



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recepción de pagos de créditos fiscales directamente en la Oficina
para Cobros del IMSS y su aplicación
9311-003-015

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Revisó

C.P. Armando Sandoval López
Titular de la Unidad de Fiscalización y
Cobranza

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

Elaboró

C.P. Francisca Martínez Solano
Titular de la División de Cobro Coactivo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 05 NOV 2025

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	8
	Persona titular del Departamento de Supervisión de Cobranza	8
	Para la recepción y aplicación de pagos	8
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	15



1. Base normativa

- Artículos 16 y 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 3o, primer párrafo, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Artículos 1o, 2o, 5o y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 5, 9, segundo párrafo, 11, 12, 15, primer párrafo, fracción III, 251, primer párrafo, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XXV y XXXVIII, 251 A, 270, 271, 287 y 291, primer párrafo, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 2o, primer párrafo, fracción II, 145, primer párrafo, 150, 151, primer párrafo, 166, 167, 171, 178, 192, primer párrafo, fracción I, 194 y 195, del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 6, primer párrafo, fracción II, 71, primer párrafo, fracciones I y XXI, 73, primer párrafo, fracción XII, 84, 139, 142, primer párrafo, fracciones II y III, 150, primer párrafo, fracciones VIII, IX y XXVIII, 152, 154, primer párrafo, fracciones I y II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1, 7.3, función 1, incisos c), d), f) y o); 7.3.1, función 1, incisos a), b), d) y k); y 7.3.1.2, función 1, incisos a) y b), 5 y 11, del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, funciones 11, 14, 66 y 71, y 7.1.3, funciones 8, 15, 22, 54 y 64, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1., funciones 52, 57; y 7.1.2., funciones 3, 6, 37 y 49, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002 validado y registrado el 01 de marzo de 2023.



2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal responsable de las áreas de cobranza en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, y en las Subdelegaciones del Instituto deberá observar para la recepción de pagos que realicen los patrones o sujetos obligados directamente en las oficinas exactoras y su aplicación por parte de las áreas operativas de la Oficina para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social para obtener la recuperación del importe de los créditos fiscales.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Cobranza, la División de Cobro Coactivo; las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y los Departamentos de Supervisión Cobranza; de las Subdelegaciones, los Departamentos de Cobranza y las Oficinas para Cobros del IMSS y demás personal involucrado en las actividades que deriven del presente procedimiento.

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, en singular o en plural se entenderá por:

4.1. actualización: Cálculo del importe de los créditos fiscales que se realiza por 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 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.

4.2. CC: Coordinación de Cobranza.

4.3. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.4. DC: Departamento de Cobranza.

4.5. DSC: Departamento de Supervisión de Cobranza.

4.6. EBA: Emisión Bimestral Anticipada.

4.7. ECO: Emisión de créditos fiscales a patrones omisos.

4.8. EMA: Emisión Mensual Anticipada.



4.9.EPC: Expediente Patronal de Cobranza, es el conjunto de documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas o fases.

4.10. ficha de depósito: Documento que contiene la línea de captura del Sistema de Pagos Referenciado.

4.11. IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12. JSAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.13. LSS: Ley del Seguro Social.

4.14. OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México; establecidos en el artículo 2, fracción IV, inciso a) y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15. OPC: Oficina para Cobros del IMSS.

4.16. ORCC: Oficina de Registro y Control de la Cartera.

4.17. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.18. personal ejecutor: Personas trabajadoras por tiempo determinado o de nómina ordinaria, contratadas por el Instituto que lleva a cabo las diligencias encomendadas por la persona titular de la OPC para la aplicación del PAE.

4.19. postor: Persona física o moral que se registra como tal ante el Instituto, a través de la página pública de Subastas y Remates.

4.20. RCFF: Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

4.21. recargo: Indemnización al Instituto por falta de pago oportuno a cargo del patrón o sujeto obligado.

4.22. responsable de ejecución fiscal: Personal del Instituto adscrito a la OPC del IMSS, quien vigila las actividades del personal ejecutor en la aplicación del PAE.

4.23. responsable de remates e intervenciones: Personal del Instituto adscrito a la OPC del IMSS, quien realiza las actividades del remate, enajenación o adjudicación de bienes muebles e inmuebles, así como del embargo de negociación con intervención y del Sistema de Gestión de Remates.

4.24. SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.



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

4.26. SIVEPA: Sistema de verificación de pagos.

4.27. SUA: Sistema Único de Autodeterminación es el programa informático establecido por el Instituto que permite a patrones o sujetos obligados determinar y enterar sus cuotas como lo establece el artículo 39 de la LSS, en correlación con el 113 del invocado Reglamento.

5. Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la recepción y aplicación de pagos, directamente en la oficina para cobros”, clave 9311-003-015, registrado y validado el 31 de mayo de 2021; a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en la intranet IMSS, sección de normatividad, procedimientos, accedando a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, deja sin efectos todos los oficios circulares que se opongan a su contenido, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

5.1.2. El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales, a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Código de ética de la Administración Pública Federal, así como a los señalados en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, que rigen el servicio público, a través de los valores específicos y las conductas de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia,; respeto a los derechos humanos; a la igualdad y a la no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos, y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024, o los que lo sustituyan.

5.1.3. El personal involucrado en el presente documento procedimiento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales son susceptibles de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303, de la Ley del



Seguro Social¹¹⁵, primer y segundo párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.4. El incumplimiento del contenido del presente documento por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.5. Las personas titulares de las JSAC y del DSC del OOAD; de la Subdelegación, del DC y de las OPC serán responsables de difundir el contenido del presente procedimiento al personal operativo a su cargo y vigilar su estricta aplicación; así como coordinarse entre sí, en el ámbito de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

5.1.6. Las personas titulares de la JSAC y del DSC deberán verificar y supervisar la estricta observancia del procedimiento, en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

5.1.7. Las personas responsables de la aplicación de este procedimiento deberán utilizar los formatos que son emitidos y difundidos por las áreas normativas a través de los canales institucionales, de conformidad con la siguiente ruta:

<http://intranet/Paginas/index.aspx>
↳ Normatividad
↳ Catálogo DIR
↳ Formatos
↳ Cobranza
↳ Cobro Coactivo

5.1.8. Las personas titulares de las JSAC y de los DSC de los OOAD; de las Subdelegaciones, de los DC y de las OPC del Instituto podrán solicitar el apoyo técnico, a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento o respecto de los casos no previstos en el mismo.

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

5.1.10. Las personas titulares de las JSAC y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC vigilarán que se genere copia digital del EPC con todos los documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al PAE en todas sus etapas o fases.

5.1.11. Las personas titulares de las JSAC y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC vigilarán que se genere copia digital del EPC con todos los documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al PAE en todas sus etapas o fases.



5.1.12. Las personas titulares de las JSAC y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC vigilarán que se integre un archivo electrónico con carpetas específicas (minutario) por tipo de documento (oficios, informes, memorándums, notas informativas, etc.), generado por las áreas operativas de la OPC, con copia digital de los mismos.

5.1.13. Las comunicaciones se realizarán por correo electrónico institucional y deberán contar invariablemente con la firma electrónica institucional de quien lo genere, con la activación de las funciones “confirmación de entrega” y “confirmación de lectura” para su seguimiento; dichas confirmaciones se considerarán como acuse de recibo para los efectos de conteo de plazos y notificaciones entre las diversas áreas institucionales.

5.1.14. Todos los documentos que se originen en este procedimiento deberán elaborarse en original y copia. La persona titular de la OPC y del DC, deberá supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

5.2. Específicas

Persona titular del DSC.

5.2.1. La persona responsable del DSC deberá coordinar y llevar a cabo revisiones a los pagos realizados de manera bimestral en sitio y remotas a las Subdelegaciones del Instituto de su competencia, de manera que verifique:

- El registro de los ingresos recibidos directamente en la OPC con, la orden de ingreso, la ficha de depósito y el comprobante de pago o cualquier otro documento en que conste el ingreso.
- La rectificación y afectación de las diversas cuentas contables.

Para la recepción y aplicación de pagos.

5.2.2. Las personas titulares de las JSAC y del DSC del OOAD, así como de la Subdelegación, del DC y de la OPC deberán verificar que la recepción y aplicación de los ingresos se apeguen estrictamente a lo establecido en el presente procedimiento.

5.2.3. Las personas titulares de las JSAC y del DSC del OOAD, así como del DC y de la OPC en las Subdelegaciones deberán verificar que los ingresos por pagos de créditos fiscales sean aplicados por la ORCC a más tardar al día hábil de su recepción para la afectación de SISCOB.



5.2.4. Las personas titulares de las JSAC y del DSC del OOAD, así como del DC y de la OPC en las Subdelegaciones deberán verificar que las personas responsables de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones realicen el correcto cálculo de los créditos fiscales con sus accesorios por los ingresos obtenidos en las diversas fases del PAE.

5.2.5. Las personas responsables de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones deberán obtener las tablas con los factores de actualización y recargos del SISCOB, los días 18 de cada mes o el día hábil siguiente, para realizar la actualización de los créditos fiscales con sus accesorios. La cantidad se actualizará desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe.

5.2.6. La persona titular de la OPC deberá supervisar que las personas responsables de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones, mensualmente, actualicen los factores de actualización y recargos para la generación del archivo de SUA.

5.2.7. La persona titular de la OPC deberá supervisar que las personas responsables de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones soliciten oportunamente a la ORCC la rectificación y afectación de las diversas cuentas contables.

5.2.8. La persona titular de la OPC deberá verificar que las personas responsables de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones lleven un registro en medios electrónicos y/o físicos con soporte documental de los ingresos recibidos directamente en la oficina.

Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades La persona titular de la OPC	1. Recibe del interesado cualquiera de los documentos siguientes, para realizar su pago dependiendo el caso: • Copia del “Mandamiento de ejecución COFI-01”. • Copia del “Acuerdo de ampliación de embargo COFI-02”. • Original del “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave 9311-009-097. • Original según corresponda de: • ECO • EMA • EBA • SIVEPA • Copia de las “Resoluciones administrativas” o cualquier otro documento que traiga aparejada cantidad líquida para pago. NOTA 1: A partir de esta actividad, a los documentos indicados se les denominará: Compendio 1. NOTA 2: El “Mandamiento de ejecución”, COFI-01 y el “Acuerdo de ampliación de embargo”, COFI-02, pertenecen al “Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución”, clave 9311-003-001. NOTA 3: El “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave 9311-009-097 pertenece al “Procedimiento para el control de bienes abandonados, clave 9311-003-014. 2. Consulta en SISCOB y en SICOFI la incidencia o diligencia en que se encuentra el adeudo. 3. Determina qué área lo atiende con base en el Compendio 1 e incidencia en que se encuentra el adeudo y envía el “Compendio 1”. Se encuentra el adeudo en la incidencia 31 o 42 4. Recibe “Compendio 1”, extrae del EPC los antecedentes del adeudo del Registro Patronal y analiza la información.
Persona responsable de Ejecución Fiscal	



Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable de Ejecución Fiscal	5. Elabora a más tardar el día siguiente en original y dos copias la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 donde se desglosarán todos los créditos que comprende el adeudo total del patrón o sujeto obligado, con su actualización, recargos y gastos de ejecución. NOTA 1: Los gastos de ejecución deben pagarse junto con los demás créditos fiscales, salvo que se interponga el recurso de revocación. NOTA 2: La “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 clave 9311-009-421 pertenece al Procedimiento para el control de órdenes de ingreso, clave 9311-003-018. 6. Tramita la firma de validación y autorización de la persona titular de la OPC en el original y las dos copias de la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421. 7. Turna, mediante “Memorándum”, una copia de la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 firmada, solicitando a la persona titular de la ORCC se elabore la “Ficha de depósito” conforme al “Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza”, clave 9312-003-012 validado y registrado el 7 de enero de 2025. 8. Recibe de la ORCC la “Ficha de depósito” para el ingreso a través de la entidad receptora. 9. Verifica con los datos de la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 que la “Ficha de depósito” sea correcta. No es correcta la ficha de depósito 10. Devuelve mediante “Memorándum” la “Ficha de depósito” a la persona titular de la ORCC solicitando la corrección conforme al “Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza”, clave 9312-003-012 validado y registrado el 7 de enero de 2025. Continúa en la actividad 8. Es correcta la ficha de depósito



Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable de Ejecución Fiscal	11. Entrega al interesado el “Compendio 1”, con la “Ficha de depósito”, y le indica que acuda a pagar a la institución bancaria más cercana a la Subdelegación. Continúa con la actividad 14. No se encuentra el adeudo en la incidencia 31 o 42
Personas responsables de Remates e Intervenciones y/o de Ejecución Fiscal	12. Recibe de la persona titular de la OPC o de la persona responsable de Ejecución Fiscal el “Compendio 1”. 13. Calcula el importe del adeudo conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del CFF, atento a lo siguiente: a) Al importe de cuotas, se le aplica el factor de actualización correspondiente, considerando de qué periodo se trata, mismo que se localiza en las tablas de factores y recargos obtenidas de SISCOB. b) Una vez obtenido el importe de cuotas actualizadas (cuotas+actualización), se le aplica el porcentaje de recargos correspondiente al periodo. c) A la suma de cuotas actualizadas más recargos, se le aplica el 2% en caso de haber generado gastos de ejecución conforme a lo señalado en el artículo 150 del CFF, en relación con los artículos 94 y 95 del RCFF. d) La suma total de cuotas actualizadas más recargos, más gastos de ejecución, es el adeudo total que se le informa al patrón o sujeto obligado. Continúa con la actividad 5. NOTA: Los gastos de ejecución se calculan por diligencia realizada, conforme a las cantidades y reglas que se precisan en el artículo 150 del CFF. 14. Verifica que se haya realizado el pago. No se realiza el pago



Responsable	Descripción de actividades
Personas responsables de Remates e Intervenciones y/o de Ejecución Fiscal	15. Recibe de la ORCC “Memorándum interno” o comunicación electrónica con la indicación de las “Fichas de depósito” que no fueron pagadas y lo integra al EPC. 16. Notifica a más tardar el día siguiente por correo electrónico a la persona titular de la OPC de las “Fichas de depósito” que no fueron pagadas. 17. Ordena la continuación de las acciones de cobro que correspondan de acuerdo con la incidencia en que se alojan los créditos fiscales conforme al “Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza”, clave 9312-003-012 validado y registrado el 7 de enero de 2025 o “Procedimiento para embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración”, clave 9311-003-006 validado y registrado el 30 de marzo de 2022 o “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles”, clave 9311-003-010 validado y registrado el 22 de octubre de 2021. Termina proceso para esta opción. Se realiza el pago
La persona titular de la OPC	18. Recibe original y copia del “Comprobante de pago” emitido por institución bancaria con la copia de la “Ficha de depósito”, realiza el cotejo del original del “Comprobante de pago” con la copia y devuelve al interesado el original. NOTA: Deberá verificar que el “Comprobante de pago” emitido por institución bancaria cuente con sello y firma del banco y la protección de caja correspondiente. 19. Verifica en qué incidencia se aloja el adeudo y lo turna a la persona responsable del área correspondiente. El pago se encuentra en la incidencia 31 o 42
La persona titular de la OPC	20. Informa a través de memorándum del pago al personal ejecutor que tiene el cargo del adeudo patronal, solicitándole la devolución de la “Documentación” entregada para el cobro del importe de los adeudos.
La persona responsable de Ejecución Fiscal	



Responsable	Descripción de actividades
La persona responsable de Ejecución Fiscal	NOTA: De no existir asignación, extrae del EPC la documentación del "Compendio 1". 21. Integra el "Comprobante de pago" emitido por institución bancaria al "EPC" y lo guarda en archivo. Continúa con la actividad 23. El pago no se encuentra en la incidencia 31 o 42
La persona responsable de Remates e Intervenciones	22. Integra al EPC el "Compendio 1" con el "Comprobante de pago" emitido por institución bancaria y un tanto y una copia de la "Autorización de entrega de bienes COFI-21", en su caso. NOTA: La "Autorización de entrega de bienes COFI-21", pertenece al "Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles" clave 9311-003-010. 23. Verifica la existencia de bienes en bodega y, en su caso, captura en SICOFI un tanto y una copia de la "Autorización de entrega de bienes COFI-21", así como recaba firma de autorización de la persona titular de la OPC del IMSS. Continúa con las acciones del "Procedimiento para el control de bienes embargados", clave 9311-003-005. Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo









