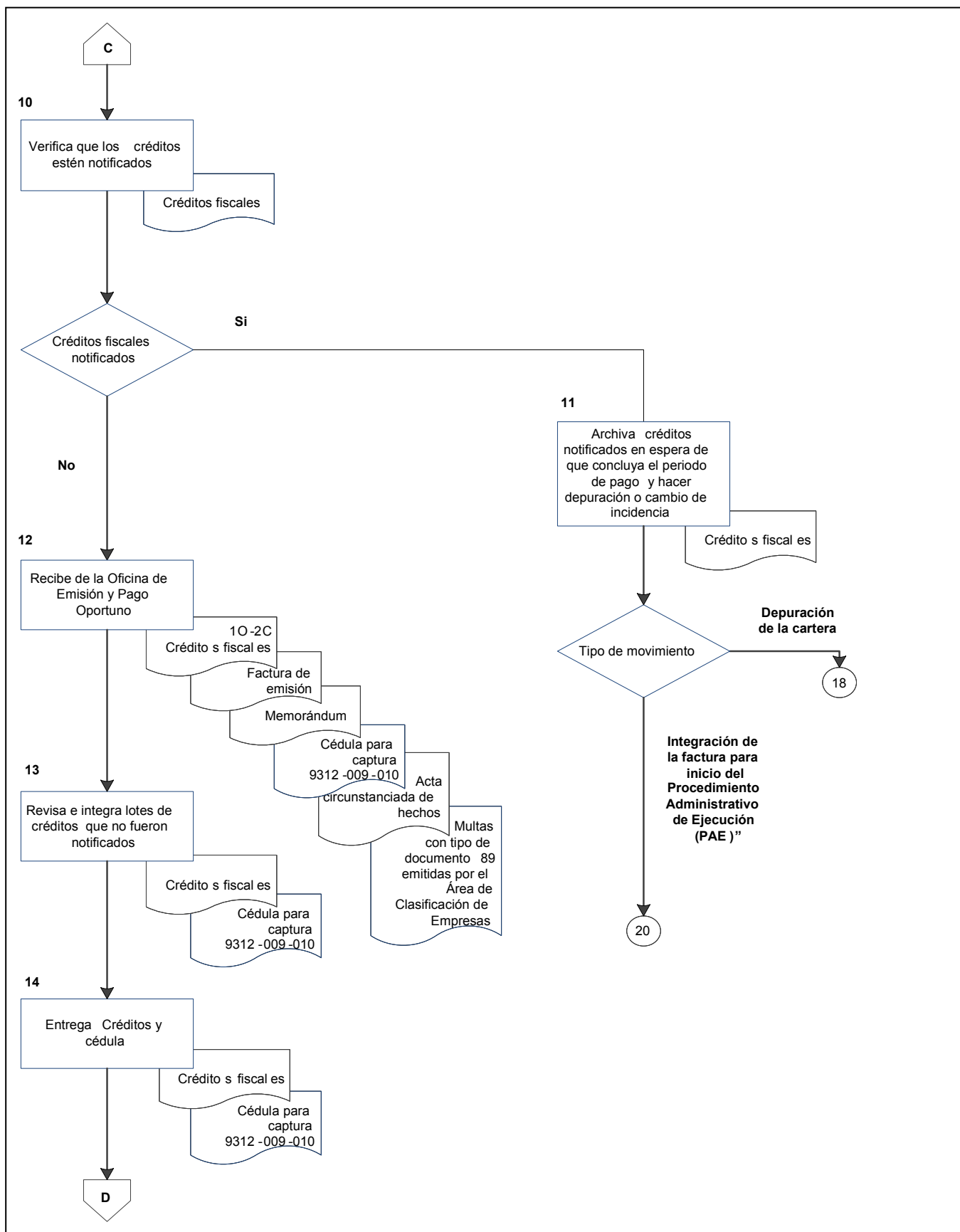


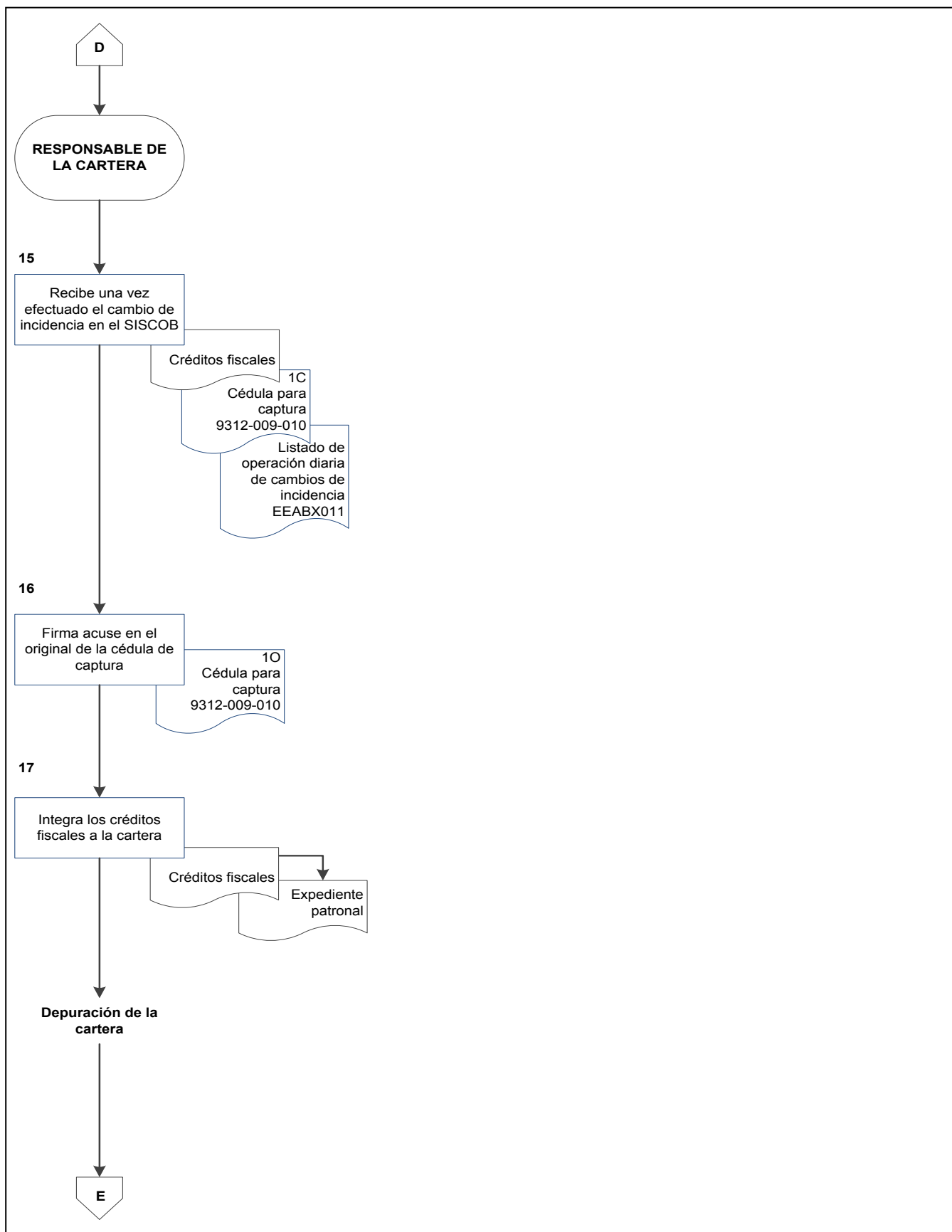
## 7 Diagrama de flujo

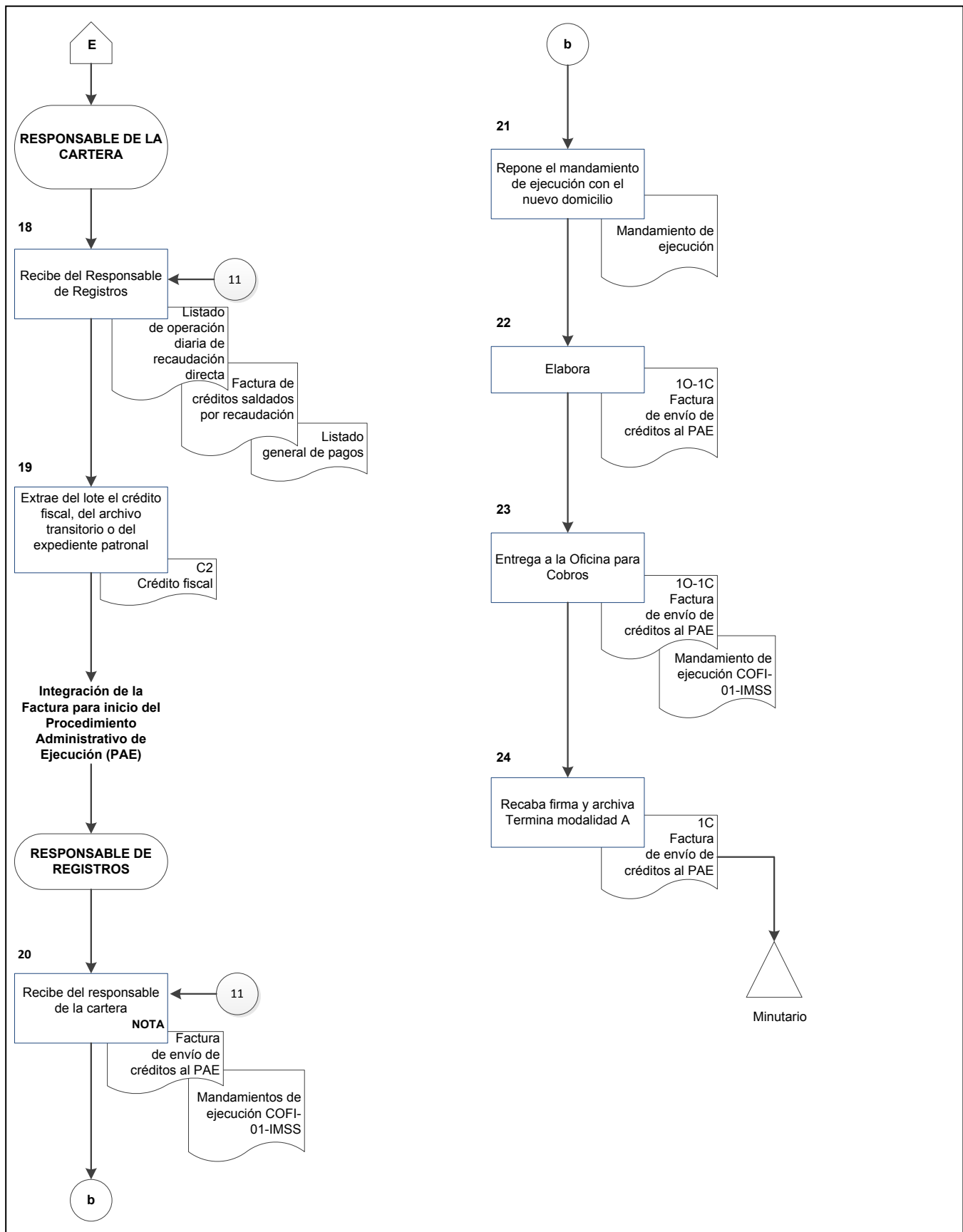


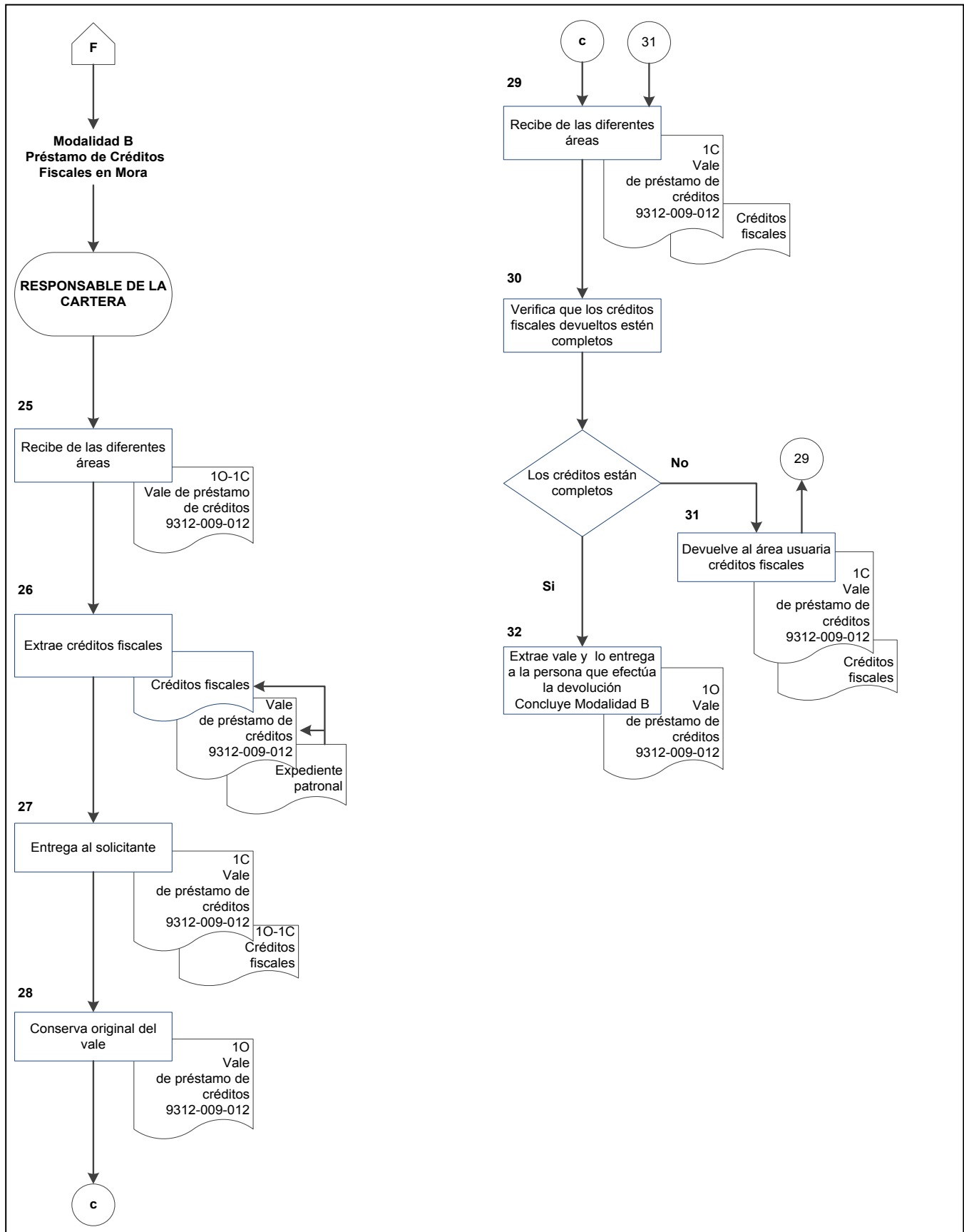




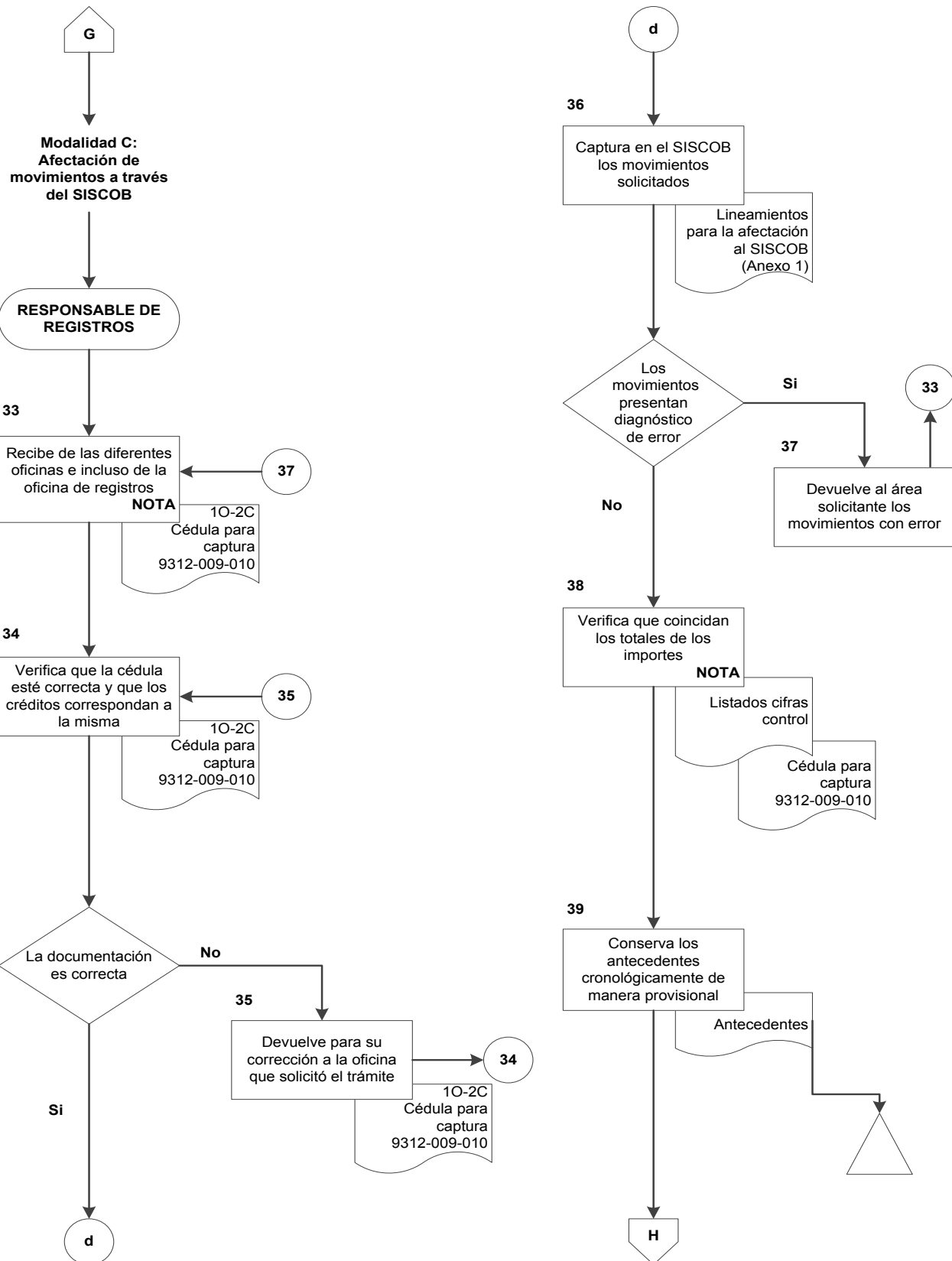


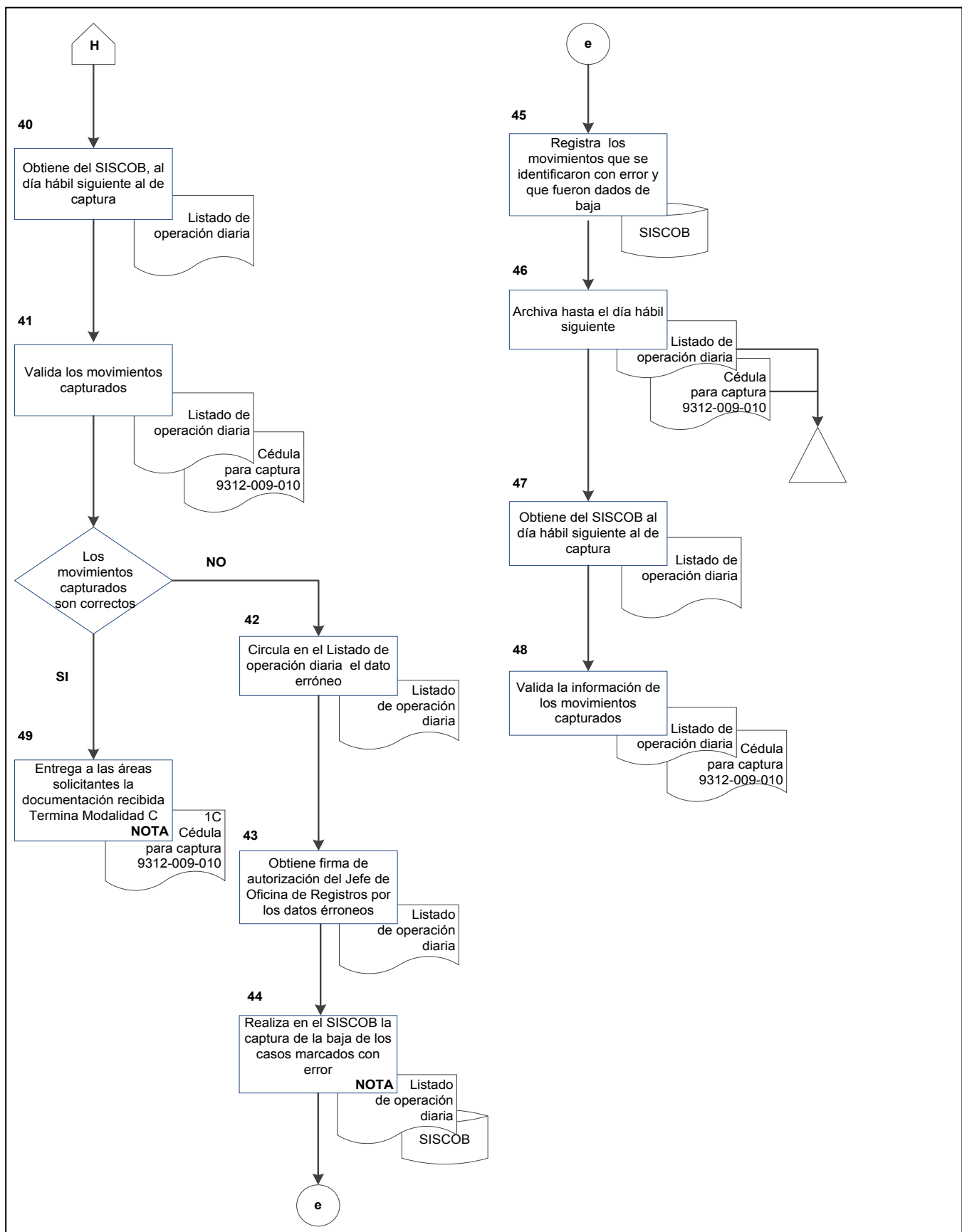


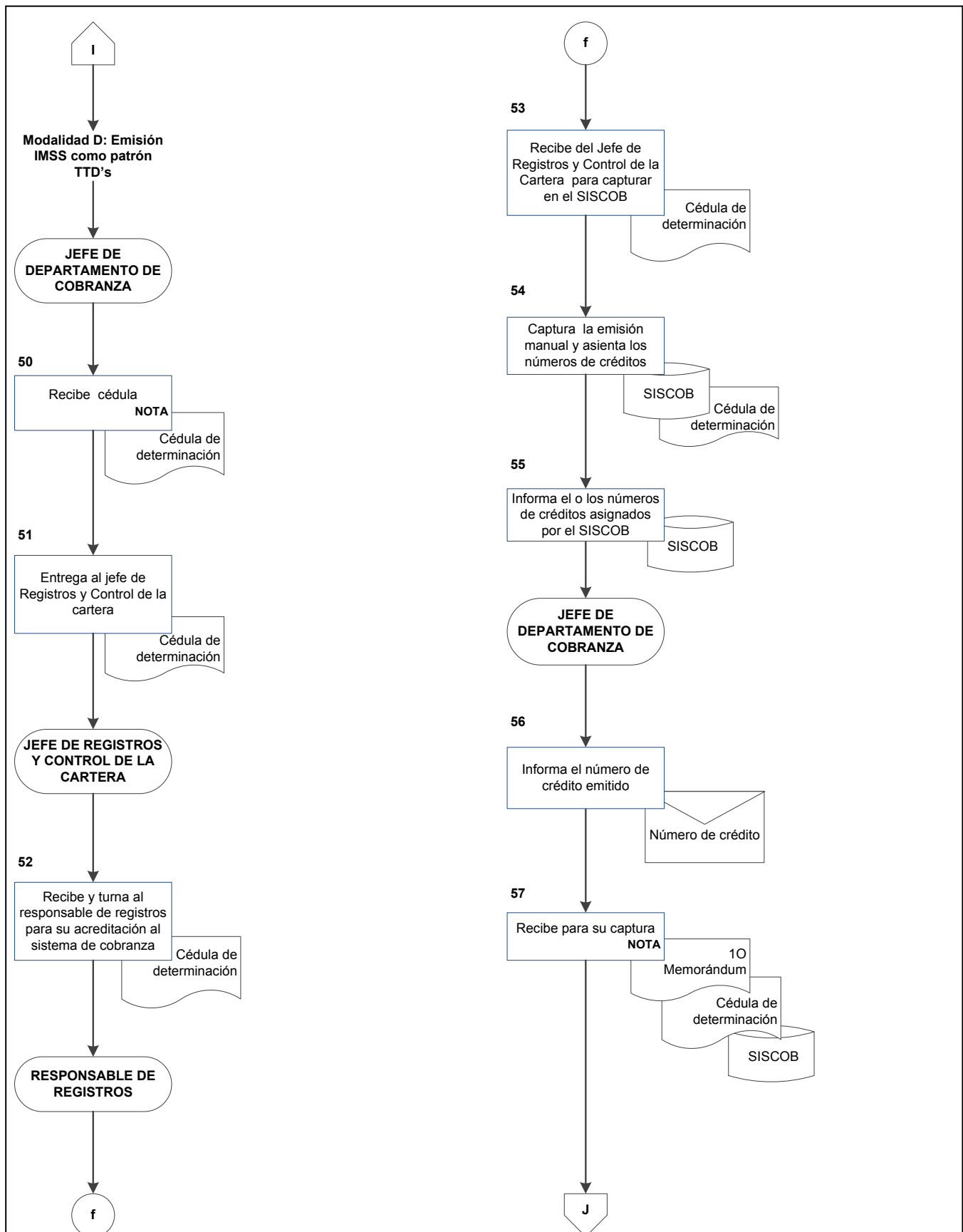


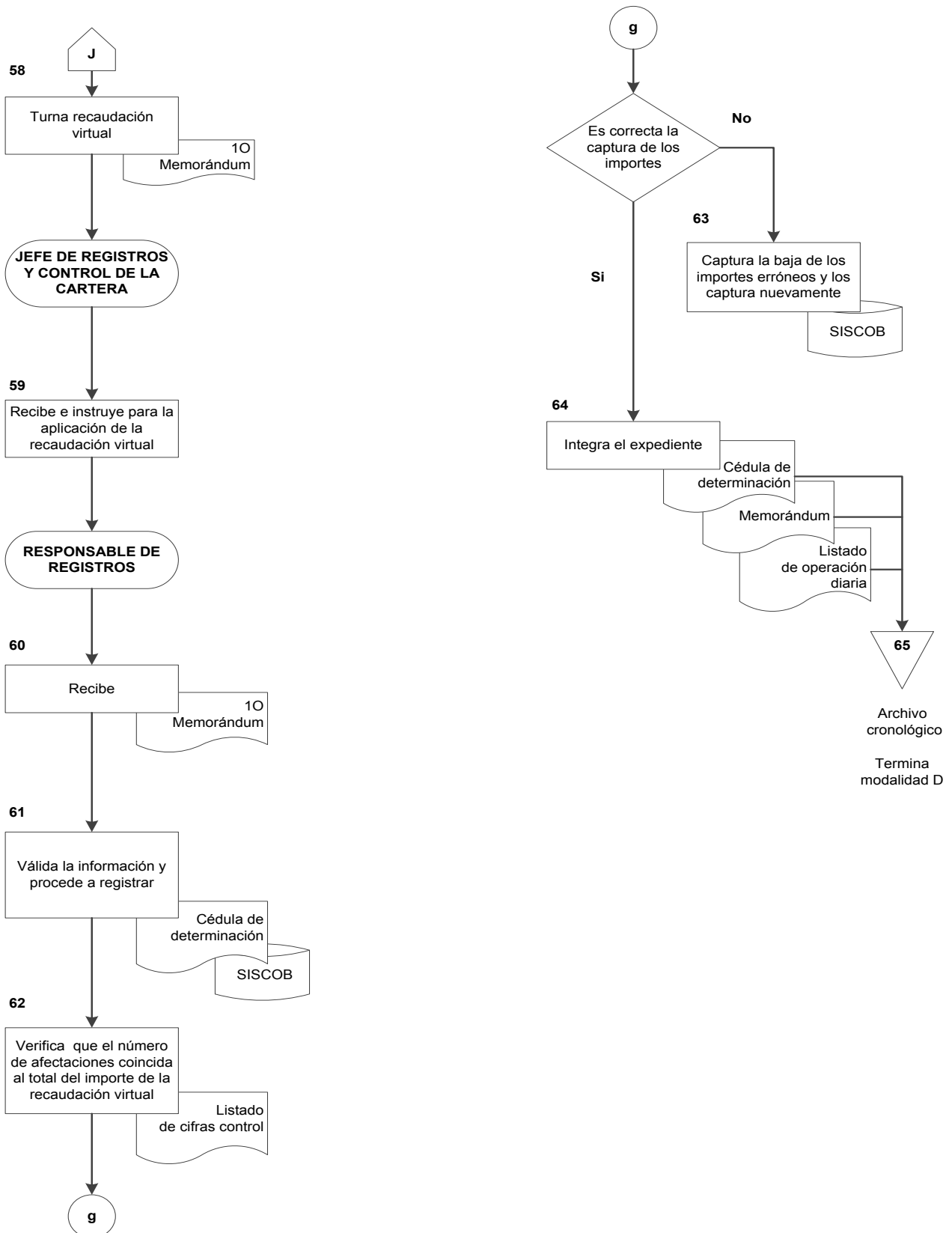


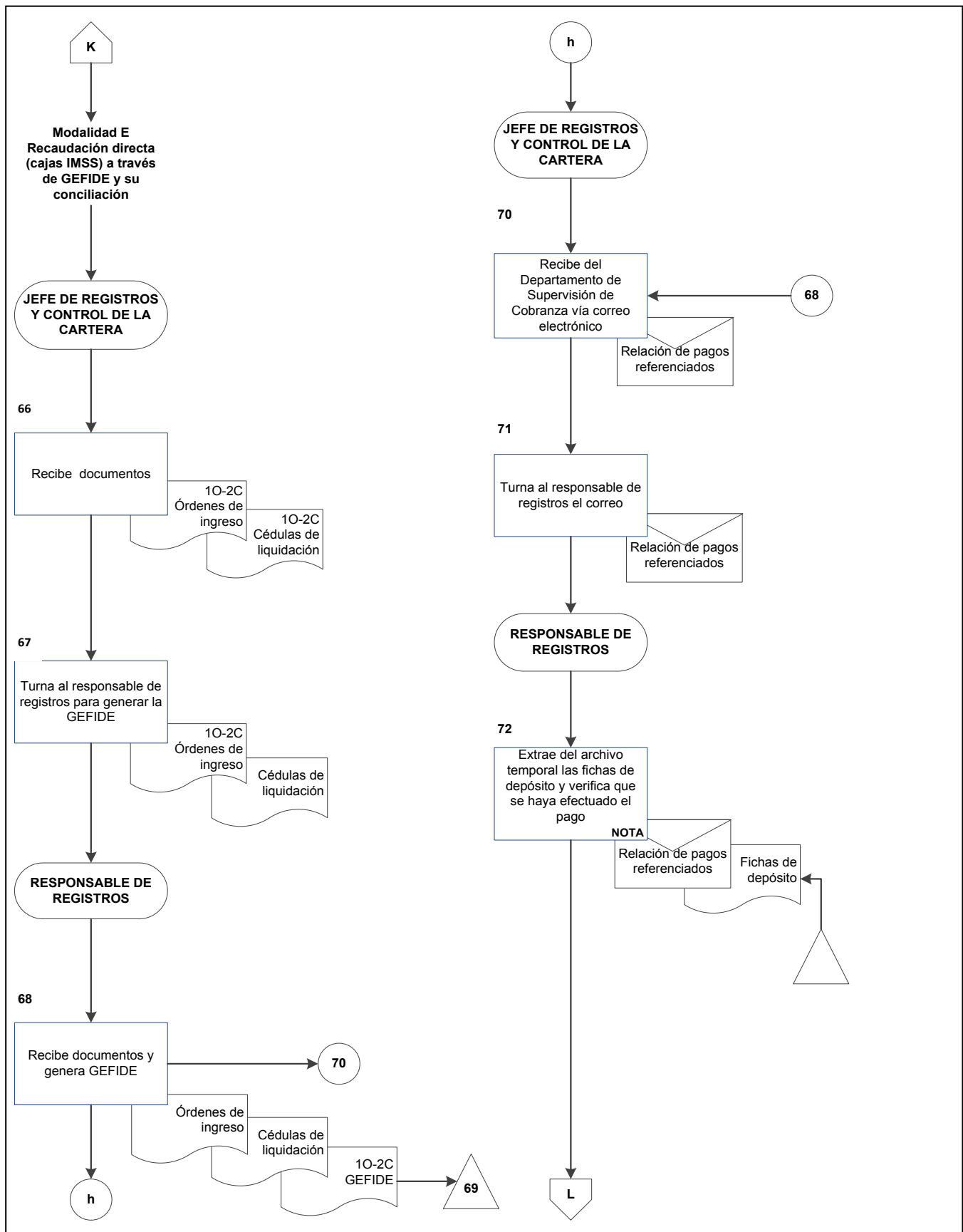


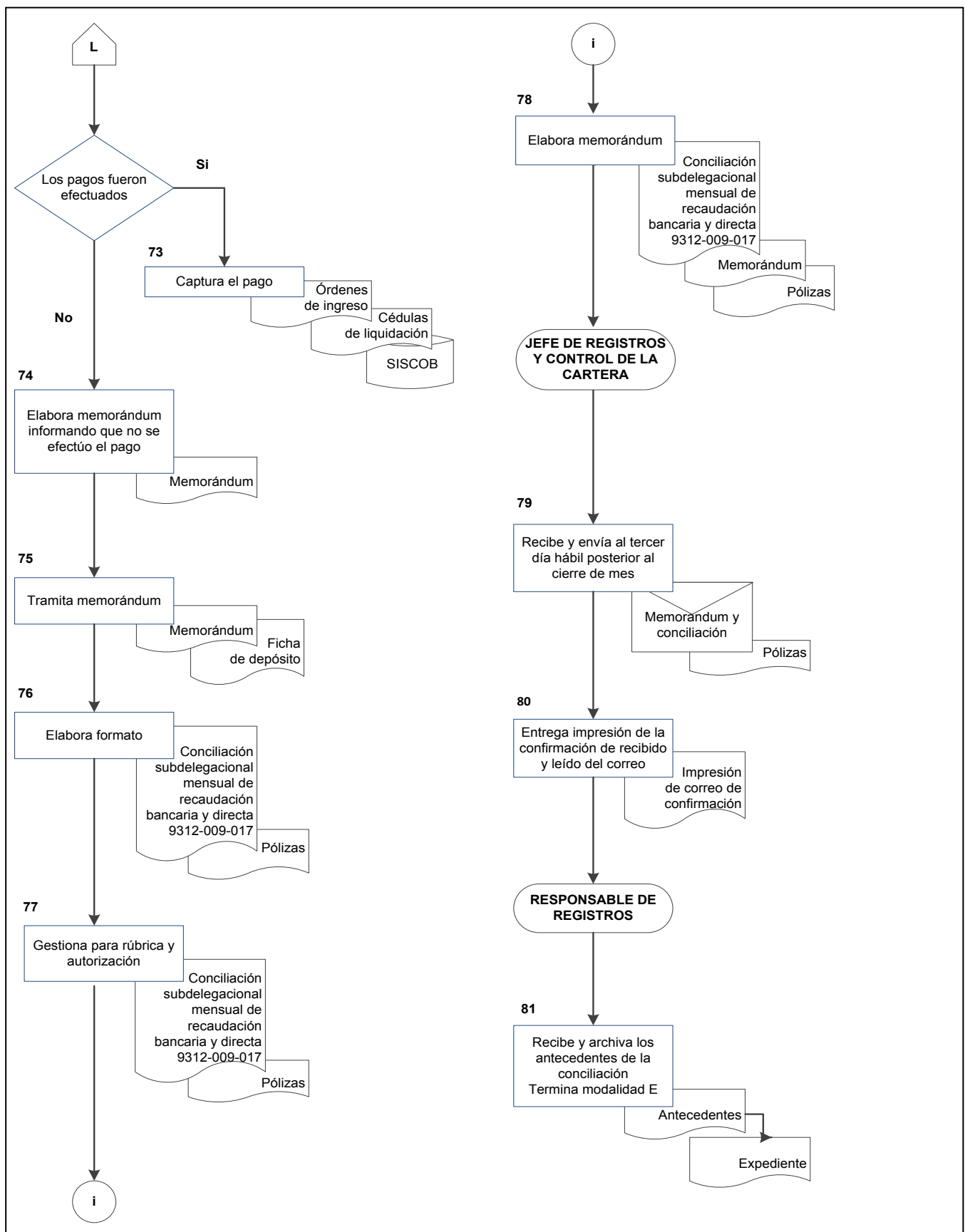


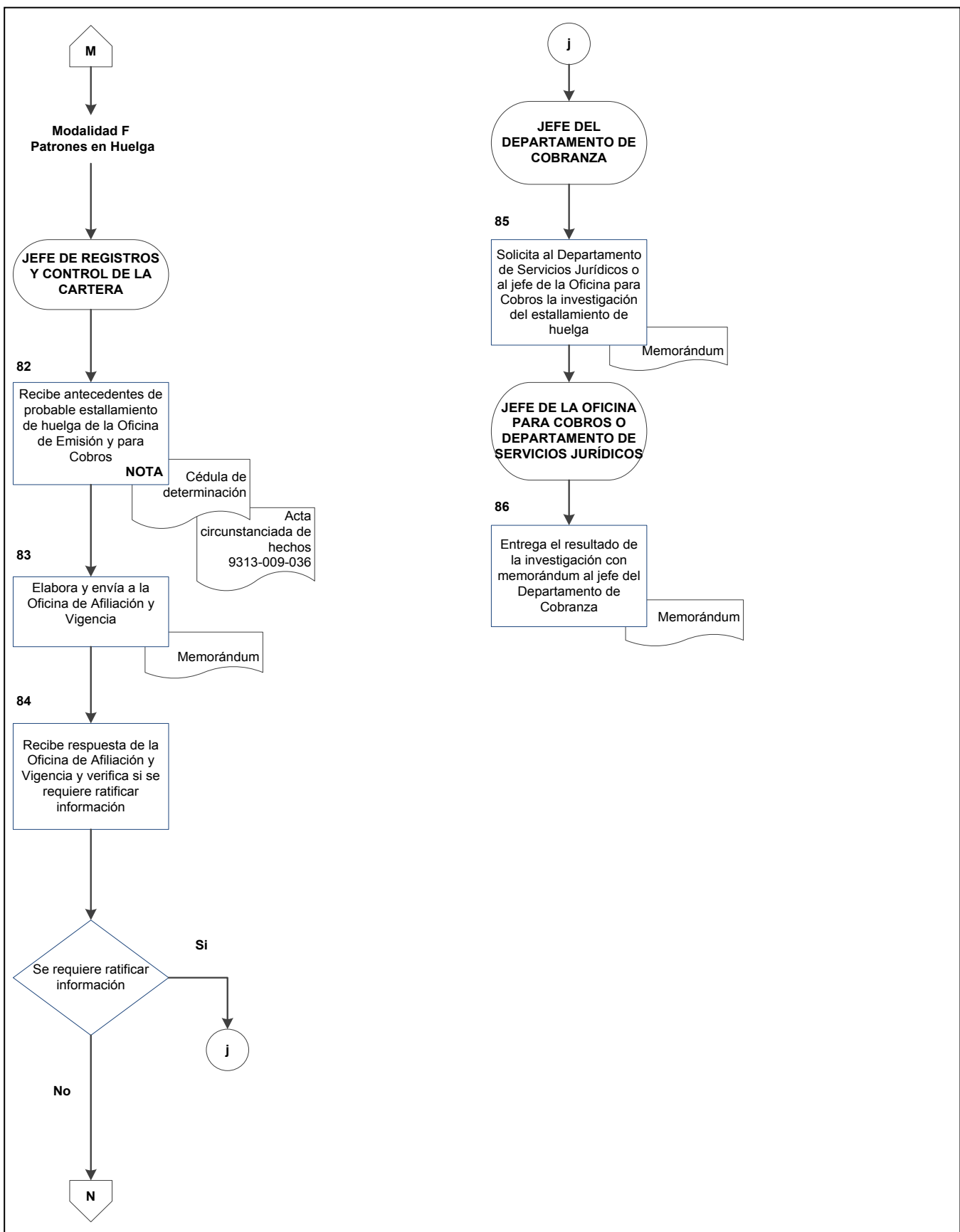




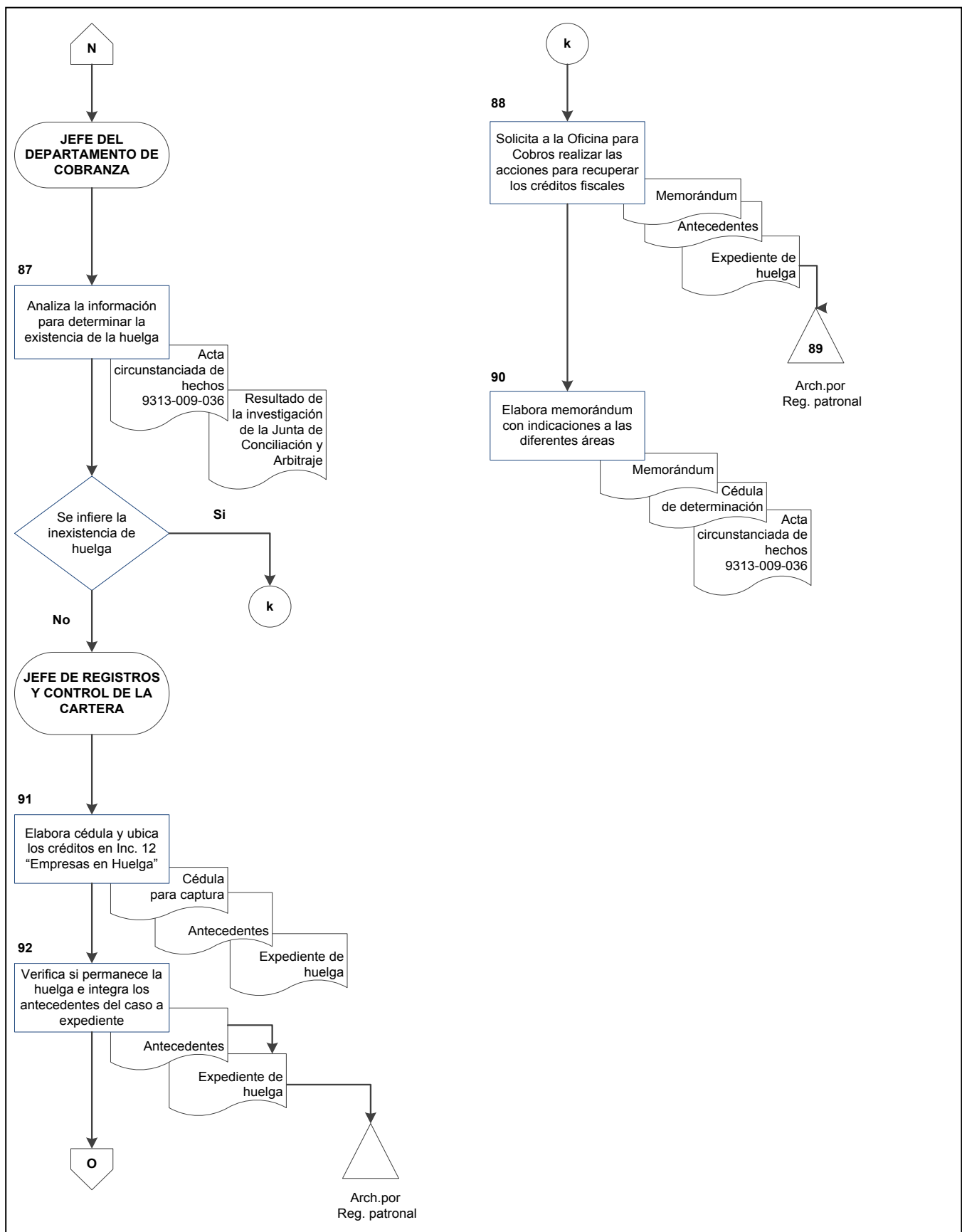


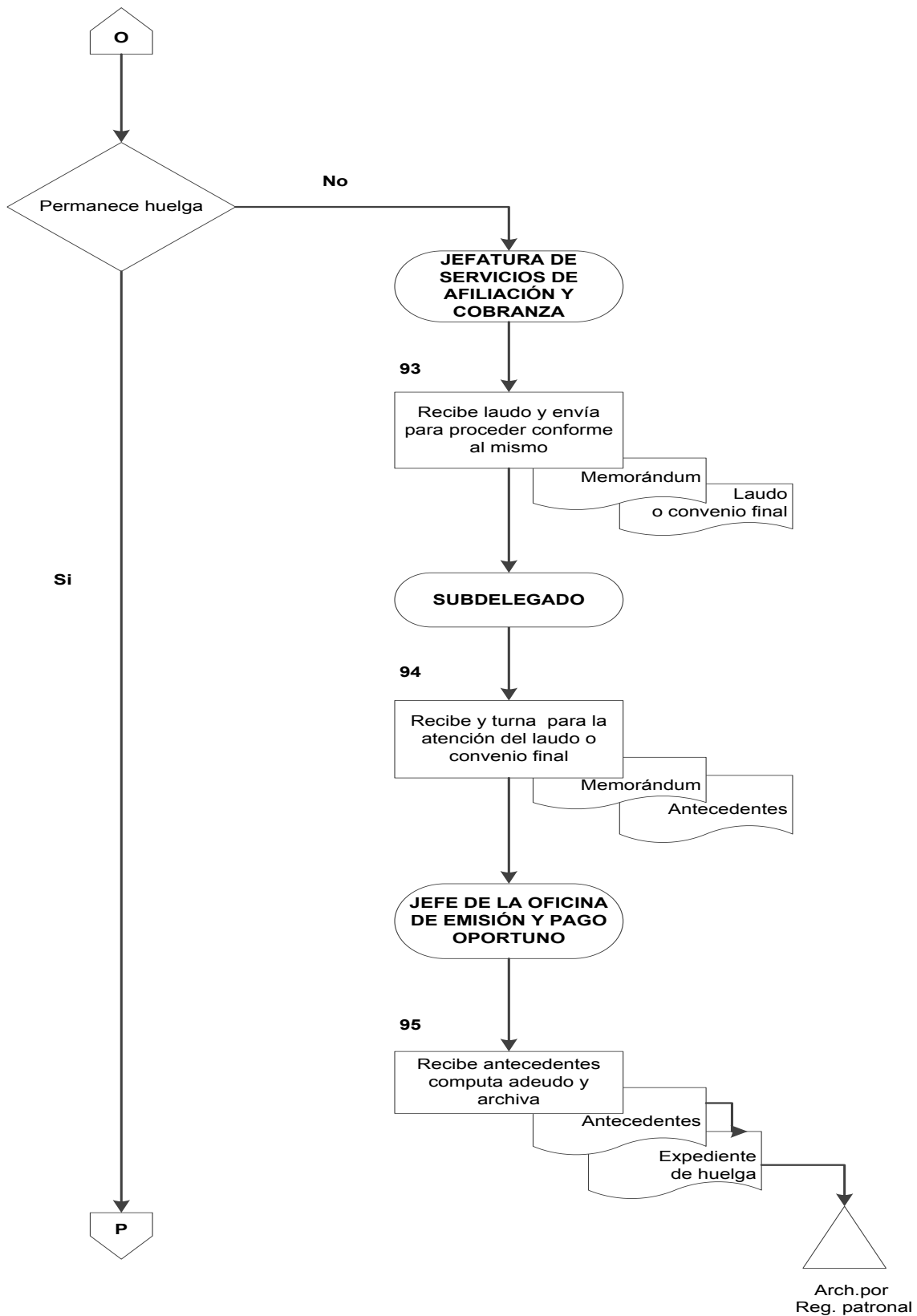


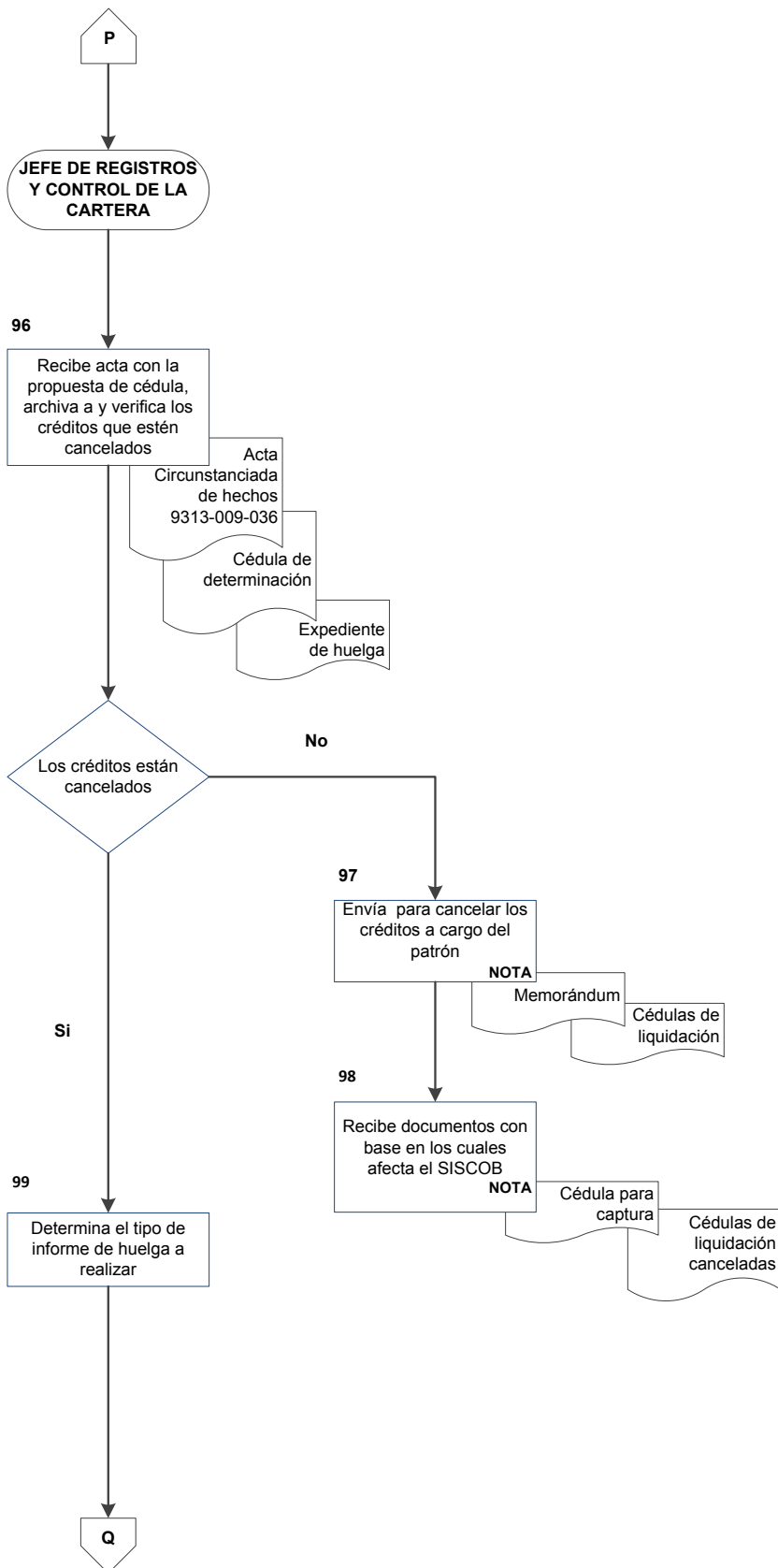


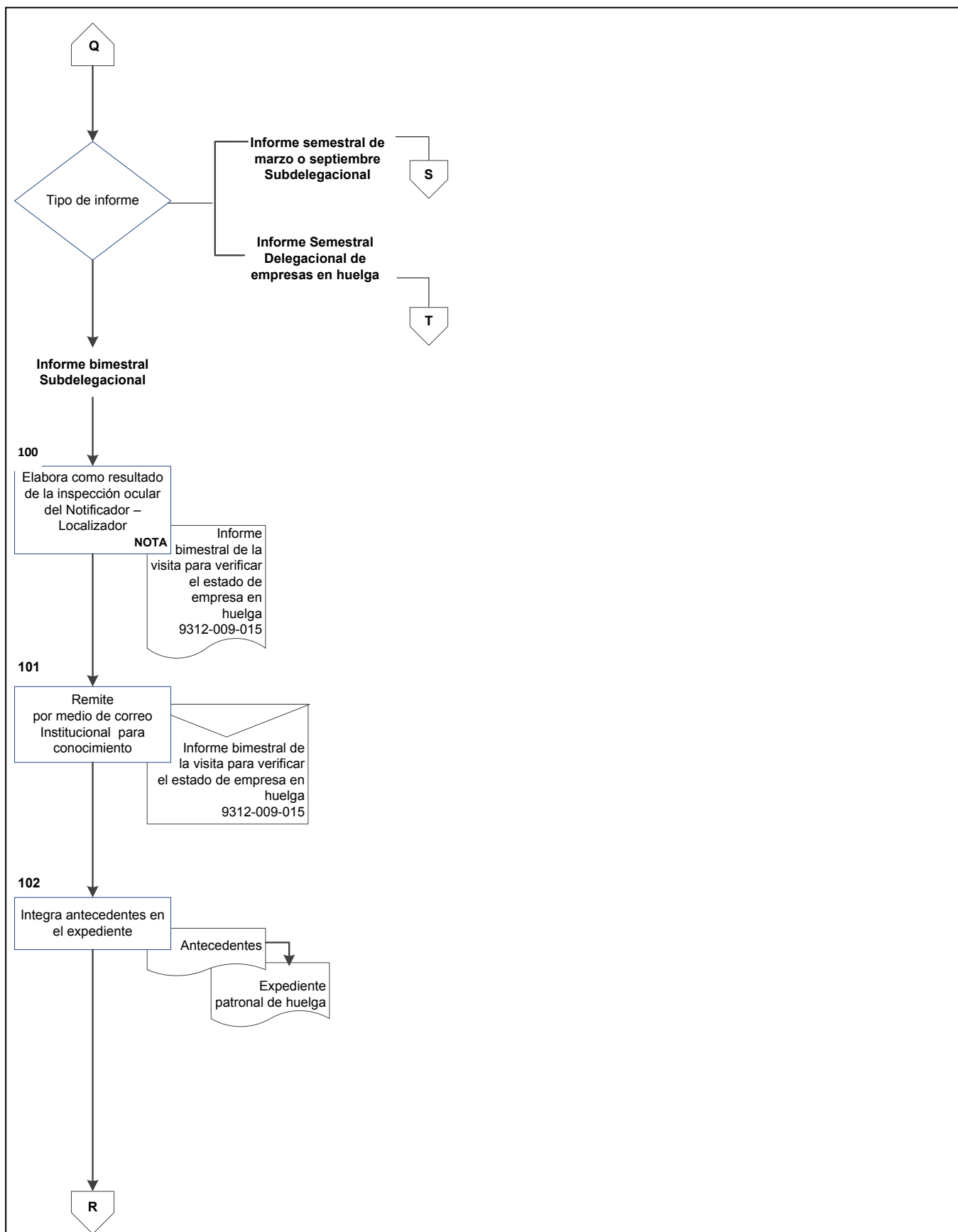


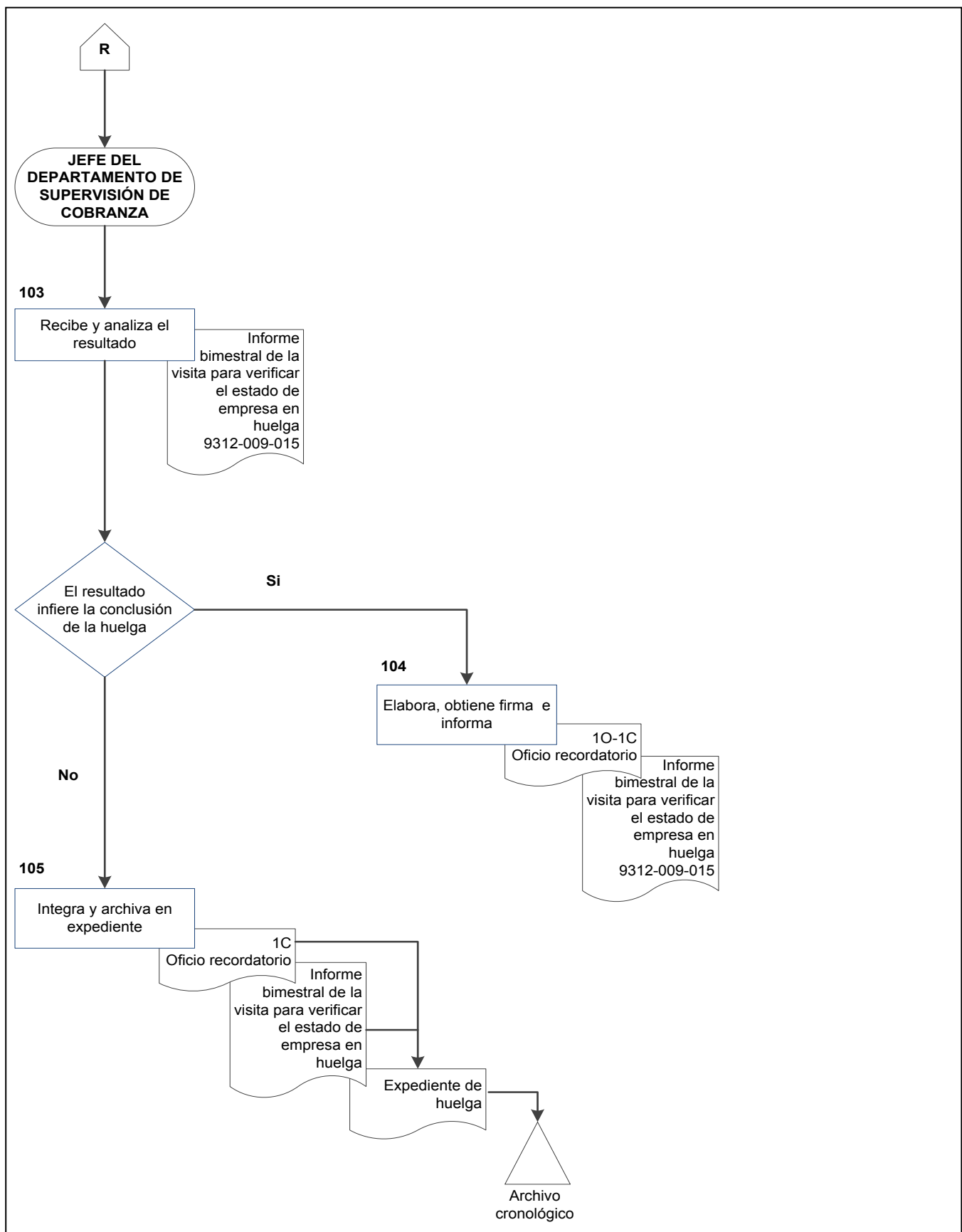


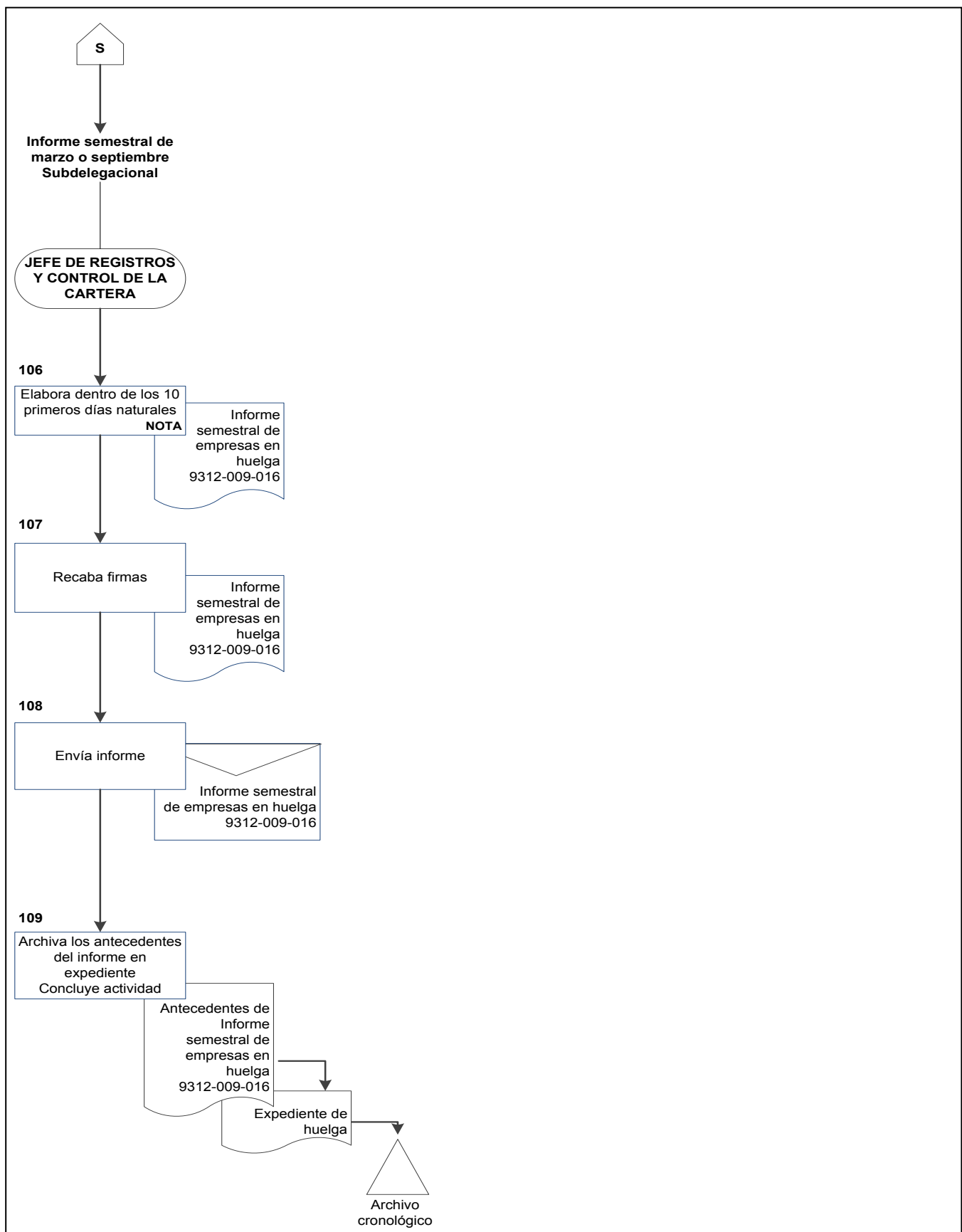


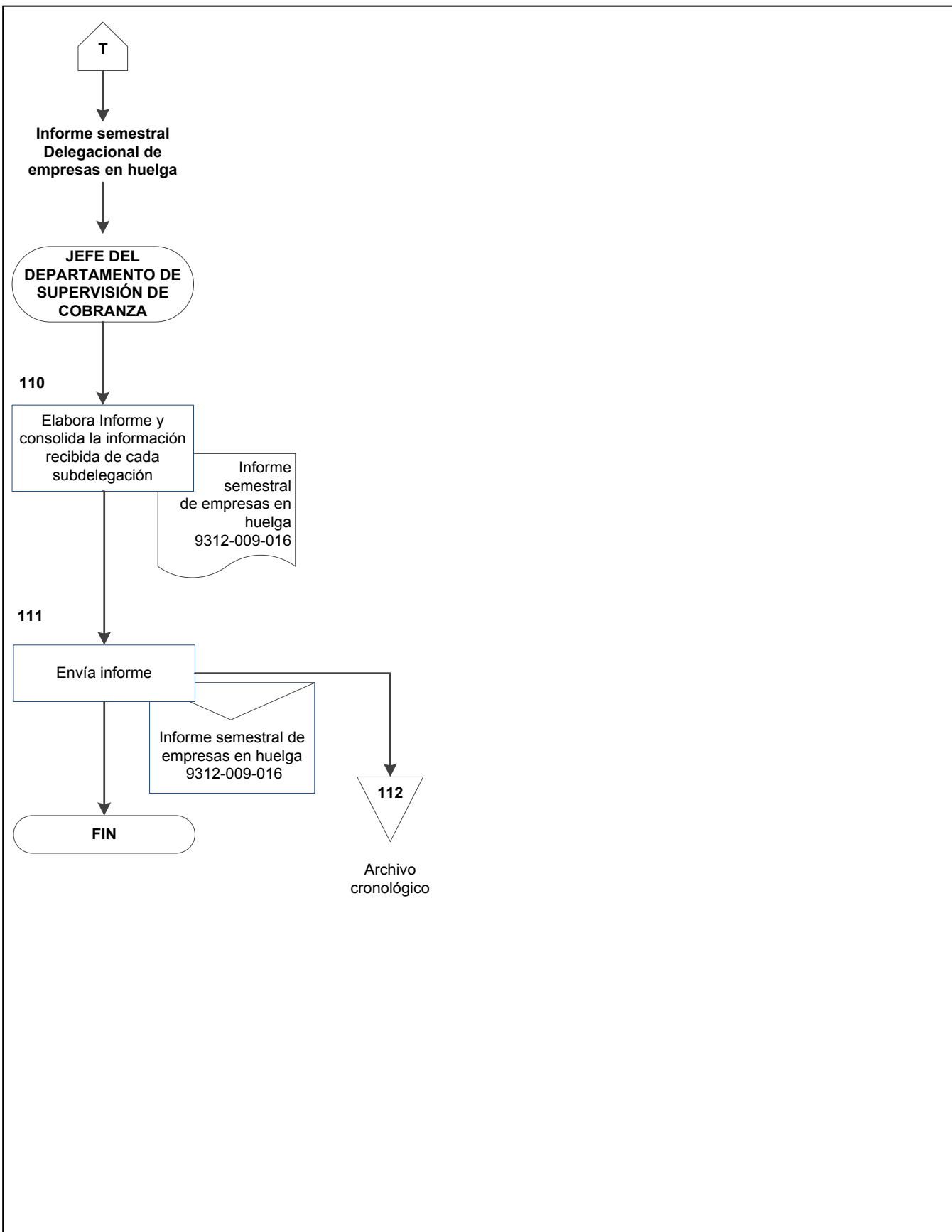
















## **ANEXO 1**

### **Lineamientos para la afectación al SISCOB**



## Introducción

El presente procedimiento se refiere, tal como se intitula, al proceso de afectación de movimientos en el sistema de cobranza, en el cual se han establecido políticas, actividades y lineamientos, para dar cumplimiento a los objetivos particulares de cada una.

Tales actividades del proceso, en esta nueva actualización se consideran criterios que apoya a las actividades operativas que se desempeñan en la Oficina de Registros y Control de la Cartera (ORCC), así como a las actividades relativas de supervisión que sobre la misma ejerce el titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, el del Departamento de Supervisión de Cobranza, de la Subdelegación y, el del Departamento de Cobranza; para agilizar la consulta y facilitar el quehacer de la administración de cartera.

Los “Lineamientos” se identificaron como una necesidad de las áreas operativas, toda vez que las afectaciones de cartera como resultado, tienen un impacto contable, el cual se hace necesario, que las áreas operativas estén familiarizadas.

El tema de la afectación de cartera es de discernimiento con apoyo en la comprensión de la afectación contable y no de rutinas establecidas, por lo cual se confía que, complementado con la difusión y capacitación que proporcionen los responsables de la actividad dentro de las delegaciones y subdelegaciones, se mejore el desempeño a la vez que se generen aportaciones para enriquecer en lo futuro los presentes “Lineamientos”.

En razón de la heterogeneidad de las afectaciones por la operación de la cartera patronal, se estima conveniente dar a conocer los presentes Lineamientos, a manera de directriz para que quienes encabezan los Departamentos de Supervisión de Cobranza en la Delegación y del Departamento de Cobranza en la Subdelegación, así como la Oficina de Registros y Control de la Cartera, puedan difundirlos al personal de su dependencia que realiza tales afectaciones, a efecto de que tengan una mejor comprensión sobre la labor realizada y sea posible a las áreas operativas, dilucidar los tipos de afectaciones a realizar sobre operaciones particulares.

## Objetivos de los lineamientos

Establecer un solo criterio para afectar el SISCOB, las operaciones de cartera patronal.

Que la Oficina de Registros y Control de Cartera adquiera las bases para afectar la cartera tanto en el SISCOB como cuando se requiera interactuar con las áreas contables.

### 1. Definición de contabilidad

Técnica para producir sistemáticamente y estructuradamente información, en unidades monetarias, de las transacciones y ciertos eventos económicos que afectan a una organización, con el fin de que dicha información apoye la toma de decisiones.



## 1.1 Naturaleza de las afectaciones

Las afectaciones en el SISCOB son registradas contablemente, por cada uno de los movimientos generados, dependiendo del concepto de que se trate y para cada uno de ellos el registro se realiza de acuerdo a su origen, denominando la “naturaleza de una cuenta”.

## 1.2 Fundamento de la Técnica contable (Teoría de la partida doble)

Esto es que, a toda acción le corresponde un efecto, exactamente en la misma medida, en importes; a continuación se presenta el esquema básico de la partida doble y su terminología:

| Nombre de la cuenta |                     |
|---------------------|---------------------|
| Debe                | Haber               |
| Cargo               | Abono               |
| Movimiento deudor   | Movimiento acreedor |

La contabilidad utiliza **cuentas** en forma de “T”, para registrar las operaciones, definidas como el mecanismo sumario para registrar la información contable, en donde la suma final de movimientos se resume en ingresos y gastos.

La diferencia entre ingresos y gastos son los beneficios o pérdidas de la organización.

Es muy importante tener presente que al realizar una afectación contable, resulta lógico que el importe total de los cargos sea exactamente igual al importe total de los abonos, para preservar la igualdad de acción y efecto.

El lado izquierdo de la cuenta se denomina **debe**, mientras el lado derecho **haber**.

A las afectaciones realizadas en él **debe** se les denomina **cargos**, y **abonos** a las efectuadas en el **haber**.

A la suma de los **cargos** se le denomina **movimiento deudor**, mientras que a la suma de los **abonos** se le conoce como **movimiento acreedor**.

En las **cuentas** se registran las operaciones, para su registro contable. Existen cinco cuentas básicas que se enlistan a continuación:

1. Activo: Son los bienes y derechos con los que cuenta la organización. A manera de ejemplo, es el efectivo, cuentas por cobrar, mobiliario y equipo, inmuebles.
2. Pasivo: Es lo aportado a la organización por acreedores. En términos simples, son adeudos de la organización.



3. Capital: Es lo aportado a la organización por los socios. La organización deberá entregar a los socios el valor residual, al concluir sus operaciones.
4. Gastos: Son las erogaciones que realiza la organización para operar.
5. Ingresos: Son los beneficios o productos que obtiene la organización por su operación.

La diferencia entre ingresos y gastos son los beneficios o pérdidas netas de la organización, que pertenecen a los socios.

Las cuentas contables, terminan por resumirse en informes denominados estados financieros, de los que revisaremos conceptualmente dos, que son los esenciales para la toma de decisiones:

Balance general, que representa la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, es decir, como una fotografía, bajo este esquema:

|               |                |
|---------------|----------------|
| <b>Activo</b> | <b>Pasivo</b>  |
|               | <b>Capital</b> |

Donde el lado izquierdo y derecho del **balance**, como su nombre lo indica, guardan una igualdad.

Estado de resultados, que representa el resultado de la operación de una organización por un periodo determinado.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Ingresos</b>                 |
| <b>Menos: Egresos</b>           |
| <b>Beneficio o pérdida neta</b> |

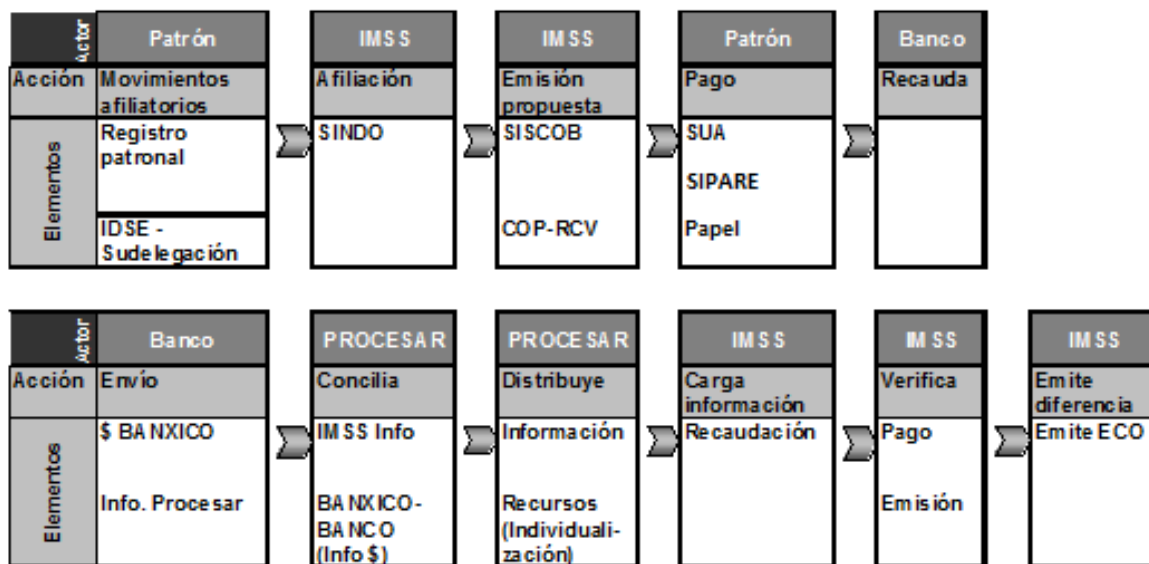
Se considera conveniente familiarizarse lo mejor posible con los conceptos expuestos, lo cual facilitará la comprensión y el manejo de las afectaciones de cartera. Para ello, se recomienda no tratar de profundizar en razones ontológicas de porqué se denomina cargo a las afectaciones efectuadas del lado izquierdo de la cuenta, o porqué el abono disminuye el activo, ya que ello obedece simplemente a la forma en que fue establecida la técnica contable.

## 2. Afectaciones de cobranza en la contabilidad.

**2.1** Consiste en afectar la cartera patronal adecuada y oportunamente en el SISCOB, coadyuvando a su adecuado registro en la contabilidad institucional, con el propósito de facilitar la toma de decisiones.



**2.2 La afectación de la cartera:** Tiene su origen una vez que, el Instituto por medio del Sistema Integral Nacional de Derechos y Obligaciones (SINDO), capta los movimientos afiliatorios de los trabajadores presentados por el patrón, información que sirve de base, para la emisión (facturación o propuesta), con la cual se registra la cuenta por cobrar; continuando con el esfuerzo de cobranza, ya sea administrativa o coactiva (Procedimiento administrativo de ejecución), generando el ingreso en efectivo con lo cual se cancela la cuenta por cobrar y, finaliza con las aclaraciones donde se pueden determinar diferencias a cargo del patrón, como se observa en el siguiente flujo de actividades.



La actividad de facturación y cobro, entonces, queda registrada a detalle dentro del SISCOB, a partir del cual se emite mensualmente, el reporte denominado Informe Contable de la Operación de Cobranza (ICOC), mismo que se entrega al Área de Contabilidad de Nivel Central para su registro contable.

Lo anterior, representa apenas una pequeña parte de todo el quehacer del Instituto, que requiere controlar parte del activo del Instituto, en particular de las cuentas por cobrar. Respalda por una serie de documentos llamados créditos fiscales, que son controlados por la Oficina de Registros y Control de la Cartera, en un lugar determinado por el Subdelegado, el cual tiene el nombre de “Cartera de Créditos fiscales”.

Retomando lo señalado en el numeral 1.2 de estos Lineamientos, en lo general al registrar un crédito en el SISCOB, se carga, y al ser este pagado se abona, pudiendo tener ajustes tanto de cargo como de abono. En ese sentido, la contabilidad institucional debe ser un espejo de nuestro sistema, debiendo reflejar los mismos movimientos (en la contabilidad a nivel agregado, no detalle) y saldos.



### 3. Afectación al SISCOB

3.1 En el cual en on line (en línea), se registra cada crédito emitido a los patrones, sin el detalle de trabajadores, dentro de su función se considera:

- Movimientos de ajuste
- Recaudación
- Cambios de situación de cobro
- Envíos en procuración de cobro a otras circunscripciones, y en su caso las devoluciones a la entidad emisora
- Cambios de subdelegación por cambio de domicilio dentro de la misma circunscripción
- Reclasificación de ingresos a nivel de concepto
- De manera batch (lotes), se registra la recaudación Procesar.

Opera como un auxiliar contable por las liquidaciones emitidas y es generador de reportes, para el registro contable de la operación de Cobranza, estadísticos, de supervisión y de apoyo a las áreas operativas, así como consultas de estado de cuenta y adeudo.

**Clasificación de las afectaciones por su origen:** Se identifican 7 actividades esenciales en donde se encuadra el quehacer de la cobranza (**Ver en SISCOB catálogo de tipos de registro**), las cuales se enuncian a continuación:

- a) Emisión:** Es la generación de un adeudo a cargo de un patrón o persona física.
- b) Ajuste:** Es el incremento o disminución en el importe de un adeudo.
- c) Incidencia:** Es la situación de cobro de un adeudo.
- d) Envío en procuración de cobro:** Es la remisión de un adeudo para su recuperación a otra delegación, donde se ubica a un patrón que cambió de domicilio con o sin dar aviso.
- e) Cambio de subdelegación:** Es la remisión de un adeudo para su recuperación a otra subdelegación, donde se ubica a un patrón que cambió de domicilio con o sin dar aviso.
- f) Recaudación:** Es la recepción de un ingreso.
- g) Reclasificación:** Es la corrección de un concepto contable y/o de subdelegación, de un ingreso que de origen presenta error.

Las afectaciones al SISCOB son determinadas y solicitadas bajo la responsabilidad de las áreas solicitantes; el registro interactivo de movimientos, es responsabilidad de la Oficina de Registros y Control de la Cartera

3.2 **De la emisión mecanizada o manual:** Se identifica por medio del tipo de documento.



- a) **Mecanizada:** Masivas y efectuadas a nivel centralizado por medio del SISCOB, los conceptos registrados corresponden a los seguros de:
- Cuotas Obrero Patronales de C.O.P., su emisión ocurre en forma mensual, para periodos de 5ª Etapa las cuales consideran desglose por Ramo de Seguro (E y M, IV, Riesgo de Trabajo y Guarderías), considerando lo correspondiente a la cuota Obrera y Patronal.
  - Cuotas Obrero Patronales de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, su emisión ocurre en forma Bimestral.
- b) **Manual:** Unitarias y efectuadas a nivel operativo (subdelegaciones), Comprenden los conceptos de C.O.P. y R.C.V., así como diferentes tipos de documentos como son Capital Constitutivo, determinaciones por parte de las Áreas de Auditoría a Patrones, Atención Médica a no Derechohabientes, Inscripciones Improcedentes, Multas, entre otros (**Ver en SISCOB catálogo de tipos de documento**).
- c) **Emisiones Generadas.-** Son aquellas emisiones, las cuales se originan por la recaudación y pueden ser observadas, en una consulta de estado de cuenta a través del SISCOB, y se identifican en su mayoría como modalidad 10, 13 y 17.
- d) **Emisiones Habilitadas.-** Son aquellas emisiones, las cuales se habilitan únicamente al momento de registrarse el pago por concepto de los seguros especiales y como característica es que no se puede generar un estado de cuenta.
- e) **Del empleo de clases de emisión, (Ver en SISCOB catálogo de clases de emisión).**

**Del desglose de ramos de seguro:**

- Desglosar la captura de ramos de seguro por cuota obrera y patronal, para periodos a partir del 03-2006.
- Para periodos entre 07-1997 y 02-2006, se captura el desglose por ramo de seguro para cuota patronal E y M, IV, RT y Guarderías.
- Para periodos anteriores a 07-1997, se captura únicamente el total del crédito.

a) Para créditos emitidos por el Departamento de Auditoría a Patrones:

- Por la aplicación del ejercicio de las facultades de comprobación mediante visita domiciliaria, en términos del artículo 46 del CFF, cuando se determinen gastos en que incurrió el Instituto por inscripciones improcedentes:





Emplear la clase de emisión 0, documento 71.

Cuando se trate de cuotas, se empleará el documento 57 y para multas el 88.

- Por la aplicación del ejercicio de las facultades de comprobación mediante revisión de gabinete, en términos del artículo 48 del CFF:

Emplear la clase de emisión 0, documento 59 para cuotas y para multas 88.

- Por la aplicación del Procedimiento establecido en el artículo 18 del Reglamento del Seguro Social obligatorio para los trabajadores de la construcción por obra o tiempo determinado:

Utilizar la clase de emisión 1, para emitir documentos de cuotas obrero patronales 60 y multas 88 con clase de emisión 0.

b) Para cédulas de liquidación emitidas por omisión total de pago:

Al emitirse el crédito fiscal ECO, al tiempo se cancela en forma automática con clave de ajuste 12 la propuesta emitida, EMA ó EBA según corresponda.

### 3.2.1 Afectaciones por Tipo de registro

#### Tipo de registro 02, Emisión manual

- Copia de la Cédula de Liquidación, por la que se va a emitir el crédito fiscal, copia de la resolución de Auditoría, que consigne los periodos determinados.

La emisión de un crédito fiscal, está dada, de acuerdo al ramo de aseguramiento y al concepto por el cual se causa, como son Capitales Constitutivos, Cuotas Obrero Patronales, Multas, Atención Médica a no Derechohabientes e Inscripciones Improcedentes.

NOTA: Para los créditos fiscales que correspondan a la 4ª. Etapa emitidos hasta antes del periodo 07 de 1997 no se requiere desglose de ramos, solamente el importe total del adeudo; para los créditos que corresponden a la 5ª Etapa de COP, emitidos a partir del periodo 7° de 1997 y hasta el periodo 2° de 2006, se requiere desglose por ramo de seguro: cuota fija, cuota adicional, prestaciones en dinero, gastos médicos a pensionados, riesgo de trabajo, invalidez y vida y guarderías, a partir del 3er. periodo de 2006, se requiere el desglose de cuota patronal en: cuota fija, riesgo de trabajo y guarderías, y en cuota obrera, por los seguros de cuota adicional, prestaciones en dinero, gastos médicos a pensionados e invalidez y vida.

#### Tipo de registro 03, Ajustes

- Ajuste a la emisión por aclaración o cancelaciones autorizadas (*Ver en SISCOB catálogo de claves de ajustes*).



**NOTA:** Se requiere del crédito fiscal original o la tercer copia, así como, copia de la Resolución emitida por Auditoría a Patrones.

### **Causas por las cuales se realiza la afectación de un ajuste**

- Corrección a la recaudación.
- Cancelación total o parcial por condonación.
- Cancelaciones autorizadas por el Subdelegado, el H. Consejo Técnico, o H. Consejo Consultivo Delegacional derivadas de la integración de un expediente de patrón no localizado o insolvente, conforme a las “Estrategias para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario”, documento expedido en noviembre de 2018.
- Cancelación o modificación por aclaración administrativa.
- Patrón en conflicto de huelga.
- Cancelación de la EMA o EBA, por la emisión del Crédito Fiscal ECO.
- Ajuste automático de cargo o abono por la determinación patronal o pago.

### **Acciones a realizar**

Anotar la clave de ajuste, que proceda en los créditos modificados o cancelados, de acuerdo a lo siguiente:

- “11” Ajuste que incrementa la emisión original.
- “12” Ajuste que disminuye o cancela la emisión original.
- “22, 23, 24 y 26”, ajustes sin efectos contables del ejercicio actual, se utilizan para realizar correcciones a la recaudación.
- “31” Ajuste que afecta suspenso del último inventario con antecedentes en SISCOB (cargo), se emplea para corregir la clave de movimiento “52” ajuste de abono (excluido de inventario), que se aplicó con fecha 31 de diciembre a los créditos que resultaron excluidos de inventario, sujetos a investigación; también se emplea para corregir movimientos que no fueron compensados en el ejercicio anterior.
- “32” Ajuste que afecta suspenso del último inventario con antecedentes en SISCOB (abono), se emplea para corregir movimientos que no fueron compensados en el ejercicio anterior.
- “33” Ajuste que afecta suspenso del último inventario, se aplica a adeudos que por depuración de cierre anual ya no tienen antecedentes en el SISCOB, generalmente, el importe aplicado con este tipo de ajuste, es por la cantidad de \$0.01 pesos, y es para generar antecedentes en el SISCOB.
- “41” Ajuste de cargo con antecedentes en SISCOB, incrementa la emisión original, por la localización del deudor y afecta la reserva de incobrabilidad de cartera incrementándola.
- “43” Ajuste de cargo sin antecedentes en SISCOB, créditos cancelados en ejercicios anteriores, incrementa la emisión real, por la localización del deudor,



afecta la reserva de incobrabilidad de cartera, incrementándola, genera antecedentes en SISCOB.

- “42” Ajuste de abono, disminuye la emisión original, afecta le reserva de incobrabilidad de cartera disminuyéndola.
- “52” Ajuste de abono, excluido de inventario sujeto a investigación, se aplica a los créditos fiscales, que en el proceso de inventario no fueron localizados físicamente.

**NOTA:** Los ajustes de abono clave 42, solamente se aplican a créditos fiscales con tipo de documento 2, 3, 4, 5, 50 a 60 en los casos de autorización por el H. Consejo Consultivo Delegacional, patrones en conflicto de huelga, periodos anteriores y posteriores a 180 a partir del estallamiento oficial del conflicto, por la aplicación del acuerdo 469 y 470/2005 (prescripción y caducidad).

#### **Tipo de registro 04, Cambio de Incidencia**

- Cambio de incidencia, según la situación de cobro en que se encuentra el crédito fiscal, para este tipo de registro es indispensable apoyarse en el anexo 1 Lineamientos, del presente procedimiento.

#### **Tipo de registro 05, Procuración de cobro**

- Créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro.
- Los créditos fiscales, se envían en procuración de cobro a otra subdelegación por haberse encontrado un domicilio fuera de la delegación de emisión, previa confirmación, por medio de la “cédula de verificación de domicilio” , en la que la subdelegación receptora confirma la ubicación física del patrón o sujeto obligado dentro de su circunscripción territorial, conforme al “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” clave 9312-003-008

#### **Tipo de registro 06**

- Créditos fiscales, que confirman su recepción en procuración de cobro en la subdelegación adonde se encontró un nuevo domicilio del patrón, previa confirmación de la existencia del patrón o sujeto obligado en el domicilio localizado.

#### **Tipo de registro 07**

- La devolución de los créditos fiscales, ocurre por la conclusión de las acciones de cobro, sin que haya sido posible su recuperación, para lo cual se deberá considerar la integración del expediente patronal conforme a lo establecido en las “Estrategias para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario”, documento expedido en noviembre de 2018.



### **Tipo de registro 08**

- Para confirmar la recepción de la devolución de créditos enviados en procuración de cobro.

**NOTA:** Para las actividades que se deben llevar a cabo en el Procedimiento de procuración de cobro, los tipos de registro del 5 a 8, es importante tomar en cuenta el “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro” clave 9312-003-008. Asimismo, para realizar el envío o la devolución en procuración de cobro a través del SISCOB, éste debe ser afectado entre los días del 1 al 15 calendario de cada mes.

### **Tipo de registro 09, Cambio de Subdelegación**

- Patronos que fueron localizados en domicilios distintos al de la subdelegación de emisión, pero que se encuentran en la misma Delegación de control o entre las delegaciones de la zona conurbada, para cambio de Subdelegación.

### **Tipo de registro 10**

- Confirmación de recibido del crédito fiscal, por cambio de Subdelegación, ocurre una vez que la subdelegación de recepción, recibe el expediente del crédito totalmente integrado, previa solicitud de verificación de domicilio, en la que se confirma la existencia del patrón dentro de la circunscripción territorial.

**NOTA:** Para los tipos de registro “09 y 10”, es importante tomar en cuenta el “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de subdelegación” clave 9312-003-013 asimismo, para realizar el envío del crédito fiscal por cambio de subdelegación, se debe afectar el SISCOB dentro de los días del 1 al 15 calendario de cada mes.

### **Tipo de registro 11, Recaudación directa**

- Registro de recaudación por los conceptos de cuotas obrero patronales 4<sup>a</sup> y 5<sup>a</sup> etapa, capital constitutivo, recargos moratorios documentados, multas, atención médica a no derechohabientes, inscripciones improcedentes, recargos, actualización, gastos de ejecución y otros conceptos diferentes de COP.

**NOTA:** Para los casos de recaudación que estén en el supuesto de error o no captados, verificar el “Procedimiento para la aclaración de pagos patronales con error, o no captados”, clave 9312-003-014.

### **Tipo de registro 12, Reclasificación**

- Se lleva a cabo, para trasladar el importe recaudado, registrado en un concepto diferente o para reclasificar el pago de la Delegación en la que se registró la recaudación a la Delegación del registro en el que se debió haber realizado la recaudación foránea, o para habilitar la emisión de seguros especiales (Ver en SISCOB catálogo de Reclasificaciones).



### Tipo de registro 13, Fecha de notificación

- Fecha de notificación, su registro lo realiza la Oficina de Registros y Control de la Cartera, solamente por los créditos fiscales, cuya emisión se realizó en forma manual.
- Para los créditos fiscales de Emisión Mecanizada, el registro de la fecha de notificación la realiza la oficina de Emisión y Pago Oportuno.

**3.3 De la Emisión, IMSS como patrón trabajadores TTD's;** El objetivo es regular la afectación de la emisión de las cuotas obrero patronales del IMSS como patrón y la aplicación de la recaudación virtual correspondiente, en el SISCOB.

#### a) **Cómo se registra la emisión:**

El Departamento de Supervisión de Cobranza recibe del área de Personal, la carátula de determinación de las cuotas obrero patronales a cargo del IMSS como Patrón trabajadores TTD's y solicita por medio de memorándum dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, a la Subdelegación, para que por medio de la Oficina de Registros y Control de Cartera, se realice su afectación en el SISCOB.

**La Carátula de cédula de autodeterminación, deberá contener el desglose por ramos de seguro.**

#### b) **Cómo se registra la recaudación:**

El Departamento de Supervisión de Cobranza, envía por medio de memorando la recaudación virtual para su acreditación en el SISCOB, a más tardar el último día de pago oportuno con base en la información proporcionada por el Departamento de Tesorería Delegacional.

**IMSS como patrón Ordinario (Trabajadores permanentes),** el proceso de emisión y recaudación está a cargo de la División de Registro y Administración de Aplicaciones, se realiza en forma mensual en forma automatizada.

Las áreas operativas, al verificar en estado de cuenta el registro de la recaudación que se realiza mensualmente, deben obtener el importe del IMSS como Patrón Ordinario y a través del Departamento de Supervisión de Cobranza, solicitar al área de Tesorería Delegacional se incluya dicho importe en el informe DCR-2 que emite el Área de Tesorería, con el fin de que al elaborar el Informe de recaudación directa no presente diferencia, por este concepto.



### Ejemplo 1: Registro del IMSS como patrón, trabajadores TTD'S

|  |                             |          |
|--|-----------------------------|----------|
| SISCOB Emisión original                | Cuentas por cobrar 5ª etapa | Ingresos |
| 10) 100                                | 100 (RA)                    |          |
|  | 10) 100                     | 100 (10) |
|  |                             |          |
| (Caja) Tránsito y otras cajas del IMSS |                             |          |
| RA) 100                                |                             |          |

**10)** La emisión del crédito, la cual se refleja en estado de cuenta en (SISCOB), y de acuerdo a la teoría de la partida doble se da un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**RA)** Se registra la recaudación virtual, con la información recibida por parte del área de Obligaciones Laborales, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo de emisión, cajas que se emplean 405 IMSS como patrón (TTD's).

### Emisión de seguros especiales

**Ejemplo 1:** No se habilitó una emisión de un seguro especial; debe tomarse en cuenta que para habilitar una emisión de seguros especiales, siempre es necesario que exista una recaudación.

|  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| (Caja) Tránsito y otras cajas del IMSS | Cuentas por cobrar 5ª etapa | Ingresos seguros especiales |
| Pol) 100                               | 87) 100                     |                             |
|  | 100 (Pol)                   | 100 (87)                    |

**Pol)** La recaudación no se pudo registrar en virtud de que se llevó a cabo el cierre del SISCOB, motivo por el cual se hace necesario registrar por medio de una póliza, la cual debe de cargar a la cuenta de "recaudación en tránsito y otras cajas del IMSS" 1106-0101 y abonar a las "cuentas por cobrar 5ª etapa" 1106-1001 enviándola al área de contabilidad para su registro contable, en caso de corresponder a 4ª etapa utilizar la cuenta 1106-1002.

**87)** También debe registrarse una reclasificación 87, la cual tiene efecto exclusivamente contable, habilita emisión cargando a la cuenta de cuentas por cobrar 1106-1001 ó 1106-1002 y abonando a la cuenta de ingresos modalidad especial, puede ser 4103-0533 Seguro de salud para la familia, entre otras.

NOTA: todas las cuentas de ingresos solamente pueden ser aplicadas con movimientos por medio del SISCOB, para este caso por medio de la reclasificación 87.



La reclasificación aplicada compensa el movimiento de abono a la cuenta por cobrar 5ª etapa o 4ª etapa, evitando una partida en conciliación que puede llegar a generar un suspenso contable.

**La modalidad:** Indica los seguros que se pagan, así como, si se trata de un patrón del campo o urbano; por su origen pueden Generar Emisión o Habilitar Emisión, (**Ver en SISCOB catálogo de modalidades**)

**3.4 Del tipo de registro 3 Ajuste:** Es el incremento (cargo) o disminución (abono) con o sin efecto contable en el importe de un crédito fiscal (**Ver en SISCOB catálogo de claves de ajustes**), generalmente se utilizan para corrección en la aplicación de recaudación, ajustes parciales por aclaración o cancelaciones por la improcedencia en la emisión.

Todos los ajustes con efecto contable, se registran en la cuenta contable de cuentas por cobrar, incrementándola con cargo o disminuyéndola con abono según corresponda, la contra puede ser la de ingresos, cartera por conciliar (suspenso) o reserva de incobrabilidad, el criterio general para su aplicación, es mantener la igualdad entre la cuenta contable por cobrar y el SISCOB, por ese motivo hay afectaciones al sistema con y sin efecto contable.

**Ejemplo: Cuando un pago se registra en un crédito 777777777, 888888888, ó 999999999, siendo el pago mayor a la emisión original.**

Una vez que el pago se verifica y se determina su procedencia, correspondiendo al crédito emitido por el SISCOB, conforme a lo establecido en el Procedimiento de pagos no captados, la Oficina de Registros y Control de la Cartera, debe realizar las afectaciones sin efectos contables 23, 12 al crédito 7's 8's ó 9's y 24 al crédito emitido por medio del SISCOB, para saldarlo, en caso de requerirse se deberá incrementar o disminuir el valor del crédito original, con claves de ajuste 11 o 12 según corresponda

| <u>SISCOB Emisión original</u> |          | <u>Cuentas por cobrar</u> |  | <u>Ingresos</u> |          |
|--------------------------------|----------|---------------------------|--|-----------------|----------|
| 10) 100                        |          | 10) 100                   |  |                 | 100 (10) |
| 11) 20                         | 120 (24) | 11) 20                    |  |                 | 20 (11)  |

| <u>Caja</u> |  |
|-------------|--|
| RB) 120     |  |

| <u>SISCOB 7's</u> |          | <u>Cuentas por cobrar</u> |          | <u>Ingresos</u> |          |
|-------------------|----------|---------------------------|----------|-----------------|----------|
| 10) 120           | 120 (RB) | 10) 120                   | 120 (RB) |                 | 120 (10) |
| 23) 120           | 120 (12) |                           | 120 (12) | 12) 120         |          |





**10)** Significa la emisión del crédito, la cual se refleja en estado de cuenta en (SISCOB), y de acuerdo a la teoría de la partida doble se da un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos.

**11)** Significa un incremento a la emisión, ajuste de cargo con efecto contable, el cual tiene la misma función que la emisión, en algún momento también se puede presentar la clave de ajuste 13, la cual tiene el mismo efecto, con la particularidad que es generado por el SISCOB, es decir en forma automática, cuando el importe de la recaudación es mayor al de la emisión.

**24)** Clave de movimiento de abono sin efecto contable, compensa la clave 23 sin efecto contable aplicada al crédito 7's, 8's o 9's, en donde se aplicó la recaudación.

**RB)** Corresponde al registro de la recaudación la cual genera un abono en el SISCOB, y su registro contable de abono en cuentas por cobrar y cargo a la cuenta de caja, de acuerdo a la teoría de la partida doble.

**23)** Se aplica clave de movimiento 23 de cargo sin efecto contable, compensa con la clave 24 aplicada al crédito original, tiene como fin a nivel de SISCOB un cargo para que el crédito generado 7's, 8's o 9's, por medio de la clave 24 sin efecto contable de abono, representa la recaudación registrada incorrectamente.

**12)** Significa una cancelación a la emisión, total o parcialmente, siendo un ajuste de abono con efecto contable, el cual tiene función contraria a la emisión, en algún momento también se puede presentar la clave 14, con el mismo efecto, con la particularidad que éste último es generado en forma automática por medio del SISCOB, cuando el importe de la recaudación o determinación patronal es menor al de la emisión, para efecto de nuestro ejemplo se utiliza la clave de movimiento 12 la cual cancela el crédito generado.

**3.5 Incidencia:** Es la ubicación de un crédito según la situación de cobro en que se encuentre (**Ver en SISCOB catálogo de incidencias**), la modificación se debe registrar manualmente en la mayor parte de los casos a través del tipo de registro 4 y, en algunos casos se da en forma automática.

**Dentro del SISCOB, la situación de cobro se segmenta en las siguientes etapas:**

- Dinámicas (esfuerzo de cobranza administrativa, emisión y aclaración).
- En recuperación (se refiere al esfuerzo de cobranza coactiva, el cual rebasa la materia de los presentes lineamientos).
- Con impedimento de cobro (medios de defensa, no localizados y huelga).

**3.6 Recaudación:** Es el registro a través del cual se reconoce en el SISCOB un ingreso para el Instituto, sea de cuotas IMSS o RCV, sus accesorios, multas u otros conceptos. Los ingresos son captados a través de entidades receptoras autorizados





por el Instituto y recaudación virtual; es decir, los cuales se reflejan en estado de cuenta como "RB, RE, RA y RI", con el propósito de facilitar la identificación del mecanismo de entrada de efectivo o virtual, para posterior conciliación con el área de Tesorería delegacional.

**Esencialmente hay tres formas para registrar la recaudación, las cuales corresponden a lo siguiente:**

1. A través de entidades receptoras por medio de pago SUA o SIPARE (sistema de pagos referenciados), y para aquellos patrones cuya emisión es igual o menor a 5 trabajadores, el pago puede ser por medio de papel (cédula de liquidación). El registro de la recaudación en estos casos se da en forma automática, una vez que la empresa ProceSAR valida cada uno de los pagos, haciendo la dispersión de la información correspondiente para cada trabajador, esta recaudación se puede observar por medio del SISCOB con el identificador **RB** (Recaudación Bancaria, de entidades receptoras afectada por Nivel Central automáticamente).

Existen casos por los cuales la empresa ProceSAR no puede conciliar la información, quedando pendiente su aplicación como recaudación, con el estatus recaudación pendiente de conciliar, de los créditos por los que se realizó el pago; la oficina de Registro y Control de la Cartera es la encargada de ubicarlos en la incidencia 25, situación que se mantiene hasta su conciliación y aplicación en SISCOB.

Existen también pagos, por los que el patrón argumenta haberlo realizado, presentando su comprobante, sin que existan antecedentes en las diferentes fuentes de información del Instituto, por los cuales la División de Registro y Administración de Aplicaciones debe gestionar ante las entidades receptoras su certificación y, afectar en el SISCOB el cambio de los créditos a la incidencia 18 (en certificación de pago), hasta recibir la respuesta por parte de la Entidad Receptora, de ser positiva, se estará a la aplicación correspondiente, si es negativa, la subdelegación deberá cambiar el crédito a la incidencia de cobro que le corresponda, asimismo deberá continuar con las acciones de cobro correspondientes.

2. Pagos a través de fichas de depósito referenciadas GEFIDE, tiene la finalidad de regular el registro de la recaudación denominada "directa", que es la obtenida a través de pagos referenciados que se efectúan en Entidades Receptoras autorizadas, para la recepción de pagos por conceptos distintos de los que se captan mediante el programa informático al que se refiere el artículo 39 de la Ley del IMSS, pueden ser por los conceptos de multas, gastos de ejecución, cuotas obrero patronales correspondientes a periodos anteriores a julio de 1997, recuperaciones de la Coordinación de personal, comisiones de Afores e INFONAVIT e ingresos diversos.

Este tipo de recaudación se ingresa al instituto con un formato único de ficha de depósito para pago referenciado, elaborado en las subdelegaciones del Sistema Nacional actualmente con la aplicación informática: Sistema Generador de Fichas de



Depósito (GEFIDE), a solicitud de las áreas institucionales, patrones y sujetos obligados interesados.

La recaudación por pagos referenciados, será capturada en las subdelegaciones, una vez que se comprueba que el ingreso se ha recibido. Es posible capturar **recaudación de otra subdelegación**, así como de otra delegación, a la cual se le denomina **recaudación foránea**, en el SISCOB, este tipo de recaudación se puede identificar como **RE o RI** (a través de pagos referenciados).

3. Pagos por medio de documento, Recaudación virtual (cajas virtuales), aplicados en el SISCOB, los cuales no están sustentados con depósitos en efectivo, sino en derechos que tienen los patrones y sujetos obligados, por disposición de la LSS o algún otro ordenamiento; derechos que se establecen en cantidad líquida por medio de notas de crédito por haber enterado al Instituto cantidades sin justificación legal como son: Recibos de reversión de cuotas, cartas de prestación de servicios, cédulas de determinación para el pago de cuotas del IMSS como patrón, TTD'S., y adjudicación de bienes muebles e inmuebles.

La recaudación por pagos virtuales, es capturada en las subdelegaciones, contando para ello con el documento que ampara el ingreso virtual, al cual se le denomina **recaudación adicional**, este tipo de recaudación se puede identificar como **RA** (Recaudación adicional a través de documentos que sustentan el pago).

**Clasificación de los conceptos que se registran en SISCOB por recaudación:**

- Solo cuotas, diferentes modalidades.
- Cuotas y accesorios, diferentes modalidades, actualización, intereses y gastos de ejecución
- Actualización, intereses y gastos de ejecución, acepta tipos documentos 07 y 09.
- Solo otros ingresos, acepta únicamente tipo de documento 10.

**Ejemplo 1:** Registro de la recaudación a través de ficha de depósito (GEFIDE) que no se realizó en la subdelegación en el mes de proceso (pago referenciado).

| SISCOB Emisión original |          | Cuentas por cobrar |           | Ingresos            |          |
|-------------------------|----------|--------------------|-----------|---------------------|----------|
| 10) 100                 | 100 (26) | 10) 100            | 100 (Pol) |                     | 100 (10) |
| Caja                    |          | Actualización      |           | Gastos de ejecución |          |
| Pol) 120                |          |                    | 5 (Pol)   |                     | 15 (Pol) |



**10)** La emisión del crédito, la cual se refleja en estado de cuenta (SISCOB), genera un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**Pol)** Es la aplicación de recaudación con póliza (pago referenciado y accesorios), según corresponda generando cargo en la cuenta de recaudación en tránsito y otras cajas IMSS, con abono en la cuenta por cobrar y accesorios.

**26)** Clave 26, ajuste de abono sin efecto contable, únicamente afecta en SISCOB, el cual debe estar compensado con un movimiento contable, para el caso del ejemplo corresponde a una póliza, cuyo movimiento contable es de abono en cuentas por cobrar.

**Ejemplo 2: Recaudación por remate de un bien.**

Corresponde a la recaudación que se registra por el remate de un bien embargado, en este tipo de recaudación, el postor ganador debió haber realizado un pago equivalente al 10% del valor asignado en el avalúo, dicho pago se realizó por transferencia electrónica a la cuenta Institucional denominada "Acreedores por Remates Fiscales" 2106-0518, el cual una vez llevado a cabo el remate así como el pago por el restante 90%, la subdelegación responsable del remate, debe elaborar una hoja de rectificación de cargo a la cuenta 2106-0518 y abono a la cuenta de accesorios y de las Cuotas, según corresponda, de acuerdo a los recursos recuperados.

|  |          |                             |          |                      |          |
|--|----------|-----------------------------|----------|----------------------|----------|
| <b>SISCOB Emisión original</b>         |          | <b>Cuentas por cobrar</b>   |          | <b>Ingresos</b>      |          |
| 10) 100                                | 70 (26)  | 10) 100                     | 70 (Pol) |                      | 100 (10) |
| <b>Acreedores por remates fiscales</b> |          | <b>Intereses Moratorios</b> |          | <b>Actualización</b> |          |
| Pol) 120                               |          |                             | 25 (Pol) |                      | 15 (Pol) |
| <b>Gastos de ejecución</b>             |          |                             |          |                      |          |
|  | 10 (Pol) |                             |          |                      |          |

**10)** Corresponde a la emisión del crédito, la cual se refleja en estado de cuenta (SISCOB), genera un cargo en cuentas por cobrar 11061001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**Pol)** Corresponde al movimiento que realiza el área de contabilidad, una vez que cobranza hace entrega de la póliza, adjuntando copia del acta de remate del bien y de la transferencia electrónica (Pago por parte del postor para incorporarse a la subasta), dicho movimiento corresponde a un cargo a la cuenta 2106-0518 acreedores por remates



fiscales y abono a las cuentas de accesorios como son (actualización, recargos gastos de ejecución y C.O.P.), según corresponda.

**26)** Corresponde al ajuste de abono clave 26 sin efecto contable, que cancela o ajusta el crédito de acuerdo a lo recuperado por el pago del postor en la inscripción del remate, y compensa únicamente a la cuenta por cobrar, con el movimiento contable de abono elaborado por la Subdelegación y registrado por el Área de contabilidad.

**Ejemplo 3: Registro de la recaudación por adjudicación de un bien.**

En el proceso de remate y al no existir postor en primera almoneda, el bien es adjudicado por el Instituto, para lo cual debe generarse un acta de adjudicación y una orden de ingreso elaboradas por la Oficina para Cobros, las cuales sustentan la recaudación virtual que se registra en SISCOB.

|  |           |  |          |                             |          |
|--|-----------|--|----------|-----------------------------|----------|
| <b>SISCOB Emisión original</b>               |           | <b>Cuentas por cobrar</b>              |          | <b>Ingresos</b>             |          |
| 10) 100                                      | 100 (RA)  | 10) 100                                | 100 (RA) |                             | 100 (10) |
| <b>Recaudación en Tránsito y otras cajas</b> |           | <b>Intereses Moratorios</b>            |          | <b>Actualización</b>        |          |
| RA) 150                                      | 150 (Pol) |  | 25 (RA)  |                             | 15 (RA)  |
| <b>Gastos de ejecución</b>                   |           | <b>En poder de Servicios Generales</b> |          | <b>En poder de Cobranza</b> |          |
|  | 10 (RA)   | ó<br>Pol) 150                          |          | ó<br>Pol) 150               |          |

**10)** Corresponde a la emisión del crédito, la cual se refleja en estado de cuenta (SISCOB), genera un cargo en cuentas por cobrar 11061001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**RA)** Corresponde a la aplicación de recaudación exactora, caja 406 o 407 según corresponda. Genera un movimiento de cargo en la cuenta de "Recaudación en tránsito y abono a los diferentes conceptos, (Gastos de ejecución, actualización, recargo y C.O.P.).

**Pol)** Corresponde al movimiento que realiza el área de contabilidad, una vez que cobranza hace entrega del acta de adjudicación junto con la orden de ingreso, que contiene el desglose de las aplicaciones realizadas, el movimiento es de abono a la cuenta de caja de recaudación directa (recaudación en tránsito) y cargo a la cuenta de bienes embargados según corresponda.



**3.7 Reclasificación:** Es la corrección a la recaudación que se registró en un concepto diferente al que le corresponde o, a una delegación diferente.

Las reclasificaciones sustituyen la elaboración de pólizas, ya que están plenamente identificados los conceptos por los que se realiza la corrección.

Evitan la generación de suspenso contable al efectuar al mismo tiempo el movimiento de ajuste sin efectos contables, por medio del SISCOB, reclasificando el importe aplicado al concepto que le corresponde. Las reclasificaciones quedan registradas en el Informe Contable de la Operación de Cobranza (ICOC).

Se requiere que los movimientos de ajuste sin efectos contables correspondan exactamente en distribución y cantidad, para no generar alguna diferencia que pueda convertirse en suspenso contable.

La reclasificaciones tienen los siguientes objetivos:

1. Habilitar una emisión de seguros especiales, clave **87**, los cuales no pueden ser observados al consultar el SISCOB a través de estado de cuenta, su función contable es cargo a la cuenta PREI 1106-1001 por cobrar y abono a la cuenta 4103-0510 (entre otras) de ingresos, de acuerdo a la modalidad de aseguramiento.

Al referirnos a cuentas 4103-0510 (entre otras), que son de resultados y que no pueden ser afectadas por medio de pólizas contables, sino únicamente a través del registro en SISCOB por medio del ICOC; la que se menciona corresponde a cuotas obrero patronales de 5ª etapa, existe la de 4ª etapa, permanentes urbanos, del campo, por modalidad según corresponda.

2. Corregir la emisión habilitada al duplicar el registro de la recaudación, se aplica la clave **88**, su función contable es cargo a la cuenta de ingresos y abono a la cuenta por cobrar.
3. Corrección a la recaudación que se aplicó en un registro patronal propio, debiendo ser a otro de una delegación distinta, se debe aplicar la clave **91**, su función contable consiste en cargar a la cuenta de cuotas obrero patronales, actualización y recargos de la delegación a la que se registró la recaudación, generando en forma automática la clave **92** que abona a la cuenta de cuotas obrero patronales, actualización y recargos, de la delegación a la que se debió haber registrado la recaudación.
4. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de cuotas obrero patronales, debiendo ser a la cuenta de actualización o recargos; se debe aplicar la Clave **93**, su función contable es, cargo a cuotas obrero patronales y abono a la cuenta de actualización o recargos.
5. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de actualización y/o recargos, debiendo ser cuotas obrero patronales; se debe aplicar la clave **94**, su función



contable es, cargo a la cuenta de actualización y/o recargos y, abono a la cuenta de cuotas obrero patronales.

6. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de cuotas obrero patronales, debiendo ser a la cuenta de gastos de ejecución; se debe aplicar la clave **95**, su función contable es, cargo a cuotas obrero patronales y abono a la cuenta de gastos de ejecución.
7. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de gastos de ejecución, debiendo ser cuotas obrero patronales; se debe aplicar la clave **96**, su función contable es, cargo a la cuenta de gastos de ejecución y abono a la cuenta de cuotas obrero patronales.
8. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de cuotas obrero patronales, debiendo ser a la cuenta de otros ingresos; se debe aplicar la clave **97**, su función contable es, cargo a cuotas obrero patronales y abono a la cuenta de otros ingresos.
9. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de otros ingresos, debiendo ser cuotas obrero patronales; se debe aplicar la clave **98**, su función contable es, cargo a la cuenta de otros ingresos y abono a la cuenta de cuotas obrero patronales.

A continuación se muestran diferentes ejemplos para corregir la recaudación aplicando movimientos de reclasificación.

**Ejemplo 1:**

Ingreso en modalidad 10 y corresponde a modalidad 33, de seguro de salud para la familia.

Cargo a la emisión de C.O.P. de la modalidad que habilita emisión clave **87**, se registra ramo de seguro, con base en la documentación de origen.

Se utiliza cuando el ingreso se registró por error en una modalidad que generó ajuste automático o tiene cargo de emisión en SISCOB y corresponde a una modalidad que habilita emisión.

| SISCOB Emisión original |          | Cuentas por cobrar |          | Ingresos |          |
|-------------------------|----------|--------------------|----------|----------|----------|
| 13) 100                 | 100 (RB) | 13) 100            | 100 (RB) |          | 100 (13) |
| 23) 100                 | 100 (12) | 87) 100            | 100 (12) | 12) 100  | 100 (87) |
|                         |          |                    |          |          |          |
| Caja                    |          |                    |          |          |          |
| RB) 100                 |          |                    |          |          |          |



**13)** Corresponde al ajuste automático con efecto contable generado por la aplicación de la recaudación a la emisión modalidad 10, correspondiendo un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**RB)** Representa la aplicación a la recaudación registrada en una emisión ya existente, en la que se generó un ajuste automático de cargo **13**, cancelando a nivel de SISCOB y contablemente de abono en cuentas por cobrar y cargo en la cuenta de caja (Recaudación en tránsito).

**87)** Su función es la de habilitar la emisión por no haberse registrado la recaudación como modalidad especial, genera movimiento contable de cargo en cuentas por cobrar y abono a la cuenta de ingresos, esta clave de movimiento se compensa con la clave de movimiento **23** que no tiene afectación contable.

**23)** Ajuste sin efecto contable de cargo, su efecto es generar un movimiento contrario al de la recaudación que se observa en el SISCOB, esto es únicamente a nivel de sistema y debe estar compensado con la clave de movimiento **87**.

**12)** Corresponde a un ajuste de abono con efecto contable, el cual tiene como función generar un abono en SISCOB, abono en cuentas por cobrar y cargo a la cuenta de ingresos, así también su movimiento es contrario al del ajuste automático **13** y corrige la cuenta de ingresos.

**Ejemplo 2:**

Abono a la emisión de cuotas obrero patronales de la modalidad que habilita emisión **88**, se registra por ramo de seguro, con base en la documentación que ampara el movimiento.

Se utiliza cuando el ingreso se registró por error en una modalidad que habilitó emisión, y corresponde a una modalidad ordinaria, que tiene antecedente en el SISCOB.

Ingreso de la recaudación en modalidad 33, seguro de salud para la familia y corresponde a modalidad 10.

|                         |                    |          |
|-------------------------|--------------------|----------|
| Caja                    | Cuentas por cobrar | Ingresos |
| R) 100                  | 10) 100            | 88) 100  |
|                         | 100 (R<br>100 (88  | 100 (10  |
| SISCOB Emisión original | Cuentas por cobrar | Ingresos |
| 10) 100                 | 10) 100            |          |
| 100 (26                 |                    | 100 (10  |

**R)** Corresponde al registro de la recaudación, cuyo movimiento es el de cargo a la cuenta de "recaudación en tránsito" 1106-0101 y abono a cuentas por cobrar 1106-1001, y al momento en que el SISCOB identifica que es una modalidad especial,





habilita la emisión, cargando a la cuenta por cobrar 1106-1001 y abono a la cuenta de ingresos 4103-0533.

**10)** Habilita emisión, se da en forma automática, cuando se registra una recaudación de modalidad especial, su movimiento corresponde a un cargo en cuentas por cobrar y abono a la cuenta de ingresos de la modalidad 33.

**88)** Se emplea para corregir una recaudación de modalidad especial que se duplica o cuando corresponde a una modalidad ordinaria, su movimiento corresponde a un abono en cuentas por cobrar y cargo en la cuenta de ingresos modalidad 33; para el ejercicio, este movimiento se compensa con una clave de ajuste **26** sin efecto contable.

**10)** Corresponde a la emisión de una modalidad ordinaria, su efecto corresponde a un cargo en el SISCOB, contablemente cargo a cuentas por cobrar 1106-1001 y abono a la cuenta de ingresos 4103-0510 entre otras (de acuerdo a la modalidad).

**26)** Ajuste de abono sin efecto contable, para el presente ejemplo, se utiliza para corregir la recaudación que por error se registró en una modalidad especial, debiendo ser ordinaria, su aplicación es únicamente en SISCOB y compensa la clave de movimiento 88 que si tiene efecto contable.

**Ejemplo 3:**

La recaudación se aplicó a un registro patronal propio, debiendo ser a otro que controla una delegación diferente, para lo cual es necesario realizar un Cargo a C.O.P., actualización y recargos, reclasificación **91**, el cual genera en forma automática la clave de reclasificación **92**.

|   |         |                           |         |                 |        |
|---|---------|---------------------------|---------|-----------------|--------|
| <b>SISCOB en donde se registró la recaudación</b> |         | <b>Cuentas por cobrar</b> |         | <b>Ingresos</b> |        |
| <b>Delegación que Lleva a cabo clave 91</b>       |         |                           |         |                 |        |
| 10) 100   | 100 (R  | 10) 100                   | 100 ( R |                 |        |
| 23) 100   | 100 (12 | 91) 100                   | 100 (12 | 12) 100         | 100(10 |
| <b>SISCOB Emisión original</b>                    |         | <b>Cuentas por cobrar</b> |         | <b>Ingresos</b> |        |
| <b>Delegación que recibe clave 92</b>             |         |                           |         |                 |        |
| 10) 100   | 100 (26 | 10) 100                   | 100 (92 |                 | 100(10 |
| <b>Caja de la Delegación que recibió el pago</b>  |         |                           |         |                 |        |
| R) 100  |         |                           |         |                 |        |

Para la corrección de la recaudación, que se registró como propia debiendo ser otra delegación, se debe emplear la clave de reclasificación **91**, la cual genera un cargo en





cuentas por cobrar 1106-1001, que debe ser compensada con clave de movimiento **23**, únicamente por el importe de cuotas obrero patronales. Se genera en forma automática la clave de reclasificación **92**, de abono en la delegación en la que debió haberse registrado la recaudación en cuentas por cobrar, siendo necesario compensarla con la clave de movimiento **26**, únicamente por el rubro de cuotas obrero patronales.

En caso de no compensar la clave de movimiento 91 con 23 en la delegación que se registró la recaudación y 92 con 26, en la delegación que debió haberse registrado la recaudación, se generará un suspenso contable.

**10)** Corresponde a la emisión generada por el registro de la recaudación, genera un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**R)** Significa la aplicación de la recaudación, que corresponde a un cargo a la cuenta de recaudación en tránsito 1106-0101 (caja) y abono a los conceptos por los que se efectuó el pago, es decir, abono a cuentas por cobrar C.O.P. 1106-10 01 o 02, en su caso, recargos 4103-1601, actualización 4103-1602 y 4103-1605 gastos de ejecución; es importante mencionar que gastos de ejecución no se reclasifica, corresponden a la delegación que llevó a cabo la recaudación.

**23)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de cargo sin efectos contables, al registro que se le aplico la recaudación, solo se afecta en SISCOB, la cual compensa el cargo que se efectúa en cuentas por cobrar con la clave de reclasificación **91**, es importante señalar que por la ausencia de algún movimiento ya sea en cuentas por cobrar o en SISCOB, y que no sea compensado generará una partida en conciliación (suspenso).

**12)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de abono con efectos contables, cargo a ingresos y abono en cuentas por cobrar.

**91)** La reclasificación **91** genera un movimiento contable de cargo, en cuentas por cobrar de la delegación que realizó la aplicación de la recaudación a un registro propio, cargo en cuentas por cobrar de la delegación a la que se le registro el pago y en forma automática se genera la clave de reclasificación **92**, abonando a la cuenta por cobrar de la delegación a la que se debió haber registrado el pago.

**92)** Movimiento contable automático de abono en cuentas por cobrar de la delegación a la que se debió registrar la recaudación.

**26)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de abono sin efectos contables en el registro patronal que no se le aplicó la recaudación, la cual compensa el abono efectuado en forma automática en cuentas por cobrar clave de reclasificación **92**, es importante señalar que por la ausencia de algún movimiento en cuentas por cobrar o en SISCOB, que no sea compensado generará una partida en conciliación (suspenso).



#### Ejemplo 4:

Corrección a la recaudación cuando el ingreso se registró como C.O.P., debiendo ser actualización o recargos, para su corrección se debe emplear la clave de reclasificación **93**, su función contable, corresponde a un cargo en cuentas por cobrar (C.O.P., capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), con abono a recargos o actualización, el movimiento contable de cargo que genera debe ser correspondido con una clave de movimiento **23** sin efecto contable.

| SISCOB  |         | Cuentas por cobrar                     |         | Ingresos |         |
|---|---------|--|---------|----------|---------|
| 10) 100                                       | 100 (R  | 10) 100                                | 100 (R  | 12) 100  | 100 (10 |
| 23) 100                                       | 100 (12 | 93) 100                                | 100 (12 |          |         |
| <b>Recaudación en tránsito cajas directas</b> |         | <b>Recargos moratorios o intereses</b> |         |          |         |
| R) 100  |         |  | 100 (93 |          |         |

En virtud de que la recaudación se aplicó a C.O.P. debiendo ser recargos, se debe llevar a cabo la corrección de la siguiente forma:

**10)** Corresponde a la emisión generada por el registro de la recaudación, cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510, si existe una emisión, y el pago es mayor puede generar un ajuste automático clave de movimiento 13 de cargo, si es menor a la emisión puede generarse un ajuste automático 14 de abono saldando el crédito, siempre que se trate de una emisión tipo de documento 02.

**R)** Significa la aplicación de la recaudación que corresponde a un cargo a la cuenta de recaudación en tránsito (caja) y abono a los conceptos por los que se efectuó el pago, es decir, abono a cuentas por cobrar C.O.P. en su caso, recargos, actualización y gastos de ejecución.

**23)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de cargo sin efectos contables, la cual corrige la aplicación de la recaudación, únicamente en SISCOB, por ser un movimiento sin efecto contable.

**12)** Corresponde a una clave de ajuste de abono con efectos contables, es decir, se puede observar su afectación en SISCOB y, a través de su registro contable, el movimiento que se genera es, cargo a ingresos y abono en cuentas por cobrar, este movimiento se debe aplicar únicamente para el caso en que proceda cancelar la emisión.

**93)** La reclasificación 93, tiene como objetivo corregir la aplicación de recaudación que se realizó como C.O.P., debiendo ser actualización o recargos, tiene únicamente afectación



contable, generando un cargo en cuentas por cobrar con abono en actualización o recargos, este movimiento queda compensado con clave de ajuste 23 sin afectación contable.

**Ejemplo 5.**

Corrección a la recaudación cuando el ingreso se registró como C.O.P., debiendo ser gastos de ejecución, para su corrección se debe emplear la clave de reclasificación **95**, su función contable, corresponde a un cargo en cuentas por cobrar (C.O.P., capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), con abono a gastos de ejecución, el movimiento contable de cargo que genera debe ser correspondido con una clave de movimiento **23** sin efecto contable.

|   |                            |                 |
|---|----------------------------|-----------------|
| <b>SISCOB</b>                                 | <b>Cuentas por cobrar</b>  | <b>Ingresos</b> |
| 10) 100                                       | 100 ( R                    |                 |
| 23) 100                                       | 95) 100                    | 100 (10         |
|   |                            |                 |
| <b>Recaudación en tránsito cajas directas</b> | <b>Gastos de ejecución</b> |                 |
| R) 100  | 100 (95                    |                 |

En virtud de que la recaudación se aplicó a C.O.P. debiendo ser gastos de ejecución, se debe llevar a cabo la corrección de la siguiente forma:

**10)** Corresponde a la emisión generada por el registro de la recaudación, contablemente se registra un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**R)** Significa la aplicación de la recaudación que corresponde a un cargo a la cuenta de recaudación en tránsito y otras cajas IMSS (caja) y abono a los conceptos por los que se efectuó el pago, es decir, abono a cuentas por cobrar C.O.P. en su caso, recargos, actualización y gastos de ejecución.

**23)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de cargo sin efectos contables, la cual corrige la aplicación de la recaudación, únicamente en SISCOB, por ser un movimiento sin efecto contable.

**95)** Esta reclasificación, tiene como objetivo corregir la aplicación de recaudación que se realizó como C.O.P., tiene únicamente afectación contable generando un cargo en cuentas por cobrar con abono en gastos de ejecución, este movimiento queda compensado con clave de ajuste 23 sin afectación contable.



### Ejemplo 6.

Corrección a la recaudación cuando el ingreso se registró como gastos de ejecución, debiendo ser C.O.P., para su corrección se debe emplear la clave de reclasificación **96**, su función contable, corresponde a un cargo en la cuenta de gastos de ejecución con abono en cuentas por cobrar (C.O.P., capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), el movimiento contable de abono que genera debe ser correspondido con una clave de movimiento **26** sin efecto contable.

| SISCOB                                 |          | Cuentas por cobrar  |           | Ingresos |          |
|--|----------|---------------------|-----------|----------|----------|
| 10) 100                                | 100 (26) | 10) 100             | 100 ( 96) |          | 100 (10) |
| Recaudación en tránsito cajas directas |          | Gastos de ejecución |           |          |          |
| R) 100                                 |          | 96) 100             | 100 (R)   |          |          |

En virtud de que la recaudación se aplicó a gastos de ejecución debiendo ser C.O.P., se debe llevar a cabo la corrección de la siguiente forma:

**R)** Corresponde a la aplicación de la recaudación que se registró al concepto de gastos de ejecución, el movimiento contable que se genera es cargo en la cuenta de recaudación en tránsito y otras cajas IMSS y abono en la cuenta de gastos de ejecución.

**96)** Su registro exclusivamente contable, corresponde a un cargo en la cuenta de gastos de ejecución, con abono en la cuenta por cobrar (C.O.P., capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales).

**10)** Corresponde a la emisión generada o habilitada por concepto de (C.O.P., capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), se registra por medio del SISCOB, y su movimiento contable corresponde a un cargo en cuentas por cobrar y abono en ingresos.

**26)** Clave de ajuste de abono sin afectación contable, se utiliza para compensar el movimiento contable generado por la reclasificación **96**, la clave **26** indica una corrección a la recaudación y se debe compensar, para este caso con la clave **96**, en caso de que no se registre alguna de las dos claves **96** y **26**, genera una diferencia en conciliación, que de no corregirse ocasiona un suspenso contable.



### Ejemplo 7.

Corrección a la recaudación cuando el ingreso se registró como C.O.P., debiendo ser otros ingresos, para su corrección se debe emplear la clave de reclasificación **97**, su función contable, corresponde a un cargo en cuentas por cobrar (C.O.P., capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), con abono a otros ingresos, el movimiento contable de cargo que genera debe ser correspondido con una clave de movimiento **23** sin efecto contable.

| SISCOB  |         | Cuentas por cobrar    |         | Ingresos |         |
|---|---------|-----------------------|---------|----------|---------|
| 10) 100                                       | 100 (R) | 10) 100               | 100 ( R |          | 100 (10 |
| 23) 100                                       |         | 97) 100               |         |          |         |
| <b>Recaudación en tránsito cajas directas</b> |         | <b>Otros ingresos</b> |         |          |         |
| R) 100  |         |                       |         |          | 100 (97 |

En virtud de que la recaudación se aplicó a C.O.P. debiendo ser otros ingresos, se debe llevar a cabo la corrección de la siguiente forma:

**10)** Corresponde a la emisión que, contablemente se registra un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**R)** Significa la aplicación de la recaudación que corresponde a un cargo a la cuenta de recaudación en tránsito y otras cajas IMSS (caja) y abono a cuentas por cobrar C.O.P. en su caso, recargos, actualización y gastos de ejecución.

**23)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de cargo sin efectos contables, la cual corrige la aplicación de la recaudación, únicamente en SISCOB, por ser un movimiento sin efecto contable.

**97)** La reclasificación **97**, tiene como objetivo corregir la aplicación de recaudación que se realizó como C.O.P., tiene únicamente afectación contable, generando un cargo en cuentas por cobrar con abono en la cuenta de otros ingresos, este movimiento queda compensado con clave de ajuste 23 sin afectación contable.

### Ejemplo 8.

Corrección a la recaudación cuando el ingreso se registró como otros ingresos, debiendo ser C.O.P., para su corrección se debe emplear la clave de reclasificación **98**, su función contable, corresponde a un cargo en la cuenta de otros ingresos, con abono en cuentas por cobrar (C.O.P., capitales constitutivos, multas, atención médica a no



derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), el movimiento contable de abono que genera debe ser correspondido con una clave de movimiento **26** sin efecto contable.

|   |                           |                 |
|---|---------------------------|-----------------|
| <b>SISCOB</b>                                 | <b>Cuentas por cobrar</b> | <b>Ingresos</b> |
| 10) 100                                       | 100 (26                   | 10) 100         |
|   | 100 ( 98                  | 100 (10         |
|   |                           |                 |
| <b>Recaudación en tránsito cajas Directas</b> | <b>Otros ingresos</b>     |                 |
| R) 100  | 98) 100                   | 100 (R          |
|   |                           |                 |

En virtud de que la recaudación se aplicó a otros ingresos debiendo ser C.O.P., se debe llevar a cabo la corrección de la siguiente forma:

**R)** Corresponde a la aplicación de la recaudación que se registró al concepto de otros ingresos, el movimiento contable que se genera es cargo en la cuenta de recaudación en tránsito y otras cajas IMSS y abono en la cuenta de otros ingresos.

**98)** Su registro exclusivamente contable, corresponde a un cargo en la cuenta de otros ingresos, con abono en la cuenta por cobrar (C.O.P., capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales).

**10)** Corresponde a la emisión (C.O.P., capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), se registra por medio del SISCOB, su movimiento contable corresponde a un cargo en cuentas por cobrar y abono en ingresos.

**26)** Clave de ajuste de abono sin afectación contable, se utiliza para compensar el movimiento contable generado por la reclasificación **98**, la clave **26** indica una corrección a la recaudación y se debe compensar, para este caso con la clave **98**, en caso de que no se registre alguna de las dos claves **98** y **26**, genera una diferencia en conciliación, que de no corregirse ocasiona un suspenso contable.

**3.8 Catálogos:** se presenta una guía rápida, para obtener los diferentes catálogos que se hacen mención en este procedimiento:

1. Una vez que se tiene la pantalla principal del SISCOB, oprimir el ícono señalado con la flecha:



2. Seleccionar el ícono de “Registros”.



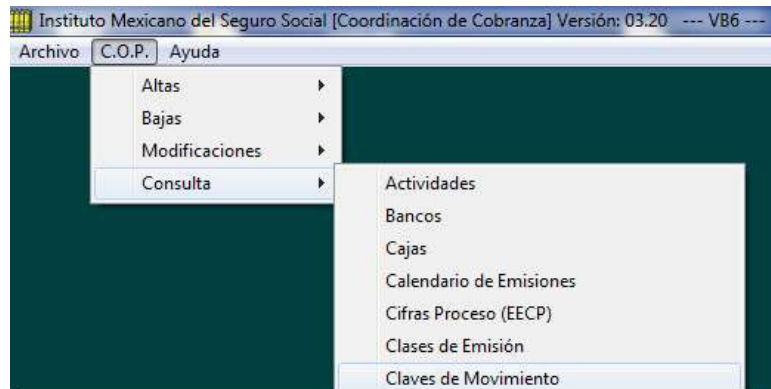
3. Para acceder al sistema, es necesario introducir el Usuario y la Clave que tenemos asignadas para utilizar SISCOB.



4. Seleccionar en el menú principal:

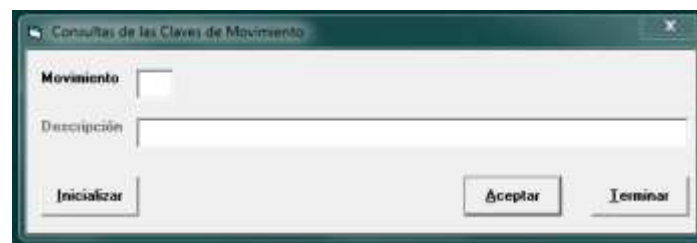
- C.O.P
  - Consulta
    - Seleccionar el catálogo que necesitamos, que para ejemplo se está considerando el de “Claves de Movimiento”



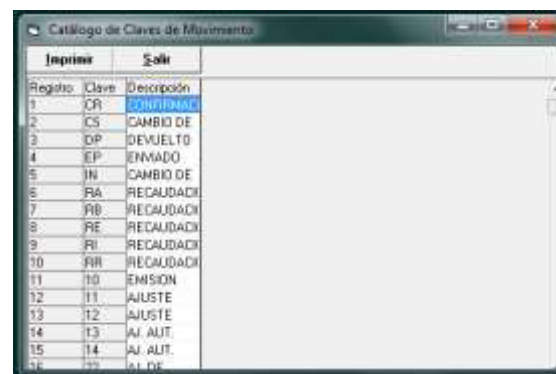


### Muestra parcial de la lista

- Podemos elegir por el tipo de movimiento que necesitamos, o en su caso, como es el del ejemplo, seleccionar “Aceptar” y nos despliega el catálogo completo.



- Seleccionar la opción de imprimir.



- Nos muestra el catálogo que seleccionamos, que en el siguiente punto tenemos dos opciones.





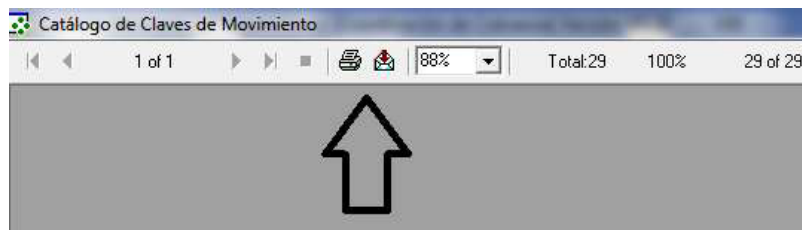
16/05/2018

COORDINACION DE COBRO COACTIVO  
CATALOGO DE CLAVES DE MOVIMIENTO

HOJA: 1

| CLAVE | DESCRIPCION   |
|-------|---|
| CR    | CONFIRMACION DE RECIBIDO (TIPOS REG. 06, 08, 10)    |
| CS    | CAMBIO DE SUBDELEGACION (TIPO DE REGISTRO 09)       |
| DP    | DEVUELTO DE PROCURACION DE COBRO (TIPO DE REG. 07)  |
| EP    | ENVIADO EN PROCURACION DE COBRO (TIP. REG. 05)      |
| IN    | CAMBIO DE INCIDENCIA (TIPO DE REGISTRO 04)          |
| RA    | RECAUDACION ADICIONAL (CAJAS 401 A 499)             |
| RB    | RECAUDACION EN CAJAS DE BANCO (CAJAS 501 A 599)     |
| RE    | RECAUDACION EN CAJA DE EXACTORA (CAJAS 201 A 299)   |
| RI    | RECAUDACION CAJAS DIRECTAS IMSS (CAJAS 301 A 399)   |
| RR    | RECAUDACION RISS                                    |
| 10    | EMISION MECANIZADA, MANUAL Y GENERADA POR RECAUD.   |
| 11    | AJUSTE MAN. C/AFEC. CONTAB. DEL EJER. ACT. (CARGO)  |
| 12    | AJUSTE MAN. C/AFEC. CONTAB. DEL EJER. ACT. (ABONO)  |
| 13    | AJ. AUT. POR REC. C/AFEC. CONT. EJER. ACT. (CARGO)  |
| 14    | AJ. AUT. POR REC. C/AFEC. CONT. EJER. ACT. (ABONO)  |
| 22    | AJ. DE CORREC. A REC. EXAC. S/AFECT. CONT. (ABONO)  |
| 23    | AJ. CORREC. RALE S/AFECT. CONT. EJER. ACT. (CARGO)  |
| 24    | AJ. CORREC. RALE S/AFEC. CONT. EJER. ACT. (ABONO)   |
| 26    | AJ. CORREC.REC. BANCOS/IMSS S/AFECT. CONT. (ABONO)  |
| 28    | AJ. N/AFEC. SUSP. CONF. EXCL. INV. P/PAGOS EJ. ANT. |
| 31    | AJ. AFECT/SUSP. ULTIMO INVENT. C/ANT. RALE (CARGO)  |
| 32    | AJ. AFECT/SUSP. ULTIMO INVENT. C/ANT. RALE (ABONO)  |
| 33    | AJ. AFECT/SUSP. ULTIMO INVENT. S/ANT. RALE (CARGO)  |
| 41    | AJ. AFECTA INCOBRABILIDAD CRED. C/ANT. RALE (CARGO) |
| 42    | CANC. CRED. AUTORIZADA POR HCT/HCCR/HCCD (ABONO)    |
| 43    | AJ. AFECTA INCOBRABILIDAD CRED. S/ANT. RALE (CARGO) |
| 52    | EXCLUIDO DE INVENTARIO, SUJETO A INVESTIG. (ABONO)  |
| 54    | PAGADO AL INVENTARIO, SUJETO A INVESTIG. (ABONO)    |
| 56    | CANCELADO POR INVENTARIO, SUJETO A INVEST. (ABONO)  |

8. Las opciones mencionadas se señalan con la flecha del menú principal.

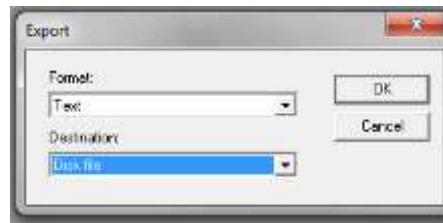


esta ícono es para imprimir.

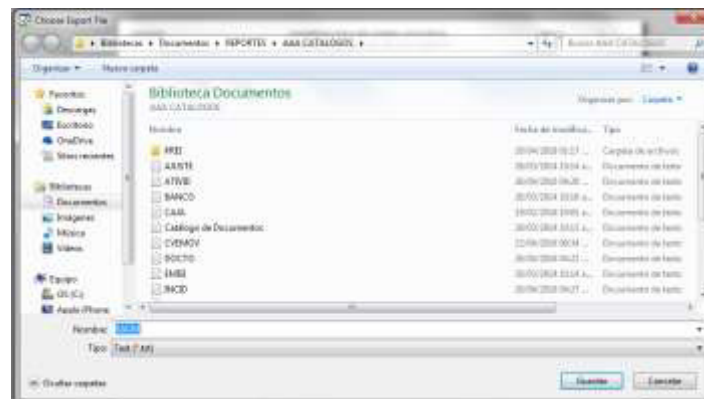


este ícono es para guardarlo, que para el ejemplo seleccionamos esta opción.

9. Para efectos prácticos se recomiendan las siguientes opciones, para guardarlo como texto.



10. Seleccionar la carpeta en la cual guardaremos el archivo.





## **ANEXO 2**

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental**



18/5/2018

DOF - Diario Oficial de la Federación

DOF: 25/08/1998

**ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con fundamento en los artículos 20, 27 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39 y 40 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo Presidencial publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 12 de noviembre de 1982, se dispuso que el Archivo Contable Gubernamental quedaria constituido por el conjunto de la documentación contable que en el mismo se determinó y que el tiempo de guarda sería de doce años como mínimo;

Que a efecto de contar con un eficiente archivo contable y de suprimir el costo excesivo de su guarda, custodia y conservación, es necesario replantear su plazo de guarda a cinco años, ya que existe documentación que por su naturaleza no amerita su custodia por mayor tiempo, y

Que la práctica y la adopción de nuevos sistemas de revisión y comprobación de contabilidad aconsejan definir nuevamente la conformación del archivo contable gubernamental a efecto de que las funciones de revisión y comprobación de la contabilidad gubernamental se realicen de una manera que se adapte mejor a las estructuras actuales de la administración pública federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**Artículo Primero.** El Archivo Contable Gubernamental se integra con la documentación original e información de las dependencias y entidades de la administración pública federal siguiente:

- I. La información generada por los sistemas de contabilidad;
- II. Los libros de contabilidad y registros contables;
- III. Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan;
- IV. Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable;
- V. Los libros y registros sociales;
- VI. Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;
- VII. Los expedientes de cierre, y
- VIII. La información grabada en disco óptico y la microfilmada.

También formarán parte del Archivo Contable Gubernamental las copias de documentos contables tales como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por la dependencia o entidad en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

**Artículo Segundo.** Las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán organizar la documentación e información a que se refiere el artículo anterior en sus centros contables y en los archivos de concentración correspondientes.

Dichos centros contables así como los archivos de concentración funcionarán de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo Tercero.** El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Gubernamental será de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.

**Artículo Cuarto.** Transcurrido el tiempo de guarda se deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la destrucción de la documentación contable, posteriormente se deberá solicitar la opinión del Archivo General de la Nación respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban destruirse, conservarse, grabarse o microfilmarse.

**Artículo Quinto.** Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán conservarse por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.

**TRANSITORIOS**



18/5/2018

DOF - Diario Oficial de la Federación

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

**SEGUNDO.** Se abroga el diverso de fecha 28 de octubre de 1982, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 12 de noviembre del mismo año.

**TERCERO.** El cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo no implicará la ampliación de recursos presupuestarios.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho.- **Ernesto Zedillo Ponce de León**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Francisco Labastida Ochoa**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Ángel Gurriá Treviño**.- Rúbrica.



**ANEXO 3**

**Acuerdo 469/2005**

**Bases para cancelar créditos fiscales en las cuentas del Instituto, por insolvencia, por incosteabilidad y por no localización del deudor o responsable solidario**





|                           |  |                        |            |                       |           |
|---------------------------|--|------------------------|------------|-----------------------|-----------|
| <b>Acta</b>               | MMCDXLVI   | <b>Fecha de sesión</b> | 26/10/2005 | <b>Tipo de sesión</b> | ORDINARIA |
| <b>Area responsable</b>   | DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL SEGURO SOCIAL   |                        |            |                       |           |
| <b>Clasificación IFAI</b> | PÚBLICO  |                        |            |                       |           |
| <b>Texto del acuerdo</b>  | <p>"Este Consejo Técnico, en su carácter de Órgano de Gobierno del Instituto Mexicano del Seguro Social (INSTITUTO) que le confiere el Artículo 263 de la Ley del Seguro Social (LEY), en uso de las facultades que le otorga el Artículo 264 fracciones III, XIV y XVII, y considerando las disposiciones contenidas en las fracciones VIII, XXX y XXXIII del Artículo 251 de ese mismo ordenamiento legal, y lo previsto en el Artículo 58 fracción XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y el Artículo 31 fracciones III y XXVII del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, a propuesta de la Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, presentada en uso de la facultad que le confiere la fracción XIV del Artículo 78 del Reglamento antes citado, acuerda aprobar las siguientes:-----</p> <p>----- "Bases para cancelar créditos fiscales en las cuentas del Instituto, por insolvencia, por incosteabilidad y por no localización del deudor o responsable solidario".----- PRIMERA.- Las Subdelegaciones y Delegaciones integrarán expedientes de créditos fiscales de deudores, que provengan de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la LEY, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, así como de gastos de ejecución, cuya situación se encuentre en los supuestos de insolvencia, incosteabilidad o no localizados; SEGUNDA.- Para determinar la cuantía de los créditos a que se refiere este Acuerdo, se sumará la suerte principal de todos los que existan a cargo del deudor en la fecha de cancelación; TERCERA.- Serán susceptibles de cancelación los siguientes créditos fiscales: I. Por insolvencia: a) Cuando se compruebe plenamente la insolvencia del deudor o responsable solidario. Se considerará que serán insolventes cuando no tengan bienes embargables para cubrir el crédito o éstos ya se hubieren realizado y no tengan trabajadores registrados vigentes; b) Que tratándose de personas físicas, éstas hubieran fallecido sin dejar bienes que puedan ser objeto de embargo; y c) Cuando el deudor por sentencia firme hubiera sido declarado en quiebra por falta de activo y no tenga trabajadores registrados vigentes. II. Los de cobro incosteable: a) Aquéllos créditos fiscales cuyo importe de suerte principal sea de hasta sesenta veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en la fecha de autorización de la cancelación del adeudo; y b) Aquéllos cuyo costo de recuperación sea igual o mayor a su importe. Lo dispuesto en esta fracción no será aplicable a los créditos fiscales que deriven de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, ni a los créditos que provengan de la emisión mensual anticipada de las cuotas de los cuatro seguros IMSS, así como de la emisión bimestral anticipada de las cuotas y aportaciones de los seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez. III. Los no localizados: cuando habiéndose intentado la diligencia en el domicilio fiscal del deudor o representante legal, y agotada la búsqueda en las fuentes de verificación internas y externas, no se encuentren al deudor, a los responsables solidarios, ni bienes de su propiedad susceptibles de embargo; CUARTA.- Los adeudos a que se refiere la fracción II de la Base anterior, se cancelarán por incosteabilidad en forma automática al amparo de este acuerdo, para lo cual únicamente se requerirá que los servidores</p> |                        |            |                       |           |



públicos facultados para autorizar su cancelación, levanten actas administrativas en las que se manifieste su cancelación por incosteabilidad, para lo cual dichas actas se levantarán con una periodicidad de quince días naturales, y en las mismas se detallarán los datos necesarios para su identificación y baja correspondiente, como son: nombre, razón social o denominación del deudor, número de registro patronal; número de crédito; período; tipo de documento; e importe de los créditos que fueron cancelados en ese período; QUINTA.- Para la cancelación de créditos fiscales, que se encuentren en los supuestos de Insolvencia del deudor o del responsable solidario, o de no localización, señalados en las fracciones I y III de la Base Tercera, se procederá a integrar los expedientes correspondientes, siendo las cédulas de liquidación o resolución (documento determinante del crédito) el elemento básico de todo expediente que se integre. Además de los documentos antes referidos, se deberán incluir en el expediente respectivo, los datos, informes y documentos que acrediten la imposibilidad del cobro o la no localización del deudor, los que serán recabados de las fuentes de consulta e información siguiente: a) Bases de datos, registros y expedientes institucionales; b) Dependencias públicas responsables de administrar registros públicos de personas, bienes y actos jurídicos; c) Terceros que pudieran aportar información sobre la localización del deudor o responsable solidario, en razón de las relaciones personales, laborales, comerciales o jurídicas que hubiesen tenido con aquél; y d) Otras fuentes de información de carácter público. Lo anterior, según corresponda para cada supuesto, conforme a los procedimientos que se emitan, en los términos señalados en la Base Décima Segunda del presente Acuerdo; SEXTA.- Los servidores públicos del Instituto facultados para autorizar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia, incosteabilidad o no localizados, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 150 fracciones XVII inciso n) y XXXV y 153 fracción I del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, serán: I. El Subdelegado, cuando el monto de la suerte principal del crédito fiscal sea de hasta dos veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, elevado al año; y II. El Delegado, cuando el monto del crédito sea superior a dos veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, elevado al año; SÉPTIMA.- Una vez integrado el expediente en los términos de la Base Quinta, los servidores públicos facultados para autorizar su cancelación, deberán emitir un dictamen donde se manifieste que se autoriza cancelar los créditos fiscales respectivos y, consiguientemente, darlos de baja de los registros contables del Instituto. Dicho Acuerdo de Cancelación debidamente firmado por el servidor público competente, se integrará al expediente respectivo; OCTAVA.- Las formalidades y requisitos previstos en las presentes Bases para la Cancelación de Créditos Fiscales, serán observados, en lo conducente, por las Subdelegaciones del Instituto que los recibieron en procuración de cobro, las que deberán remitir dichos créditos acompañando los documentos, informes y datos recabados dentro de su circunscripción territorial, a las Subdelegaciones a las que corresponda el domicilio fiscal del deudor, a fin de que éstas gestionen la cancelación de los créditos, para lo cual deberán integrar el expediente con los documentos y requisitos que corresponda bajo su responsabilidad; NOVENA.- La cancelación en las cuentas del Instituto que se efectúe aplicando el presente Acuerdo, no libera al deudor o responsable solidario de la obligación de pago; DÉCIMA.- La Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social emitirá los lineamientos y/o procedimientos que sean necesarios para la debida aplicación de las disposiciones contenidas en estas Bases, e interpretará las mismas, y resolverá las dudas o aclaraciones que le formulen los Órganos Operativos, con motivo de su ejecución; DÉCIMA PRIMERA.- La Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, promoverá la difusión y aplicación de las presentes Bases, así como los lineamientos y/o procedimientos, que emita o establezca con base en las mismas, a los Órganos Operativos del Instituto; DÉCIMA





SEGUNDA.- La Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, considerará las disposiciones del presente Acuerdo en los requerimientos de los sistemas informáticos que sean necesarios, a efecto de que la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, en su caso, los diseñe, desarrolle e implemente;

DÉCIMA TERCERA.- Con la finalidad de que la integración de expedientes para la cancelación de créditos fiscales, por incobrabilidad, incosteabilidad o no localizados, se lleve con absoluta transparencia, se autoriza a la Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones que fueren aplicables, a solicitar la contratación de un Auditor Externo que verifique el cumplimiento estricto del contenido del presente Acuerdo, en el entendido de que a través de las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados y mediante una prueba selectiva el Auditor designado analice el 10% de los casos que las Subdelegaciones y Delegaciones reporten como incobrables, incosteables o patronos no localizados, conforme a la siguiente metodología: a) El Auditor designado solicitará a cada una de las Direcciones Regionales 10% de casos de expedientes de cancelación de créditos fiscales por incobrabilidad, incosteabilidad y no localizados integrados por las Delegaciones y/o Subdelegaciones de su circunscripción territorial; y b) La revisión física de los expedientes deberá llevarse a cabo dentro de las instalaciones de la Dirección Regional con base a la remisión de documentación que verifiquen las Subdelegaciones y Delegaciones del Sistema Nacional. En caso de que de la revisión efectuada por el auditor externo se detecten irregularidades que excedan en un 20% de la muestra realizada, la revisión deberá ampliarse en un 10%;

DÉCIMA CUARTA.- Los servidores públicos facultados para autorizar la cancelación de los créditos fiscales del Instituto, ya sea por incosteabilidad, insolvencia o no localización del deudor, ordenarán que se realice la afectación correspondiente de la cancelación de los créditos en las cuentas del Organismo, considerando para tal efecto el importe total de la suerte principal de los créditos fiscales cancelados, que se encuentren registrados en los sistemas del Instituto en los que se lleva el registro y control de los créditos fiscales por concepto de cuotas obrero patronales y de los créditos fiscales del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez;

DÉCIMA QUINTA.- La cancelación de los créditos fiscales en las cuentas del Instituto, por insolvencia, por incosteabilidad y por no localización del deudor o responsable solidario, en los términos del presente Acuerdo no perjudicará los derechos adquiridos por los trabajadores a recibir las prestaciones en dinero y en especie que les correspondan conforme a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos y, en su caso, al otorgamiento de una pensión previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes. La cancelación de estos créditos por concepto de cuotas obrero-patronales se efectuará contablemente contra la cuenta de la reserva de incobrabilidad de cuotas prevista para estos efectos;

DÉCIMA SEXTA.- Las Direcciones Regionales, a más tardar el 31 de enero de 2006, deberán informar a este Consejo Técnico sobre los resultados de la aplicación de las presentes Bases, observados al 31 de diciembre de 2005. Para tal efecto, remitirán el informe referido a la Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, en el formato que ésta establezca, para que esa Dirección, por cuenta de las Direcciones Regionales lo presente a este Órgano Colegiado en su sesión correspondiente al mes de febrero de 2006. Dichas Direcciones Regionales, a más tardar el día 17 de los meses de abril, julio, octubre de 2006 y enero de 2007, y así sucesivamente deberán informar trimestralmente a este propio Consejo Técnico, sobre los resultados de la aplicación de las presentes Bases, en la forma y términos señalados en el párrafo anterior;

DÉCIMA SÉPTIMA.- Queda abrogado el Acuerdo número 703/2002, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de febrero de 2003, así como las disposiciones que se opongan al cumplimiento del presente Acuerdo; y

DÉCIMA OCTAVA.- El



presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por este Consejo Técnico\*.



## **ANEXO 4**

### **Acuerdo 470/2005**

**Bases para cancelar adeudos por extinción de créditos fiscales a cargo de patrones y demás sujetos obligados, por PRESCRIPCIÓN, y por la extinción de la facultad del Instituto para determinarlos y fijarlos en cantidad líquida, CADUCIDAD**



|                    |  |                 |            |                |           |
|--------------------|--|-----------------|------------|----------------|-----------|
| Acta               | MMCDXLVI   | Fecha de sesión | 26/10/2005 | Tipo de sesión | ORDINARIA |
| Área responsable   | DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL SEGURO SOCIAL   |                 |            |                |           |
| Clasificación IFAI | PÚBLICO  |                 |            |                |           |
| Texto del acuerdo  | <p>"Este Consejo Técnico, en su carácter de Órgano de Gobierno del Instituto Mexicano del Seguro Social (INSTITUTO) que le confiere el Artículo 263 de la Ley del Seguro Social (LEY), en uso de las facultades que le otorga el Artículo 264 fracciones III, XIV y XVII de ese mismo ordenamiento legal, así como los Artículos 31 fracciones III y VII del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, y considerando las disposiciones contenidas en las fracciones VIII y XXXV de los Artículos 251, 297 y 298 de la LEY, acuerda aprobar las siguientes: -"Bases para cancelar adeudos por extinción de créditos fiscales a cargo de patrones y demás sujetos obligados, por PRESCRIPCIÓN, y por la extinción de la facultad del Instituto para determinarlos y fijarlos en cantidad líquida, CADUCIDAD".-----</p> <p>-----DE LA PRESCRIPCIÓN----- PRIMERA.-</p> <p>Para los efectos de las presentes Bases se extinguirán los créditos fiscales que provengan de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la LEY, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, así como de gastos de ejecución, por prescripción en el término de cinco años. Lo dispuesto en el párrafo anterior, también comprende los créditos fiscales que deriven de las cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; SEGUNDA.- El término de cinco años señalado en el Artículo 298 de la LEY, para que se consuma la prescripción, se inicia a partir de la fecha en que el pago pudo ser legalmente exigible. Se entiende que el pago es legalmente exigible, al día siguiente que vence el plazo de 15 días hábiles con que cuenta el patrón o sujeto obligado para pagar el crédito fiscal, previa emisión y notificación de la cédula de liquidación o resolución firme que fije en cantidad líquida el crédito fiscal determinado por el Instituto, por lo que el plazo de la prescripción se inicia a partir del vencimiento del citado plazo de 15 días hábiles. Los créditos fiscales que mediante cédula de liquidación o resolución firme hayan sido determinados y fijados en cantidad líquida, y notificados por el Instituto, respecto de los cuales haya transcurrido el término de cinco años o más desde la fecha en que fueron legalmente exigibles, esto es, al día siguiente del vencimiento del plazo de 15 días hábiles con que cuenta el patrón o sujeto obligado para pagar el crédito fiscal, el Instituto, por conducto del órgano facultado para ello, declarará que la prescripción se ha consumado y, por ende, se han extinguido dichos créditos fiscales, afectando las cuentas correspondientes del Organismo, salvo que dicho término se haya interrumpido. El término de cinco años para que se consuma o configure la prescripción se interrumpe por los siguientes actos: 1. Por cada gestión de cobro que el Instituto notifique legalmente al deudor. Se entiende por gestión de cobro, cualquier actuación del Organismo dentro del procedimiento administrativo de ejecución, siempre que se haga del conocimiento del deudor; 2. Que el deudor reconozca en forma expresa o tácita, la existencia del crédito fiscal correspondiente; 3. Cuando se suspenda el procedimiento administrativo de ejecución, en la forma y términos del Artículo 144 del Código Fiscal de la Federación; y 4. Cuando el patrón o sujeto obligado hubiere desocupado su domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente o cuando hubiera señalado de manera incorrecta su domicilio fiscal.</p> |                 |            |                |           |





La interrupción del plazo de cinco años para que se consuma la prescripción, por los actos antes mencionados, produce el efecto de inutilizar para ella (prescripción), todo el tiempo corrido antes de ello. Empezará a contarse el nuevo término de la prescripción, en caso de gestión de cobro, desde el día en que el Instituto haya dejado de actuar dentro del procedimiento administrativo de ejecución, y en el supuesto de reconocimiento expreso o tácito de la existencia del crédito, desde el día siguiente al en que se haga dicho reconocimiento; TERCERA.- Los servidores públicos del Instituto facultados para declarar la extinción de créditos fiscales, por consumación de la prescripción, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 150 fracción XXXV y 153 fracción I del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, serán: 1. El Subdelegado, cuando el monto de la suerte principal del crédito fiscal sea de hasta dos veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, elevado al año, y 2. El Delegado, cuando el monto del crédito sea superior a dos veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, elevado al año; CUARTA.- Los servidores públicos facultados para declarar la extinción de los créditos fiscales, deberán levantar actas administrativas en las que se manifieste que la prescripción se ha consumado y, por ende, se ha extinguido el crédito fiscal respectivo, para lo cual dichas actas se levantarán con periodicidad de quince días naturales y en las mismas se detallarán los datos de los créditos que fueron declarados prescritos en ese período.

-----DE LA CADUCIDAD-----

-----QUINTA.- Para los efectos de las presentes Bases se extinguirán las facultades del Instituto para determinar los créditos fiscales que provengan de cuotas, capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la LEY, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, por el no ejercicio de la facultad del Instituto para determinarlos y fijarlos en cantidad líquida (CADUCIDAD), en el término de cinco años. Lo dispuesto en el párrafo anterior, también comprende los créditos fiscales que deriven de las cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; SEXTA.- La caducidad extingue la facultad o el derecho de que goza el Instituto, en su carácter de Organismo Fiscal Autónomo, para determinar, liquidar o fijar en cantidad líquida las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley del Seguro Social y a sus reglamentos, también en el plazo de cinco años. Por lo anterior, los créditos fiscales por concepto de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la LEY, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, que el Instituto en el uso de sus facultades de comprobación haya determinado y fijado en cantidad líquida a cargo de los patrones o sujetos obligados, cuando dichas facultades de comprobación se hayan iniciado una vez vencido el plazo de cinco años contado a partir de la fecha como se señala en la Base siguiente, no deberá notificarse la cédula de liquidación o resolución respectiva, en razón de que la facultad de comprobación del Instituto ya se extinguió por haber operado la caducidad. En el supuesto de que ya se hubieren notificado créditos fiscales estando extinguidas las facultades del Instituto, también deberán extinguirse dichos créditos por caducidad, y en el caso de que a la fecha en que entre en vigor el presente Acuerdo el Instituto aún se encuentra ejerciendo sus facultades de comprobación estando ya extintas las mismas por caducidad, y no se hubieren emitido ni notificado la cédula de liquidación o resolución firme correspondiente, se deberán abstener de hacerlo, así como de continuar con dicho acto de fiscalización. En los supuestos a que se refiere la presente Base, se deberán afectar, en su caso, las cuentas correspondientes del Instituto, salvo que dicho término se suspenda;



SÉPTIMA.- El plazo de cinco años para que opere la caducidad comienza a partir del día siguiente a aquél en que: 1. Se presentó o debió haberse presentado el aviso o cédula de determinación de cuotas respectiva; 2. Se hubiere cometido la infracción a las disposiciones de la LEY y a sus reglamentos; pero si la infracción fuese de carácter continuo o continuado o de tracto sucesivo, el término correrá a partir del día siguiente al en que hubiese cesado la consumación o se hubiese realizado la última conducta o hecho, respectivamente; y 3. El Instituto tenga conocimiento del hecho generador de la obligación, cuando se trate de: a) Riesgos de trabajo del asegurado o enfermedad del asegurado o sus beneficiarios, que diere lugar a la determinación y fincamiento de un capital constitutivo; b) Gastos realizados por inscripciones improcedentes; y c) Gastos realizados por atención a personas no derechohabientes. El plazo para que opere la caducidad se suspende cuando el patrón o cualquier otro sujeto obligado en términos de la LEY interponga el recurso de inconformidad o juicio de nulidad o de amparo, esto es, la suspensión se inicia con la presentación del escrito que contiene dicho recurso o la demanda de nulidad o de amparo, y se reiniciará cuando recaiga una resolución definitiva o la sentencia adquiera el carácter de ejecutoria; OCTAVA.- Los servidores públicos facultados para declarar la extinción de las facultades del Instituto relativas a la determinación y liquidación, es decir, para fijar en cantidad líquida los créditos fiscales, así como para declarar la extinción del crédito fiscal que hubiese sido notificado con posterioridad a que se hubiese extinguido la facultad del Instituto para determinarlo, es decir por consumación de la caducidad, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 150 fracción XXXV y 153 fracción I del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, serán: 1. El Subdelegado, cuando el monto de la suerte principal del crédito fiscal sea de hasta dos veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, elevado al año; y 2. El Delegado, cuando el monto del crédito sea superior a dos veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, elevado al año; NOVENA.- Los servidores públicos competentes para declarar la extinción de las facultades del Instituto para determinar, liquidar o fijar en cantidad líquida los créditos fiscales de este organismo, deberán levantar actas administrativas en las que se manifieste que la caducidad de dichas facultades se ha consumado y, por ende, no se determina el crédito fiscal respectivo o, en su caso, declarar la extinción del crédito fiscal que hubiese sido notificado con posterioridad a que se hubiese extinguido la facultad del Instituto para determinarlo, para lo cual dichas actas se levantarán con periodicidad de quince días y en las mismas se detallarán los datos de los créditos que se dejen de notificar y de los que se declaren extintos por caducidad en ese período.

-----BASES COMUNES-----

DÉCIMA.- La extinción de los créditos fiscales a cargo de patrones y demás sujetos obligados, por prescripción o por caducidad, en los términos del presente Acuerdo no perjudicará los derechos adquiridos por los trabajadores a recibir las prestaciones en dinero y en especie que les correspondan conforme a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos y, en su caso, al otorgamiento de una pensión previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes. La extinción de estos créditos por concepto de cuotas obrero-patronales se efectuará contablemente contra la cuenta de la reserva de incobrabilidad de cuotas prevista para estos efectos; DÉCIMA PRIMERA.- La Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, en ejercicio de la facultad que le otorgan los Artículos 78, último párrafo, en relación con el Artículo 78 C fracción I inciso i), ambos del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, emitirá los procedimientos que sean necesarios para la debida aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, e interpretará las mismas, y resolverá las dudas o aclaraciones que le formulen los Órganos Operativos, con motivo de su ejecución; DÉCIMA SEGUNDA.- La Dirección





de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, promoverá la difusión y aplicación de este Acuerdo, así como los procedimientos, que emita o establezca con motivo del mismo, a los Órganos Operativos del Instituto; DÉCIMA TERCERA.- La Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, considerará las disposiciones del presente Acuerdo en los requerimientos de los sistemas informáticos que sean necesarios, a efecto de que la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, en su caso, los diseñe, desarrolle e implemente; DÉCIMA CUARTA.- Los servidores públicos facultados para declarar la extinción de los créditos fiscales del Instituto, ya sea por prescripción del crédito o por caducidad de sus facultades para determinarlo y liquidarlo, en los términos de estas Bases, ordenarán que se realice la afectación correspondiente de la extinción de los créditos en las cuentas del Organismo, considerando para tal efecto el importe total de la suerte principal de los créditos fiscales extinguidos, que se encuentren registrados en los sistemas del Instituto en los que se lleva el registro y control de los créditos fiscales por concepto de cuotas obrero patronales y de los créditos fiscales del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; DÉCIMA QUINTA.- Con la finalidad de que la integración de expedientes para la extinción de créditos fiscales, por prescripción o por caducidad, se lleve con absoluta transparencia, se autoriza a la Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones que fueren aplicables, a solicitar la contratación de un Auditor Externo que verifique el cumplimiento estricto del contenido del presente Acuerdo, en el entendido de que a través de las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados y mediante una prueba selectiva el Auditor designado analice el 10% de los casos que las Subdelegaciones y Delegaciones reporten como incobrables, incosteables o patrones no localizados, conforme a la siguiente metodología: a) El Auditor designado solicitará a cada una de las Direcciones Regionales 10% de casos de expedientes de extinción de créditos fiscales por prescripción o por caducidad integrados por las Delegaciones y/o Subdelegaciones de su circunscripción territorial; y b) La revisión física de los expedientes deberá llevarse a cabo dentro de las instalaciones de la Dirección Regional con base a la remisión de documentación que verifiquen las Subdelegaciones y Delegaciones del Sistema Nacional. En caso de que de la revisión efectuada por el auditor externo se detecten irregularidades que excedan en un 20% de la muestra realizada, la revisión deberá ampliarse en un 10%; DÉCIMA SEXTA.- Las Direcciones Regionales, a más tardar el 31 de enero de 2006, deberán informar a este propio Consejo Técnico sobre los resultados de la aplicación de las presentes Bases, observados al 31 de diciembre de 2005. Para tal efecto, remitirán el informe referido a la Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, en el formato que ésta establezca, para que esa Dirección, por cuenta de las Direcciones Regionales lo presente a este Órgano Colegiado en su sesión correspondiente al mes de febrero de 2006. Dichas Direcciones Regionales, a más tardar el día 17 de los meses de abril, julio y octubre de 2006 y enero de 2007, y así sucesivamente deberán informar trimestralmente a este propio Consejo Técnico, sobre los resultados de la aplicación de las presentes Bases, en la forma y términos señalados en el párrafo anterior; y DÉCIMA SÉPTIMA.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por este Consejo Técnico".



**ANEXO 5**

**Acuerdo 187/2003  
Condonación de multas**





**ACUERDO 187/2003, dictado por el H. Consejo Técnico del  
Instituto Mexicano del Seguro Social**

Acuerdo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2003

**TEXTO VIGENTE**

**Última reforma publicada DOF 01-08-2013**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 14 de mayo del presente año, dictó el Acuerdo número 187/2003, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, en uso de las atribuciones que le otorgan los Artículos 264 fracciones XIV y XVII, en correlación con lo dispuesto en el Artículo 251 fracciones VIII y XXXVII de la Ley del Seguro Social (LEY) y teniendo en consideración, que el citado ordenamiento legal dispone en su Artículo 304, que cuando los patrones y demás sujetos obligados realicen actos u omisiones que impliquen el incumplimiento del pago de los conceptos fiscales que establece el Artículo 287 de la misma LEY, serán sancionados con multa del cuarenta al cien por ciento del concepto omitido, asimismo el Artículo 304 C dispone que no se impondrán multas a los patrones cuando cumplan en forma espontánea con las obligaciones patronales fuera de los plazos señalados en la LEY y en el último párrafo de su Artículo 304 D establece, que sólo procederá la condonación de multas que hayan quedado fimes, siempre que un acto administrativo conexo no sea materia de impugnación y toda vez que el Artículo 194 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (REGLAMENTO), establece que la condonación de las multas a que se refiere el citado Artículo 304 D de la LEY, se realizará en la forma y términos que señale el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprueba los lineamientos siguientes:

PRIMERO.- Para los efectos del Artículo 304 C, fracción I, de la LEY, la cédula de liquidación por concepto de multa constituye el acto de autoridad, mediante el cual el Instituto Mexicano del Seguro Social (INSTITUTO) hace saber al patrón que ha descubierto su omisión en el pago de las cuotas y le impone la sanción establecida en el Artículo 304 de la misma LEY; por consiguiente, se considera que el cumplimiento de la obligación es espontáneo y por tal razón no se cobrará la multa cuando el patrón pague las cuotas antes de la fecha en que se efectúe la notificación de la multa; por el contrario, cuando el pago se realice una vez notificada, no se considerará espontáneo el cumplimiento de la obligación fiscal, debido a que la omisión del pago ya fue descubierta por el Instituto y, por ello, se deberá realizar el cobro de la multa impuesta. De la misma forma no se cobrará multa, si el patrón, en los términos de los Artículos 39 de la LEY y 113 del REGLAMENTO, presenta al Instituto en tiempo y forma la Cédula de Determinación de las cuotas obrero patronales legalmente a su cargo sin pago y entera su importe incluyendo su actualización y recargos moratorios dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha de presentación de dicha cédula. No procederá lo previsto en este párrafo: si la Cédula de Determinación fue rechazada por no cumplir con los requisitos señalados en los párrafos segundo y tercero del Artículo 113 del REGLAMENTO; así como en el caso de que no se realice el pago dentro del citado plazo de treinta días naturales.

SEGUNDO.- También se considera que se cumple el supuesto de cumplimiento espontáneo de la obligación fiscal, en el caso de que antes de la fecha en que se efectúe la notificación de la cédula de liquidación por concepto de multa, el INSTITUTO, a solicitud del patrón y cubiertos los requisitos correspondientes, haya autorizado prórroga para el pago de la obligación fiscal.

TERCERO.- En términos del primer párrafo del Artículo 304 D de la LEY, las multas impuestas se dejarán sin efectos a solicitud del patrón, cuando éste acredite documentalmente que no incurrió en la infracción que se le imputa. En este supuesto, el trámite deberá ajustarse a las disposiciones de los Artículos 190, 191 y 193 del REGLAMENTO.



CUARTO.- La solicitud para dejar sin efectos la multa impuesta, podrá ser presentada por el patrón fuera del plazo de cinco días hábiles que señala el Artículo 191 del REGLAMENTO, e incluso, dentro del procedimiento administrativo de ejecución y hasta antes de que se efectúe el remate, debiendo garantizar el interés fiscal si se solicita la suspensión de dicho procedimiento, atento a lo que dispone el Artículo 192 del mismo Reglamento.

QUINTO.- La condonación de la multa impuesta a que se refieren los Artículos 304 D último párrafo de la LEY y 194 del REGLAMENTO, deberá solicitarse ante el superior jerárquico del servidor público que impuso la multa cuya condonación se solicita. El superior jerárquico de la autoridad que impuso la multa, para resolver sobre la procedencia de la condonación, valorará la documentación presentada por el interesado con su solicitud y se allegará, en su caso, de la información y documentación adicional que se requiera.

SEXTO.- Para los efectos de la información de los presentes lineamientos, el superior jerárquico de los Subdelegados del Instituto, es el Titular de cada Delegación. SEPTIMO.- (Sin efectos)

*Lineamiento reformado DOF 02-04-2009*

SEPTIMO.- (Sin efectos)

*Lineamiento sin efectos DOF 02-04-2009*

OCTAVO.- La solicitud de condonación deberá reunir los requisitos que se señalan a continuación: I. Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado, número de registro patronal ante el IMSS, y domicilio fiscal; II. El número de crédito, período y la fecha de notificación de la multa, indicando el por ciento de condonación que solicita en términos de estos lineamientos; y III. Acompañar los documentos con los que se acredite la personalidad del promovente, así como los referentes al cumplimiento de las condiciones respectivas, señaladas en el lineamiento SEXTO de este Acuerdo. Cuando no se cumplan los requisitos a que se refiere este lineamiento, se requerirá al solicitante a fin de que en un plazo de 10 días hábiles cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la solicitud se tendrá por no presentada.

*Lineamiento reformado DOF 02-04-2009*

NOVENO.- Se condonará la multa en un cien por ciento, cuando el patrón o sujeto obligado cumpla con las dos condiciones siguientes: I. No tener créditos fiscales de los señalados en el artículo 287 de la Ley del Seguro Social, vencidos o exigibles; o bien, que en caso de tener créditos fiscales de los antes mencionados en la fecha de la solicitud de condonación, acompañe a ésta los documentos con los que se demuestre fehacientemente su improcedencia o, en su caso, que exista por parte del Instituto autorización de prórroga para el pago en parcialidades o diferido, y II. Haber pagado en términos de los artículos 39 y Vigésimo Séptimo Transitorio de la Ley del Seguro Social, las cuotas obrero patronales, durante el año anterior al de la fecha de la solicitud.

*Lineamiento reformado DOF 02-04-2009*

DECIMO.- Se condonará la multa en el por ciento que se indica, en los casos siguientes: 1. El 90% cuando el patrón cumpla con las condiciones de la fracción I, del lineamiento NOVENO; y 2. El 60% cuando el patrón cumpla con las condiciones de la fracción II, del lineamiento antes indicado.

*Lineamiento reformado DOF 02-04-2009*

DECIMO PRIMERO.- La condonación que se haya autorizado de la multa en los casos señalados en el lineamiento Décimo, quedará sin efectos sin necesidad de resolución alguna, si no se efectúa el pago del importe no condonado dentro del plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación de la resolución de condonación. De igual forma quedará sin efectos sin necesidad de resolución



alguna, la condonación total o parcial que se hubiere otorgado teniendo en cuenta la autorización de prórroga para el pago de los créditos fiscales adeudados, a que se refiere la fracción I del punto Noveno del presente lineamiento, cuando se incumpla con los términos de dicha autorización. La solicitud de condonación no constituye instancia por lo que las resoluciones que dicte el INSTITUTO al respecto no podrán ser impugnadas por los medios de defensa que establece la LEY.

DÉCIMO PRIMERO Bis.- Se autoriza a la Dirección de Incorporación y Recaudación a automatizar la aplicación de los beneficios de condonación de multas en los porcentajes establecidos en dichos Acuerdos, a través del Sistema de Pago Referenciado (SIPARE), que validará de manera automática los supuestos de aplicación de los beneficios de condonación y generará la línea de captura correspondiente. Asimismo, se autoriza la automatización a través del SIPARE, del cálculo de la reducción del importe de la multa del 20%, prevista en el artículo 189, del Reglamento antes mencionado.

*Lineamiento adicionado DOF 01-08-2013*

DECIMO SEGUNDO.- La Dirección de Incorporación y Recaudación por conducto de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, resolverán las dudas o aclaraciones que con motivo de la aplicación de este Acuerdo presenten las Unidades Administrativas respectivas; las que realizarán las gestiones conducentes ante la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de los sistemas automatizados de apoyo a las labores de las áreas operativas de Afiliación y Cobranza, a efecto de que en dichos sistemas se consideren los lineamientos del presente Acuerdo que permitan su aplicación por las áreas mencionadas al contarse con los mismos. Asimismo, la Dirección de Incorporación y Recaudación hará seguimiento de la aplicación de lo previsto en el presente y sus efectos sobre los indicadores de pago, e informará en su oportunidad de esta situación, para su evaluación por parte de este Consejo Técnico.

*Lineamiento reformado DOF 02-04-2009*

DECIMO TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación".

Atentamente

México, D.F., a 16 de junio de 2003.- El Secretario General, Juan Moisés Calleja García.- Rúbrica.



**ACUERDOS DE REFORMA**

**ACUERDO ACDO.AS2.HCT.250309/56.P.DIR, por el que se modifica el Acuerdo 187/2003, publicado el 15 de julio de 2003.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2009

Acuerda: Primero.- Modificar el Acuerdo 187/2003, dictado por este Organismo de Gobierno, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2003, a fin de adecuar los lineamientos SEXTO, OCTAVO, NOVENO, DECIMO y DECIMO SEGUNDO, y dejar sin efectos el SEPTIMO, para quedar en los siguientes términos:

.....

Segundo.- Instruir a la Dirección Jurídica, a efecto que lleve a cabo los trámites ante las instancias correspondientes a fin de que se tramite la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Tercero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación".

Atentamente

México, D.F., a 26 de marzo de 2009.- El Secretario General, Juan Moisés Calleja García.- Rúbrica.





ACUERDO ACDO.SA2.HCT.230713/204.PDIR, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio del presente año relativo a adicionar con un Lineamiento Décimo Primero Bis, el Acuerdo 187/2003, dictado el 14 de mayo de 2003 y su modificatorio ACDO.AS2.HCT.250309/56.P.DIR, dictado el 25 de marzo de 2009, publicados el 15 de julio de 2003 y 2 de abril de 2009, respectivamente.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de agosto de 2013

Acuerda: Primero.- Adicionar con un Lineamiento Décimo Primero Bis, el Acuerdo 187/2003, dictado el 14 de mayo de 2003 y su modificatorio ACDO.AS2.HCT.250309/56.P.DIR, dictado el 25 de marzo de 2009 por este Órgano de Gobierno, y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2003 y 2 de abril de 2009, respectivamente, para quedar en los siguientes términos:

Segundo.- La Dirección de Incorporación y Recaudación, por conducto de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, en un plazo que no podrá exceder de 60 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, hará las gestiones conducentes ante la unidad administrativa del Instituto responsable de los sistemas automatizados de apoyo a las labores de las áreas operativas de incorporación y recaudación, a efecto de que en el SIPARE, se consideren los lineamientos del presente Acuerdo, que permitan su aplicación para los patrones y para las áreas operativas del Instituto.

Tercero.- La Dirección de Incorporación y Recaudación, dará seguimiento a la aplicación de lo previsto en el punto Primero del presente Acuerdo y sus efectos sobre los indicadores de pago oportuno y de la recaudación institucional al segundo mes del periodo de cobranza, e informará cada semestre de esta situación, para la evaluación correspondiente por parte de este Consejo Técnico.

Cuarto.- Instruir a la Dirección Jurídica a efecto de que lleve a cabo los trámites ante las instancias correspondientes, a fin de que se tramite la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Quinto.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación\*.

Atentamente

México, D.F., a 23 de julio de 2013.- El Secretario General, Juan Moisés Calleja García.- Rúbrica.



## **ANEXO 6**

### **Lineamientos para la elaboración de informes**



## Elaboración de informes

Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera

1. Recibe antecedentes documentales para elaborar el “Informe mensual de recaudación virtual”, de acuerdo a las responsabilidades de cada subdelegación conforme a lo siguiente:
  - a) De la Oficina de Emisión y Pago Oportuno
    - “Recibos de reversión de cuotas”.
    - “Notas de crédito”.
  - b) De la Oficina para Cobros
    - “Actas de adjudicación”.
  - c) Del Departamento de Supervisión de Cobranza
    - “Cédula de abono virtual emitido por la Tesorería Delegacional por concepto del Trabajadores TTD's contratados por el IMSS”.
2. Elabora, dentro de los 3 primeros días hábiles posteriores al cierre del mes de operación, el “Informe de recaudación virtual”, clave 9312-009-026, y obtiene visto bueno del jefe del Departamento de Cobranza y firma de autorización del titular de la Subdelegación.
3. Envía por correo electrónico al jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, memorándum con “Informe de recaudación virtual” clave 9312-009-026, en imagen y en hoja de cálculo.

Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza

4. Revisa y consolida el “Informe de recaudación virtual”, clave 9312-009-026, Delegacional de acuerdo, con la información subdelegacional, suscribiéndose por el jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza y por el titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

En caso de encontrar diferencias investiga y resuelve las diferencias identificadas durante el mes siguiente a la generación de las mismas, asentando la aclaración en el “Informe de recaudación virtual”, clave 9312-009-026, próximo inmediato.

5. Envía el “Informe de recaudación virtual”, clave 9312-009-026, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre del mes de operación, vía correo electrónico en formato de



imagen y hoja de cálculo a la División de Registro y Administración de Aplicaciones a la dirección electrónica:

[pagos.nocaptados@imss.gob.mx](mailto:pagos.nocaptados@imss.gob.mx)

6. Integra antecedentes para consulta, en caso de requerirse por las áreas involucradas del Instituto o auditoría y archiva antecedentes en el expediente de Recaudación virtual por orden cronológico.

### **Informe trimestral de créditos cancelados y extintos**

Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera

7. Ingresa en el sistema de cobranza conforme al siguiente calendario, información contenida en el formato “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, de créditos cancelados en términos de los acuerdos 469 y 470/2005 dictados por el H. Consejo Técnico el 26 de octubre de 2005:

| Cada mes          | Registro en sistema de créditos cancelados por: |
|-------------------|---|
| Todos los sábados | No localización del deudor                      |
| Segundo domingo   | Insolvencia del deudor                          |
| Tercer domingo    | Prescripción                                    |
| Cuarto domingo    | Caducidad                                       |

**NOTA:** El registro de los créditos que se cancelarán por incosteabilidad en su cobro, no se incluyen en este calendario, considerando que dicha cancelación solo será operada en forma automatizada en el propio sistema de cobranza.

8. Elabora conforme a su instructivo en el día de cierre del periodo reportado, el “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469 y 470/2005”, clave 9312-009-023; obteniendo las firmas de su autorización.
9. Envía el “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469 y 470/2005”, clave 93312-009-023, al día hábil siguiente del cierre del trimestre que se reporta, vía correo electrónico en formato de imagen, a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.
10. Integra los soportes documentales del “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469 y 470/2005”, clave 9312-009-023, para control y consulta y archiva antecedentes por orden cronológico.

Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza





11. Consolida a nivel delegacional dentro de los 10 primeros días calendario posteriores al cierre del trimestre reportado, el “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469 y 470/2005”, clave 9312-009-023, de acuerdo a su instructivo.
12. Envía oficio con el “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469 y 470/2005”, clave 9312-009-023, escaneado vía correo electrónico a la División de Registro y Administración de Aplicaciones, dentro de los 10 días naturales a la siguiente dirección:

<ftp://172.16.5.26>

Usuario: IBC  
Contraseña: COBRANZA

**NOTA:** El informe se deberá enviar trimestralmente en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, reportando los trimestres naturales del año.

13. Archiva antecedentes en el expediente de “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469 y 470/2005” por orden cronológico.

### **Comparativo de Cifras Control de Actualización CCA, contra Informe Contable de la Operación de Cobranza ICOC**

Jefe del Departamento de Supervisión Cobranza

14. Elabora el “Comparativo de CCA contra ICOC”, clave 9312-009-019, dentro de los cuatro días hábiles posteriores al cierre mensual de operación, con base al instructivo de llenado y con la información contenida en los reportes Delegacionales y Subdelegacionales que obtuvo del sistema de cobranza.

Delegacional:

- “Informe Contable de la Operación de Cobranza” subdelegacional:
- “Cifras control de actualización”.
- “Listado mensual de ajustes con y sin efectos contables”.
- “Listado mensual de reclasificaciones”.
- “Pólizas efectivamente capturadas contablemente”.

15. Analiza el “Comparativo de CCA contra ICOC”, clave 9312-009-0019, para determinar si existen diferencias y/o partidas pendientes de aplicar.



En caso de existir discrepancia verifica la elaboración del “Comparativo de CCA contra el ICOC”, clave 9312-009-019, bajo los criterios abajo mencionados:

- a) Que el vaciado de cifras haya sido correcto.
- b) Que las fuentes de la información sean las pertinentes.
- c) Análisis de Información hasta identificar el motivo de la diferencia.

**NOTA:** Para el inciso c), en caso de que se requiera algún sustento documental para localizar la diferencia, el Departamento de Supervisión de Cobranza podrá pedir apoyo al Departamento de Cobranza.

**16.** Suscribe “Comparativo de CCA contra el ICOC”, clave 9312-009-019, el responsable de su elaboración y recaba firma de autorización del jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza.

**NOTA:** Para el caso de que haya generado una diferencia real operativa, se asienta en la conciliación con la consigna de que se corrija al mes siguiente al que se origina.

**17.** Integra al “Comparativo de CCA contra ICOC”, clave 9312-009-019, los soportes documentales que sirvieron para efectuarla.

**18.** Archiva en el expediente “Comparativo de CCA contra ICOC”, con sus antecedentes, los cuales se conservarán dos años en la delegación y tres en el archivo de concentración.

### **Conciliación de la recaudación directa**

Jefe del Departamento de Supervisión Cobranza

**19.** Elabora dentro de los tres días hábiles siguientes a la generación del ICOC, la “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022, consolidando la información recibida por cada subdelegación, así como con la información de los reportes que obtuvo del sistema de cobranza:

- “Cifras de actualización de recaudación directa”.
- “Cifras de actualización de recaudación bancaria”.
- “Cajas especiales”.
- “Hojas de rectificación”.
- “Formato DCR-2, recibido del Departamento de Tesorería Delegacional”.



**20.** Analiza la “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022, y determina si el importe que genera es igual al consignado en el formato DCR-2 emitido por el Departamento de Tesorería Delegacional.

En caso de identificar diferencias verifica la elaboración del formato “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022 bajo los criterios abajo mencionados.

- a) Que el vaciado de cifras haya sido correcto.
- b) Que las fuentes de información sean pertinentes.
- c) Análisis de la información hasta identificar el motivo de la diferencia.

**21.** Suscribe la “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022, y recaba firmas de los jefes de los Departamentos de Tesorería y de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones Delegacionales.

**NOTA:** Para el caso de que se haya generado una diferencia real operativa, se asienta en la Conciliación con la debida explicación, con la consigna de que se corrija al mes siguiente al que se origina.

En caso de existir diferencia en la Conciliación, las áreas de Cobranza únicamente serán responsables de revisar y aclarar la información de su competencia. Por tratarse de una actividad y formato de control, queda prohibido asentar en la Conciliación cifras de operaciones no realizadas, para eliminar diferencias reales operativas.

**22.** Entrega la “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022 a más tardar el cuarto día hábil posterior a la generación del ICOC, a través de “Memorándum”, bajo las siguientes peculiaridades:

a) Sin diferencia o con diferencia real contra DCR-2:

- Original con las “Hojas de Rectificación”, al Departamento de Presupuesto Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- Fotocopia, al Departamento de Tesorería.

b) En caso de no recibir oportunamente la DCR-2 para concluir la conciliación:

- Remite el formato de “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022, estableciendo en el memorándum la falta de información que impidió concluirla, enviando copia del mismo en imagen digital, para conocimiento de la División de Registro y Administración de Aplicaciones, al siguiente correo:

[pagos.nocaptados@imss.gob.mx](mailto:pagos.nocaptados@imss.gob.mx)



23. Integra la impresión de la confirmación de recibido y leído del correo electrónico y los antecedentes al formato de “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022.
24. Archiva la “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022 y sus soportes documentales en expediente cronológico, manteniéndolo dos años en la delegación y tres años en archivo de concentración.

### **Seguimiento a la Reserva de Incobrabilidad**

Jefe del Departamento de Supervisión Cobranza

25. Verifica mensualmente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la generación de la balanza contable, “Cuenta contable PREI 1108-0101”, “Reserva de Incobrabilidad de Cartera”, la estimación que debe ser igual al valor de las cuotas con baja posibilidad de cobro como son incidencias, 09 Patrón no localizado, 12 Empresas en huelga, 14 Juicios y 16 Patrones insolventes; así como, de adeudos con más de 5 años de facturación y patrones dados de baja en SINDO.

**NOTA:** Las aplicaciones que se realizan con motivo del proceso de cierre de mes son:

- Registro de ICOC, cédula EEAMC011, que contiene el 1.25% de la emisión mecanizada, con proceso del cierre de mes.
- Posterior al cierre de mes con información con la que cuenta la División de Registro y Administración de Aplicaciones, se obtiene los datos del saldo de la cartera de créditos en las incidencias, 09 Patrón no localizado, 12 Empresas en huelga, 14 Juicios, 16 Patrones insolventes; así como de adeudos con más de 5 años de facturación y de patrones dados de baja en SINDO. La determinación de la información la realiza la División de Registro y Administración de Aplicaciones, solicitando al Área Normativa de Contabilidad su registro.

26. Revisa mensualmente y en forma selectiva, los movimientos contenidos en los listados de “Operación Diaria de ajustes”, EEABX018, que emite el SISCOB, que afectan la Estimación de la Reserva de Incobrabilidad:
  - a) Su disminución, por la cancelación de cuentas por cobrar a través de afectaciones de abono, clave de movimiento 42.
  - b) Su incremento, por las afectaciones distintas de la creación mensual de la reserva, como son usualmente la reversión de las cancelaciones, dando de alta la cuenta por cobrar con cargo, clave de movimiento 41 o 43.



27. Verifica que las afectaciones en sistema estén consideradas en el ICOC, en las cédulas EEAMC004, 5ª Etapa “Ajustes por inventario y cancelaciones autorizadas” y EEAMC104 4ª Etapa “Ajustes por inventario y cancelaciones autorizadas”.
28. Supervisa el saldo de la Estimación de la Reserva de Incobrabilidad de Cartera:
  - a) El saldo de la cuenta contable PERMANEZCA ACREEDOR.
  - b) Que mensualmente el saldo acreedor de la cuenta contable sea mayor o igual al saldo de la cartera con baja posibilidad de recuperación.
29. En caso de identificar desviaciones elabora y envía a través de correo electrónico a la División de Registro y Administración de Aplicaciones, al segundo día hábil de concluir la revisión, oficio suscrito por el titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza con las inconsistencias observadas.
30. Integra y archiva “Expediente” con antecedentes de revisión para consulta por orden cronológico.

Concluye informes.