



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recepción y aplicación de pagos, directamente en la oficina para cobros

9311-003-015

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda
Directora de Incorporación y Recaudación

Revisó

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

Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

Juan Carlos Montaña Reyes
Titular de la División de Cobro Coactivo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 31 MAYO 2021

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas de la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza	7
5.3	Específicas la recepción y aplicación de pagos, directamente en la oficina para cobros	7
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	16
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo de la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza	25



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 3 primer párrafo, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Artículos 1, 2, 5 y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 251 fracciones XII, XIV, XXV, 287 y 291 de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 42 de la Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 21, 145, 150, 151, 152, 160, 178, 192, fracción I, 195 y 196-A del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 71, último párrafo, 73, fracción I, 149, 150, 154 fracciones I y II y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 8.3., 8.3.1., y 8.3.1.2. del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, validado y registrado por la Dirección de Administración el 4 de marzo del 2021.

2. Objetivo

El presente instrumento tiene por objeto establecer los lineamientos normativos estrategias, políticas y actividades que deben llevar a cabo las áreas operativas de la Oficina para Cobros, en la recepción de los pagos que realicen los patrones o sujetos obligados directamente en las Oficinas para Cobros y aplicarlos a los créditos fiscales que correspondan.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación general y obligatoria para las Oficinas para Cobros de las Subdelegaciones.



4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1. actualización: 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) para realizar el cálculo.

4.2. CD'EMI: Programa informático mediante el cual el Instituto genera el diskette SUA, correspondiente a las aportaciones de seguridad social e Infonavit.

4.3. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.4. ejecutor: Trabajador por Tiempo Determinado o de nómina ordinaria, contratado por el Instituto Mexicano del Seguro Social para llevar a cabo las diligencias encomendadas por el jefe de la Oficina para Cobros para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)..

4.5. EBA: Emisión Bimestral Anticipada.

4.6. ECO: Emisión de créditos a patronos omisos.

4.7. EMA: Emisión Mensual Anticipada.

4.8. LFD: Ley Federal de Derechos.

4.9. LSS: Ley del Seguro Social.

4.10. ORCC: Oficina de Registros y Control de la Cartera.

4.11. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

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

4.13. postor: Persona física o moral que se registra ante el Instituto a través de la página electrónica de Internet, para participar en los remates de bienes convocados.

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

4.15. recargo: Indemnización a que tiene derecho el Instituto por falta de pago oportuno del patrón o sujeto obligado.



4.16. SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal a través del cual se lleva el control de las fases de cobro de los créditos fiscales, una vez entregado a la Oficina para Cobros, en la **aplicación** del PAE.

4.17. SISCOB: Sistema de Cobranza Institucional en donde se realizan los registros **físicos** y contables de los créditos fiscales que adeudan los patrones y demás sujetos obligados.

4.18. SUA: Sistema Único de Autodeterminación mediante el cual los patrones determinan las cuotas correspondientes a las aportaciones de seguridad social, e Infonavit que deben enterar, generando el archivo que contiene la información detallada que permite efectuar el pago a través de este medio.

4.19. SUV: Sistema Único de Validación que permite validar que los importes por **concepto** de cuotas, estén determinados correctamente en cada una de las ramas de aseguramiento que van a pagarse, incluyendo el importe de actualización y recargos, asignando un folio, y emitiendo un reporte de verificación del archivo de pago.

5. Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la recepción y aplicación de pagos, directamente en la oficina para cobros” con clave 9311-003-015, validado y registrado el 7 de abril de 2015 folio 000070.

5.1.2. El personal responsable de observar el presente procedimiento realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019.

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

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

5.1.5. El lenguaje empleado en el presente documento es incluyente y salvaguarda 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. Así, 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.

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

5.1.7. El personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones deberá utilizar los formatos incluidos en el presente procedimiento, para la generación de oficios, reportes, informes, cédulas y/o demás documentos establecidos en este Procedimiento.

5.1.8. Cuando se presente alguna situación no contemplada o se suscite controversia respecto de la interpretación o aplicación de este Procedimiento, la consulta correspondiente se debe efectuar a través de la herramienta oficial que se ha instituido para dichos efectos (AdCon), de conformidad con lo señalado en el oficio circular No. 09 52 17 9000/UFC/USE/UISS/23 del 28 de septiembre de 2018, emitido por la Unidad de Fiscalización y Cobranza y por la Unidad de Servicios Estratégicos, disponible en la página de la DIR, sección Oficios Circulares, en la dirección: http://172.16.5.26/incorporados/normateca/circulares//circ2018/CIR_UFC_USE_UISS_23_2018.pdf

5.1.9. Los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados/as y de Jefatura de Departamento de Supervisión Cobranza, deberán asegurarse que antes de subir la consulta, que reciban de lo(a)s Jefe(a)s de Departamento de Cobranza y/o Jefe(a)s de Oficinas para Cobros, estas no tengan solución a través de los comunicados o procedimientos que ha difundido la Coordinación de Cobranza, con la finalidad de evitar la duplicidad de esfuerzos y ser más oportunos en su atención o respuesta.

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

http://intranet/paginas/default.aspx
↳ Normas y Publicaciones
↳ Catálogo Digital
↳ Formatos DIR
↳ Cobranza
↳ Cobro Coactivo



5.2. Específicas de la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza.

Deberá coordinar y llevar a cabo revisiones bimestrales en sitio y remotas a las Subdelegaciones de su competencia, de manera que verifique:

5.2.1 El correcto cálculo y distribución de los ingresos obtenidos en las diversas fases del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

5.2.2 Se mantengan actualizadas las tablas con los factores de actualización y recargos del Sistema de Cobranza (SISCOB), los días 18 de cada mes o día hábil siguiente.

5.2.3 La oportuna rectificación y afectación de las diversas cuentas contables.

5.2.4 El registro preciso y un soporte documental ordenado de los ingresos recibidos directamente en la oficina.

5.2.5 La autorización de entrega de bienes, para que en caso de que el postor o patrón no acudan a retirarlos, se calculen los gastos de almacenamiento conforme las tarifas establecidas en la Ley Federal de Derechos (LFD).

5.2.6 El cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.3. Específicas para la recepción y aplicación de pagos, directamente en la oficina para cobros

5.3.1 La persona titular de la Subdelegación, el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros, deberán verificar que la recepción y aplicación de la recaudación, se apeguen estrictamente a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento, así como en lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación (CFF), la Ley del Seguro Social (LSS) y la Ley Federal de Derechos (LFD).

5.3.2 La persona titular de la Oficina para Cobros, deberá verificar que los pagos de créditos fiscales recibidos sean aplicados de forma inmediata para la afectación del Sistema de Cobranza (SISCOB).

5.3.3 La persona titular de la Oficina para Cobros, deberá verificar que el/la responsable de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones realicen el correcto cálculo y distribución de los ingresos obtenidos en las diversas fases del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.3.4 La persona responsable de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones, deberán obtener las tablas con los factores de actualización y recargos del Sistema de



Cobranza (SISCOB), los días 18 de cada mes o día hábil siguiente. La cantidad se actualizará desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe.

5.3.5 La persona titular de la Oficina para Cobros deberá supervisar que el/la responsable de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones, mensualmente modifiquen en el CD'EMI, los factores de actualización y recargos para la generación del diskette de SUA.

5.3.6 La persona titular de la Oficina para Cobros deberá supervisar que el/la responsable de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones, soliciten oportunamente la rectificación y afectación de las diversas cuentas contables.

5.3.7 La persona titular de la Oficina para Cobros deberá verificar que el/la responsable de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones, lleven un registro preciso y un soporte documental ordenado de los ingresos recibidos directamente en la oficina.

5.3.8 La persona titular de la Oficina para Cobros deberá supervisar que el/la responsable de Remates e Intervenciones, notifique oportunamente la autorización de entrega de bienes, para que en caso de que el postor o patrón no acudan a retirarlos, se calculen los gastos de almacenamiento conforme las tarifas establecidas en la Ley Federal de Derechos (LFD).



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p data-bbox="643 275 1446 415">6. Obtiene la línea de captura del Sistema de Pago Referenciado (SIPARE) por aquellos créditos que deban ingresarse por medio de la entidad receptora, para la simplificación de cobro vía ejecutores</p> <p data-bbox="686 457 1094 485">Continúa con la actividad 28.</p> <p data-bbox="792 527 1325 596" style="text-align: center;">Tratándose de gastos de ejecución con mandamiento de ejecución</p> <p data-bbox="643 638 1446 707">7. Impone sello en el “Mandamiento de ejecución COFI-01” y desglosa los importes de gastos de ejecución.</p> <p data-bbox="643 749 1446 890">8. Entrega al patrón, el original y copia del “Resumen de liquidación y el Mandamiento de ejecución COFI-01”, señalando exclusivamente el importe por concepto de gastos de ejecución.</p> <p data-bbox="643 932 1446 1108">9. Indica al patrón se presente a la sucursal bancaria a realizar el pago con la línea de captura de SIPARE, una vez realizado el pago, acuda nuevamente con la persona responsable de Ejecución Fiscal y continúa con la actividad 28.</p> <p data-bbox="792 1150 1325 1220" style="text-align: center;">Tratándose de gastos de ejecución con orden de ingreso</p> <p data-bbox="643 1262 1446 1331">10. Elabora en original y dos copias la “Orden de ingreso” para desglosar los gastos de ejecución.</p> <p data-bbox="643 1373 1446 1583">11. Turna la copia uno de la “Orden de ingreso” a el/la jefe(a) de la ORCC y le solicita la elaboración de la “Ficha de depósito” correspondiente, conforme al “Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza”, clave 9312-003-012.</p> <p data-bbox="643 1625 1446 1766">12. Recibe de el/la jefe(a) de la ORCC el original y copia de la “Ficha de depósito”, por concepto de gastos de ejecución y verifica que la “Ficha de depósito” sea correcta.</p> <p data-bbox="808 1808 1341 1835" style="text-align: center;">No es correcta la ficha de depósito</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p>13. Devuelve la “Ficha de depósito” a el/la jefe(a) de la ORCC y solicita la corrección conforme al “Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza” clave 9312-003-012</p> <p>Continúa en la actividad 15.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la ficha de depósito</p> <p>14. Entrega al patrón la “Documentación del compendio 1”, de acuerdo al caso presentado, la línea de captura del Sistema de Pago Referenciado (SIPARE), el “Resumen de liquidación” y original y copia de la “Ficha de depósito”.</p> <p>15. Indica al patrón que acuda a pagar al banco más cercano a la Subdelegación</p> <p>Continúa con la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">No se encuentra el adeudo en la incidencia 31 o 42</p>
El/la responsable de Remates e Intervenciones	<p>16. Recibe de el/la responsable de Ejecución Fiscal la “Documentación” del compendio¹, de acuerdo al caso presentado por el patrón, para pagar el crédito.</p> <p>17. Localiza el “Expediente” en el archivo correspondiente.</p> <p>18. Calcula el importe del adeudo del patrón atendiendo a lo dispuesto en el artículo 21 del CFF, de la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none">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 el 106 del RCFF.



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Remates e Intervenciones	<p>d) La suma total de cuotas actualizadas más recargos, más gastos de ejecución, es el adeudo total que se le informa al patrón.</p> <p>NOTA: Los gastos de ejecución se calculan por diligencia realizada, y cuando el 2% del crédito es inferior a \$480.00 se cobrará ésta cantidad, sin que en su conjunto los gastos por el total de las diligencias realizadas a un patrón excedan de \$74,700.00. Asimismo, los gastos pueden incrementarse por diligencias extraordinarias, o las cantidades actualizadas conforme al Artículo 150 del CFF, circunstancias que deberá observar el Jefe de la Oficina para Cobros, para su estricta aplicación.</p> <p>19. Identifica si el patrón presenta “Cédula de liquidación”, “Mandamiento de ejecución COFI-01” o alguna “Documentación” del compendio de acuerdo al caso, para proceder a generar el pago.</p> <p style="text-align: center;">Si proporciona el patrón el Mandamiento de ejecución COFI-01</p> <p>20. Impone el sello en el “Mandamiento de ejecución COFI-01” para desglosar los importes de cuotas, actualización, recargos y gastos de ejecución.</p> <p>21. Entrega al patrón el “Mandamiento de ejecución COFI-0” con los importes desglosados y le indica que acuda a la sucursal bancaria a realizar el pago y continúa con la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">No proporciona el patrón Mandamiento de ejecución COFI-01</p> <p>22. Elabora en original y dos copias la “Orden de ingreso” donde se desglosarán todos los créditos que comprende el adeudo total del patrón, con su actualización, recargos y gastos de ejecución.</p> <p>23. Tramita la firma de validación y autorización de el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros en el original y las dos copias de la “Orden de ingreso”</p> <p>24. Turna una copia de la “Orden de ingreso” firmada, y solicita a el/la jefe(a) 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.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>El/la responsable de Remates e Intervenciones</p> <p>El/la responsable de Ejecución o Responsable de Remates e Intervenciones</p>	<p>25. Recibe original y copia de la “Ficha de depósito” por el importe total del adeudo y verifica que coincida con lo indicado en la “Orden de ingreso”.</p> <p style="text-align: center;">No coincide la Ficha de depósito</p> <p>26. Devuelve la “Ficha de depósito” para que sea corregida, conforme al Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza”, clave 9312-003-012.</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;">Si coincide la Ficha de depósito</p> <p>27. Entrega al patrón original y copia de la “Ficha de depósito” y le indica que acuda a la sucursal bancaria a realizar el pago.</p> <p>28. Verifica que se haya realizado el pago.</p> <p style="text-align: center;">No paga el patrón</p> <p>29. Recibe de la ORCC “Memorándum interno” con la indicación de las “Fichas de depósito” que no fueron pagadas.</p> <p>30. Verifica en el “Memorándum interno” a qué créditos corresponden las “Fichas de depósito” y lo archiva en el Minutario.</p> <p>31. Continúa con las acciones de cobro que correspondan de acuerdo a la incidencia en que se alojan los créditos conforme al Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza Clave 9312-003-012 o Procedimiento para el control de embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración Clave 9311-003-006 o Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles Clave 9311-003-010.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p>



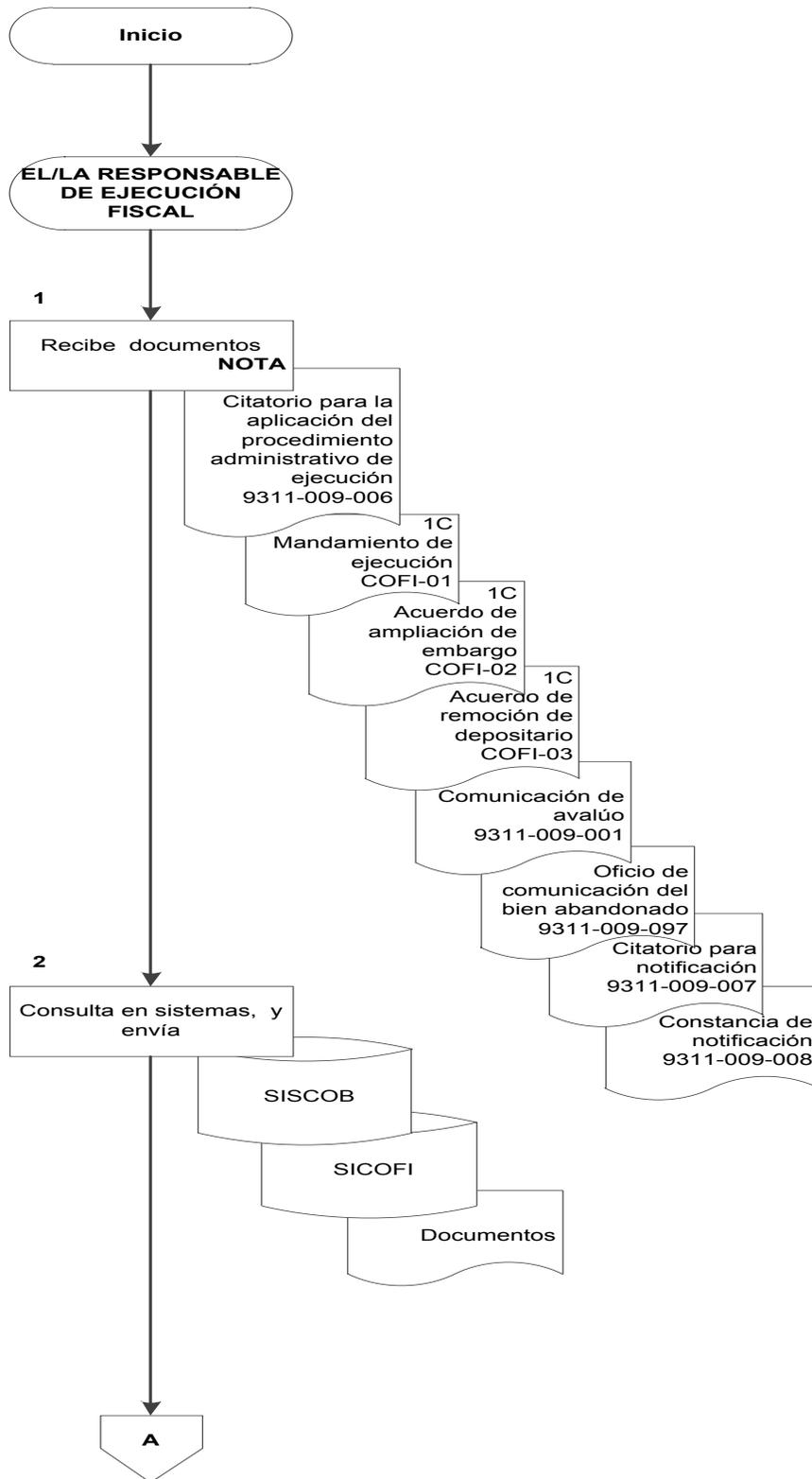
Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Ejecución o Responsable de Remates e Intervenciones	<p style="text-align: center;">Si paga el patrón</p> <p>32. Recibe copia del “Comprobante de pago” emitido por institución bancaria y la copia correspondiente a la “Ficha de depósito”, presentada para el pago de alguna “Documentación” del compendio¹, de acuerdo al caso</p> <p>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.</p> <p>33. Verifica en qué incidencia se aloja el adeudo y lo turna con el/la responsable del área.</p> <p style="text-align: center;">Se encuentra el pago del adeudo en la incidencia 31 o 42</p>
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p>34. Informa del pago a el/la ejecutor(a) que tiene el cargo del adeudo patronal, solicitándole la devolución de la “Documentación” entregada para el pago del compendio¹, de acuerdo al caso; de no existir asignación, extrae del “Expediente” el original del “Mandamiento de ejecución COFI-01”.</p> <p>35. Integra el “Comprobante de pago” emitido por institución bancaria al “Expediente” lo guarda en archivo de bajas.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">No se encuentra el pago del adeudo en la incidencia 31 o 42</p>
El/la responsable de Remates e Intervenciones	<p>36. Verifica la existencia de bienes en bodega y en su caso, captura en SICOFI la “Autorización de entrega de bienes COFI-21” y recaba firma de autorización de el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros.</p> <p>37. Entrega al patrón la “Autorización de entrega de bienes COFI-21” y le indica que debe recoger los bienes en la bodega, y que en caso de no hacerlo, a partir del día siguiente se le generarán gastos de almacenaje conforme a los importes señalados en la LFD.</p>

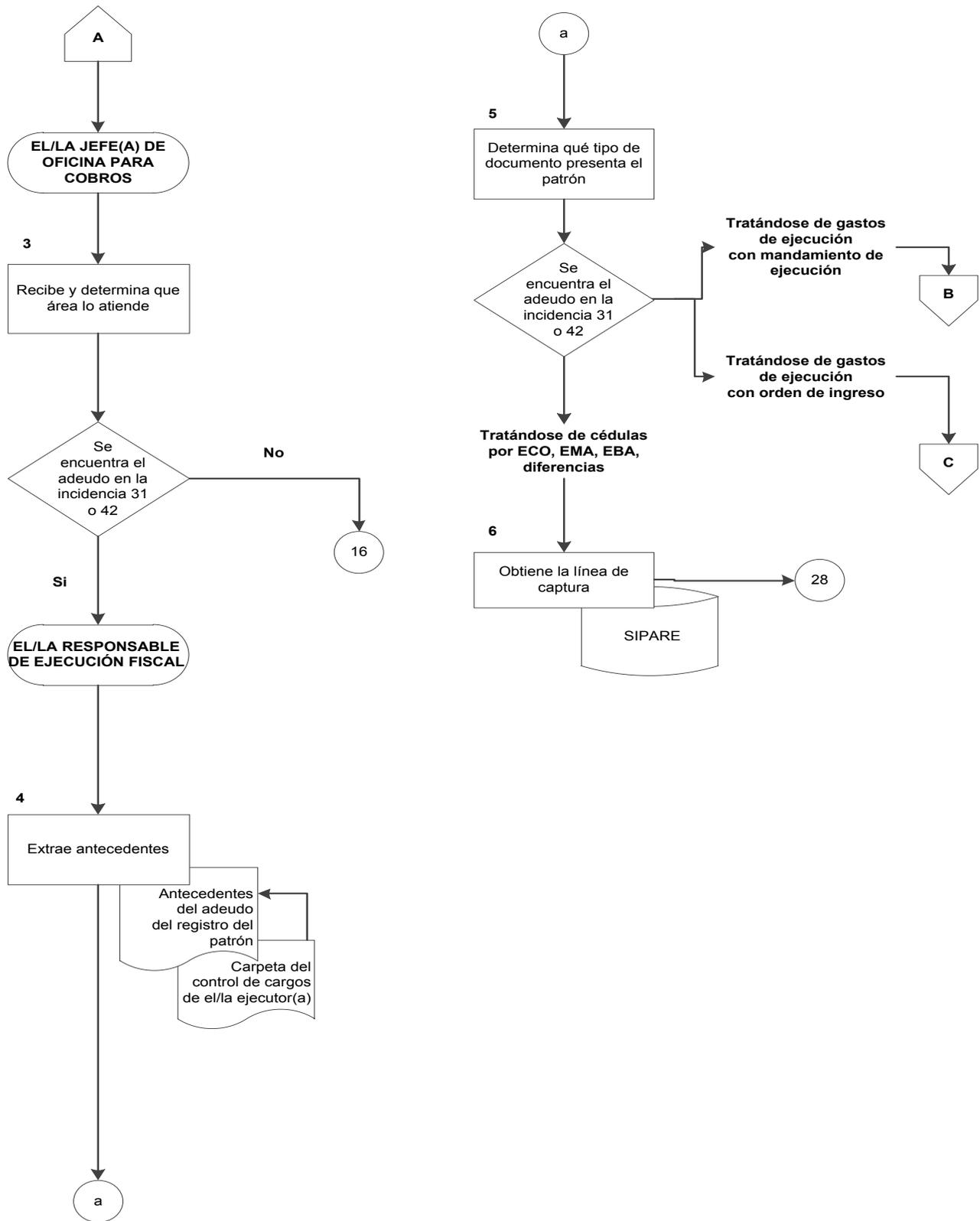


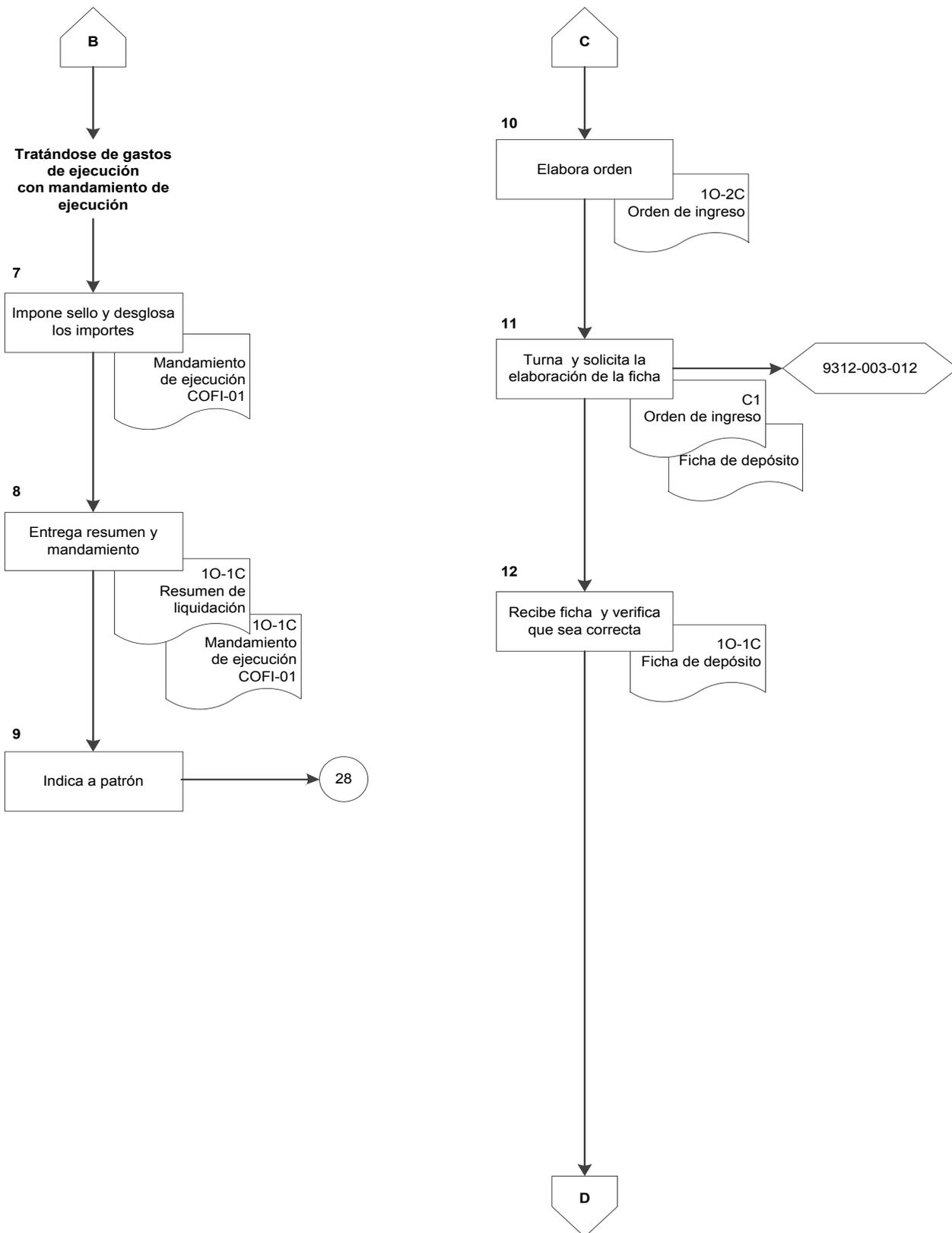
Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Remates e Intervenciones	<p>38. Notifica al encargado de bodega, los bienes que tiene que ordenar para su entrega conforme al "Procedimiento para el control de bienes embargados", clave 9311-003-005.</p> <p>39. Integra al "Expediente" los "Antecedentes", el "Comprobante de pago" emitido por institución bancaria y la "Autorización de entrega de bienes COFI-21".</p> <p>40. Envía el "Expediente" al archivo de bajas.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

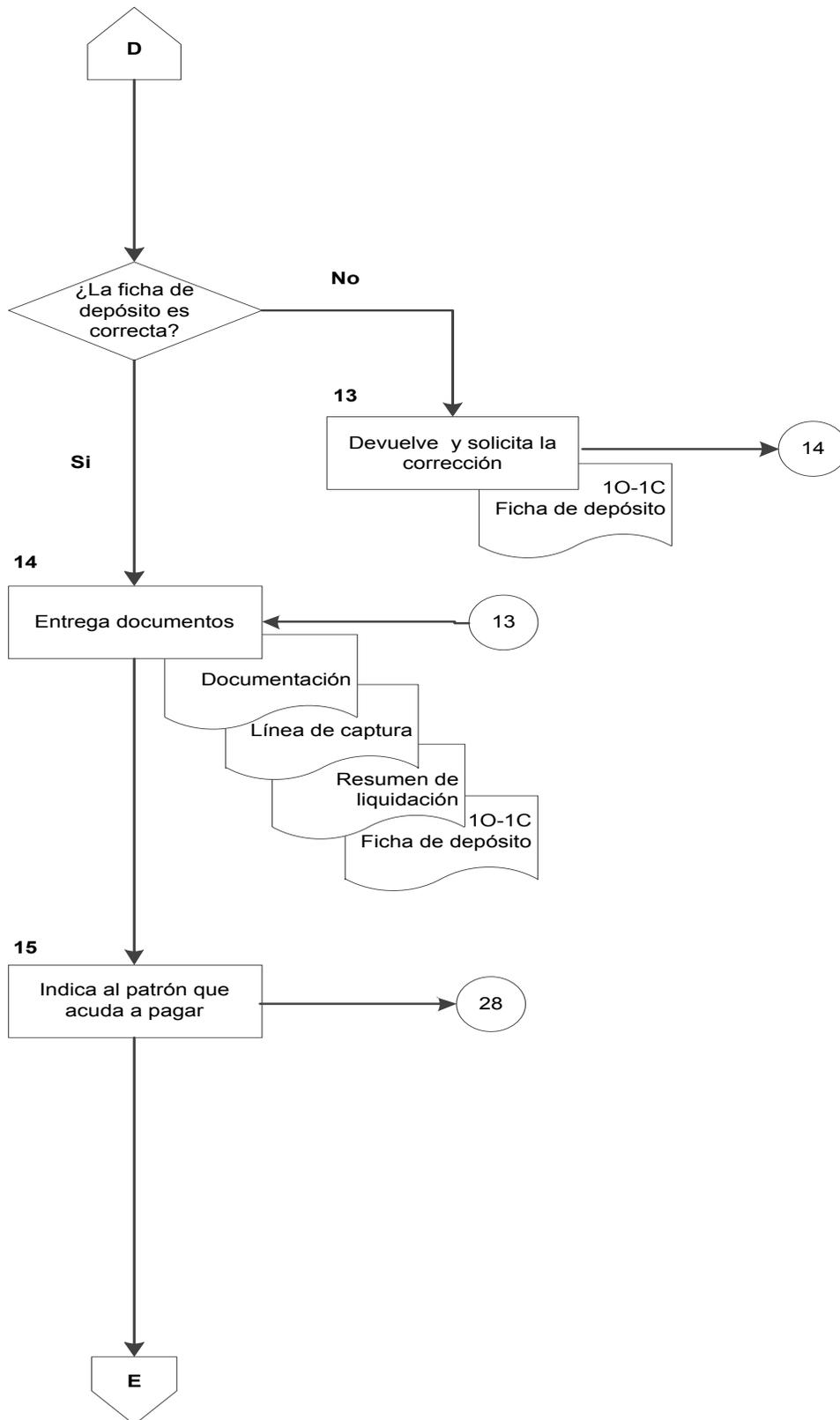


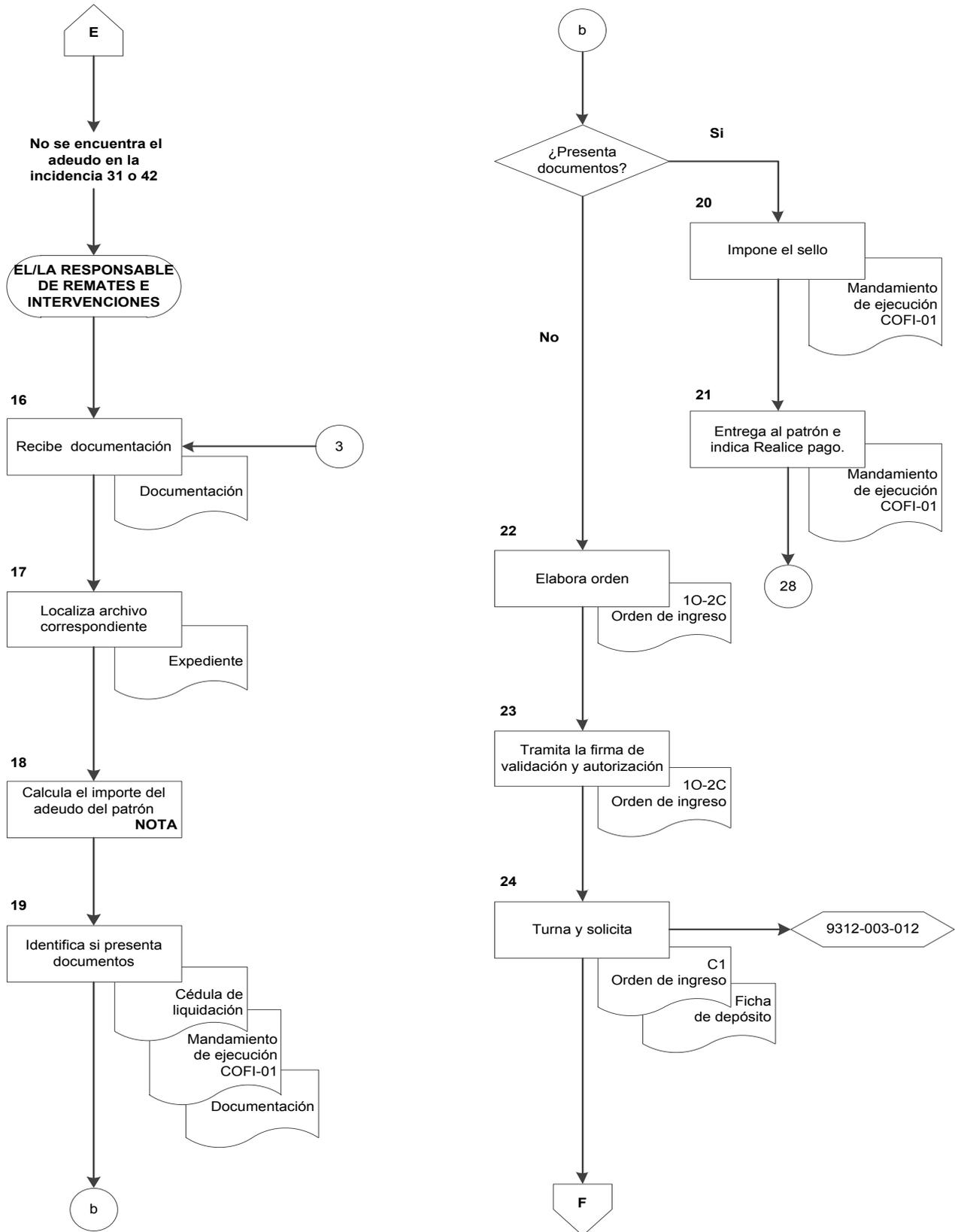
7. Diagrama de flujo

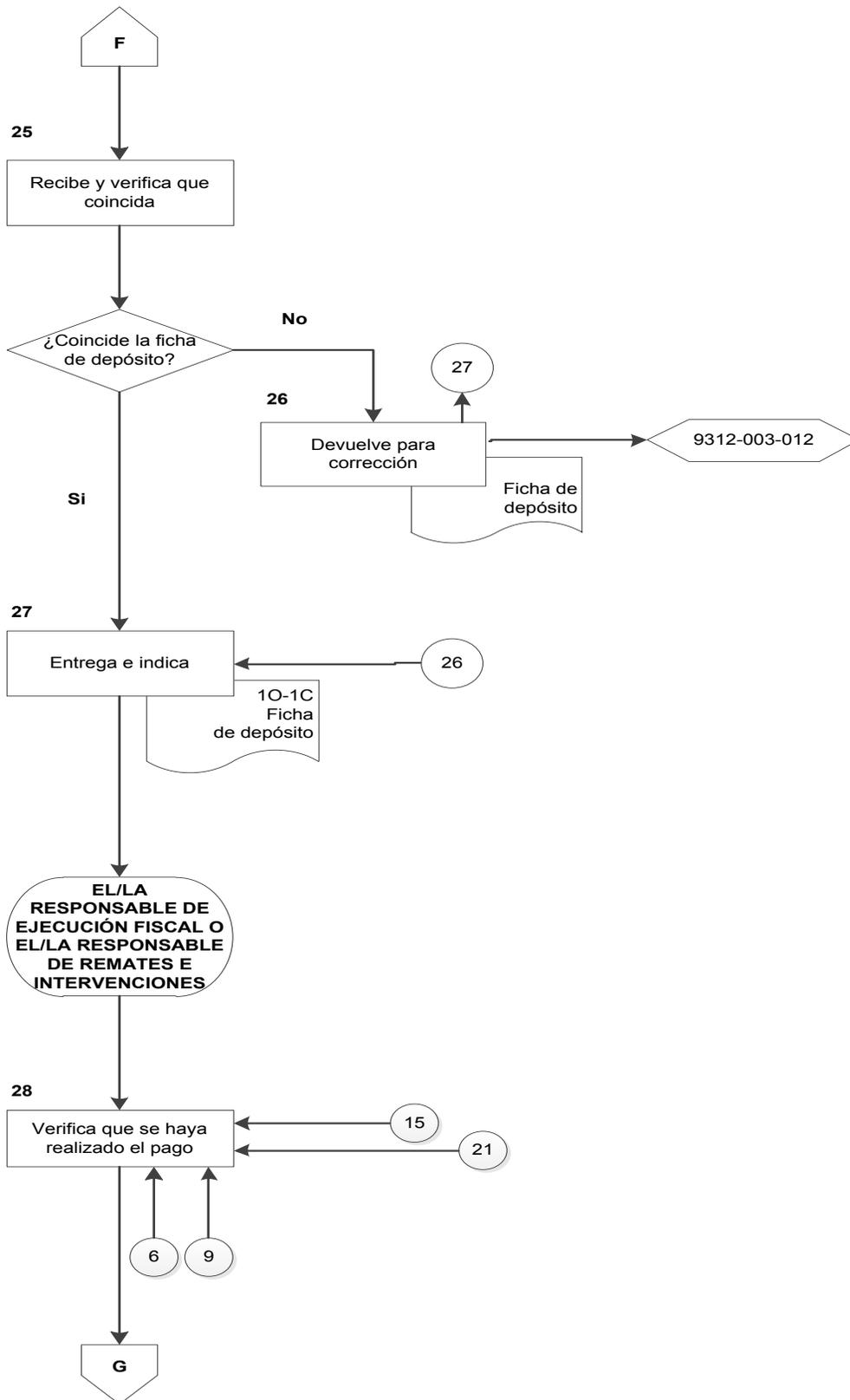


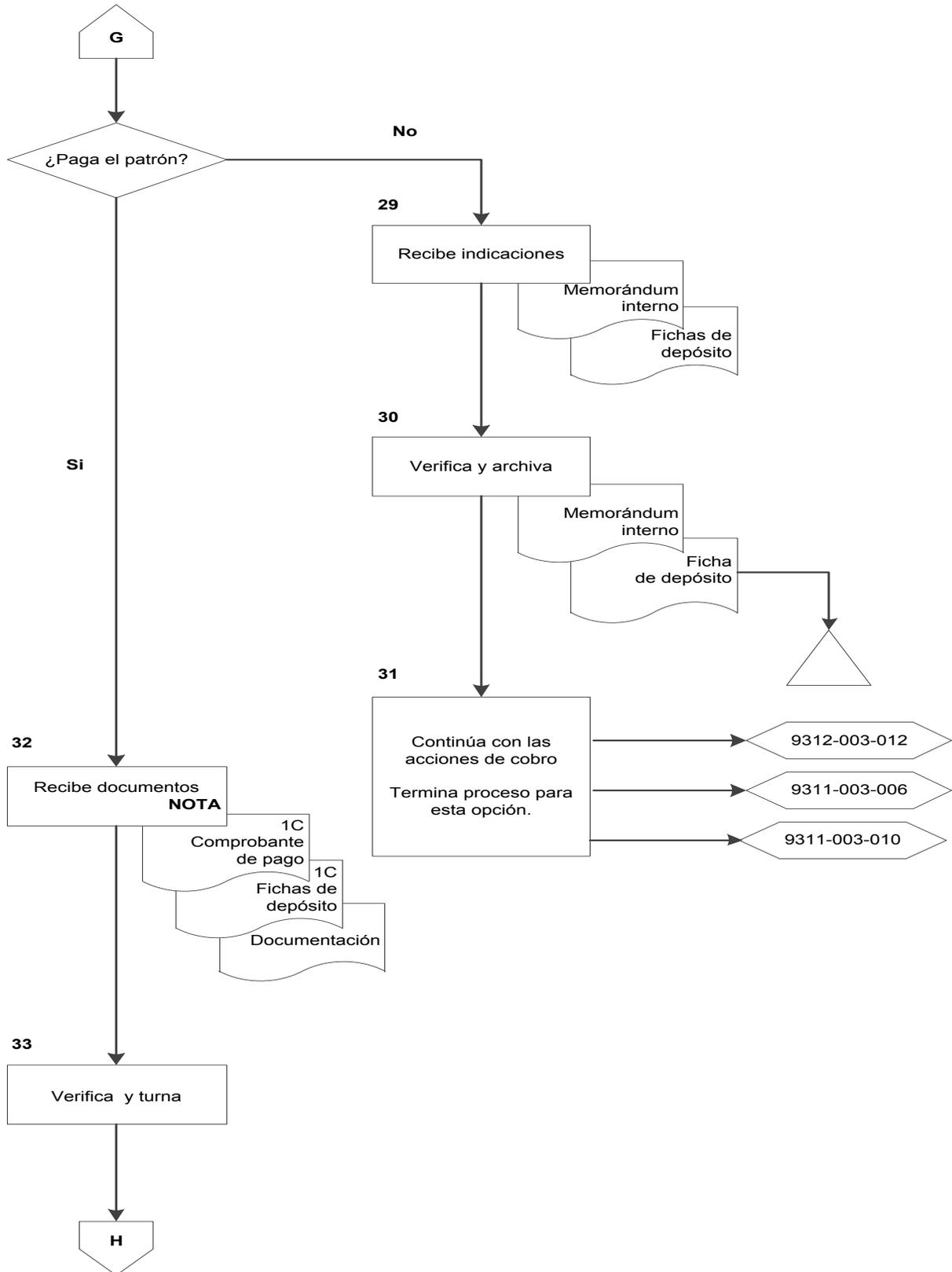


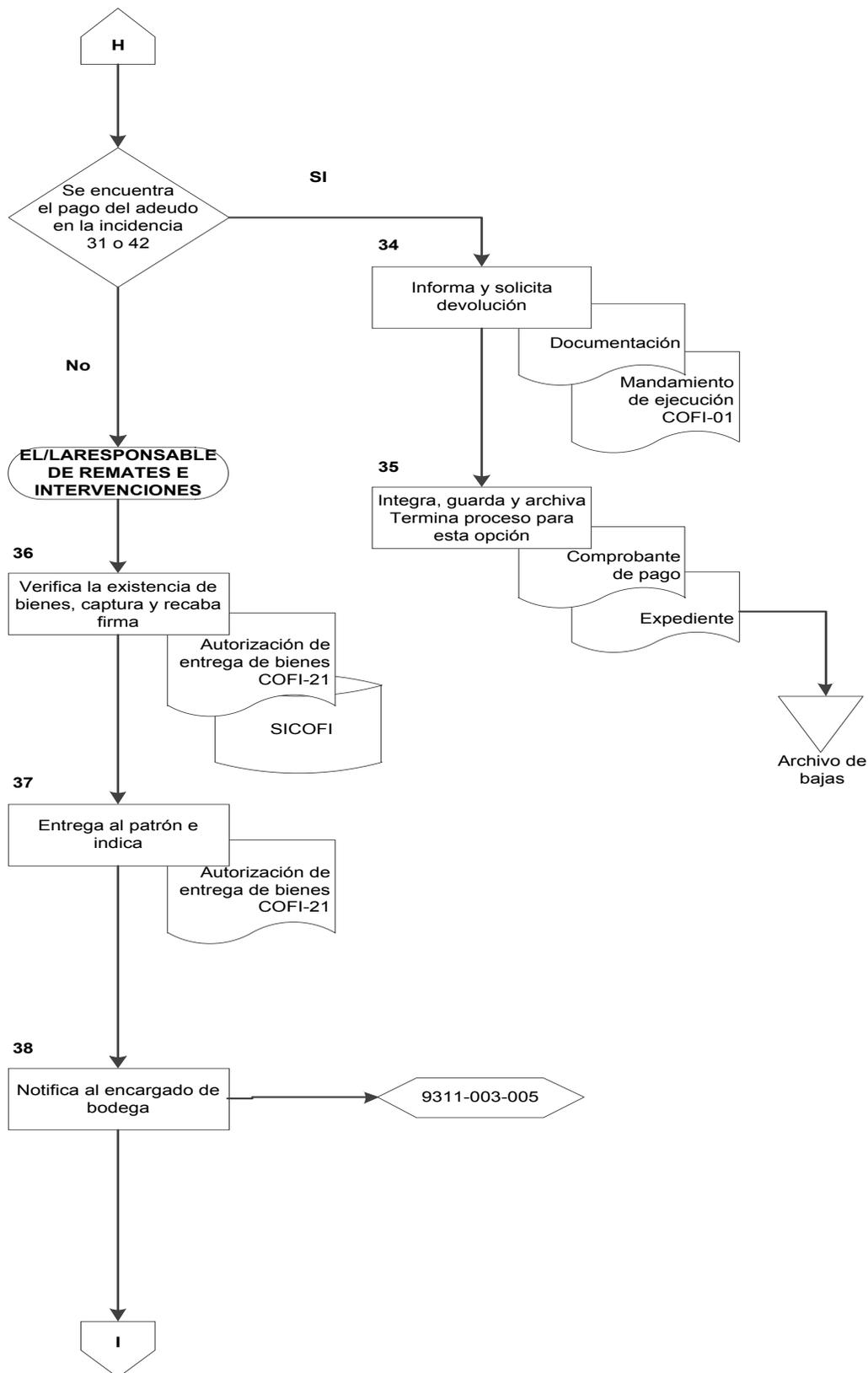


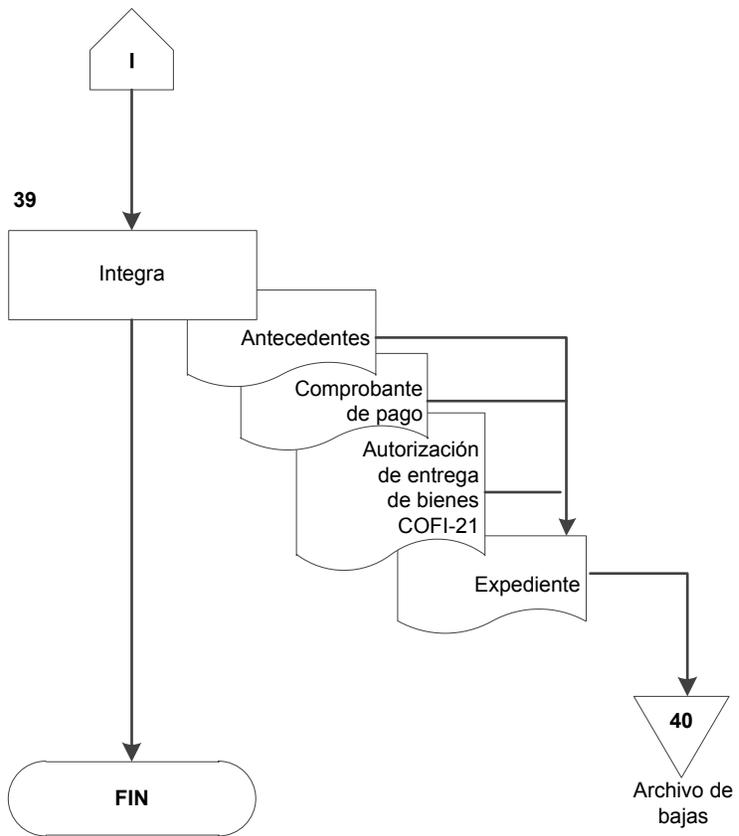














ANEXO

**Lineamientos para la Supervisión a cargo de la persona Responsable del
Departamento de Supervisión de Cobranza**



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

1. Cada Oficina para Cobros debe tener implementado un control que asegure el correcto cálculo y distribución de los ingresos obtenidos en las diversas fases del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

En caso de que éste no se tuviere, asegurar su implementación y eficacia, documentando las acciones realizadas, las cuales deberán ser hechas del conocimiento de la persona titular de la Subdelegación.

3. Cada Oficina para Cobros debe tener implementado un control que asegure que se mantengan actualizadas las tablas con los factores de actualización y recargos del Sistema de Cobranza (SISCOB), los días 18 de cada mes o día hábil siguiente.

En caso de que éste no se tuviere, asegurar su implementación y eficacia, documentando las acciones realizadas, las cuales deberán ser hechas del conocimiento de la persona titular de la Subdelegación.

4. El registro preciso y un soporte documental ordenado de los ingresos recibidos directamente en la oficina.

5. La autorización de entrega de bienes, para que en caso de que el postor o patrón no acudan a retirarlos, se calculen los gastos de almacenamiento conforme las tarifas establecidas en la Ley Federal de Derechos (LFD).

6. El cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

La persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza debe documentar las supervisiones realizadas a las Subdelegaciones de su competencia, a través de:

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

La persona Responsable del Departamento de Supervisión Cobranza debe informar a la persona Titular de la Subdelegación que se trate y a la persona Titular de la Jefatura de Afiliación Cobranza, el resultado de la supervisión practicada, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se concluya la misma.



En el resultado, además de lo que considere, debe ser específico en señalar las medidas preventivas y/o correctivas que deberá acatar el/la Jefe/a de la Oficina para Cobros y personal que interviene en los procesos, para su debido cumplimiento.

En caso de detectar acciones u omisiones que ameriten promover el deslinde de responsabilidades, derivado del incumplimiento a la Norma, incumplimiento a las disposiciones legales aplicables, o bien en las que se presuma daño al patrimonio institucional, el plazo para informar a la persona Titular de la Subdelegación que se trate y a la persona Titular de la Jefatura de Afiliación Cobranza, vencerá al día hábil siguiente en que identifique las inconsistencias.