



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la aclaración de pagos patronales con error, o no captados
9312-003-014

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD Mtro. Ismael Fernández Ahumada
Titular de la División de Registro y Administración de Aplicaciones

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

24 JUN 2024

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	8
5.1	Generales	8
5.2	Específicas	10
6	Descripción de actividades	18
7	Diagrama de flujo	40



1 Base normativa

- Artículos, 6, primer párrafo, fracción I, 9, segundo párrafo, 11, 12, primer párrafo, fracción I, 15, 22, 29, 31, 37, 39, 39-A, 39 C, 39-D, 251, primer párrafo, fracciones I, IV y XXX, 251 A, 271, 287, 299, 304 y 304 A de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 2, fracciones X, XI, 43, 111, 113, 116, 118, 120, 121, 122, 125, 131, 151 y 189 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.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a los que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
- Numerales 7.3.1, subnumerales 8 y 14, y 7.3.1.1, subnumerales 4 y 24 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 7.1.3, subnumerales 59, 60 y 74 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, subnumerales 53, 72, 74 y 75; 7.1.2, subnumerales 8, 20, 48 y 49, y 7.1.2.2, subnumerales 11 y 14 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 orienten al personal de Cobranza en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y de las Subdelegaciones, para aplicar el correcto tratamiento a la aclaración de pagos patronales con error, o no captados, para la depuración de la mora en la cartera de créditos fiscales.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Cobranza, la División de Registro y Administración de Aplicaciones, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, de los Departamentos de Supervisión de Cobranza de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de



las Subdelegaciones, de los Departamentos de Cobranza, de las oficinas de Registro y Control de la Cartera, de Emisión y Pago Oportuno y para Cobros del IMSS.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

4.1 acta circunstanciada de hechos: Documento en que se hacen constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar para describir y detallar de manera cronológica los sucesos relevantes que ocurren durante las diligencias para la práctica de la notificación, mismos que servirán como base para sustentar legalmente posteriores acciones.

4.2 actos de molestia: Actos que restringen el ejercicio de algún derecho, de manera temporal, por tratarse de medidas provisionales con la finalidad cautelar respecto de ciertos bienes jurídicos que de otra manera no sería posible proteger con oportunidad, hasta en tanto se decida si procede o no la privación definitiva.

4.3 actualización: Es el cálculo 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 (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 los patrones y sujetos obligados, emanada de las obligaciones previstas en la Ley del Seguro Social y demás ordenamientos aplicables.

4.5 carta declaratoria patronal: Documento mediante el cual los patrones, personas representantes legales y demás sujetos obligados declaran bajo protesta de decir verdad; que realizaron el pago que no se encuentra aplicado en el Sistema de cobranza.

4.6 CD SUA: Disco compacto en el cual se almacena la información de la recaudación y a la cual se puede acceder mediante el programa informático correspondiente. Su emisión normal es mensual.

4.7 cédula de liquidación: Medio magnético, digital, electrónico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso, mediante el cual el Instituto Mexicano del Seguro Social en ejercicio de sus facultades como organismo fiscal autónomo, determina en cantidad líquida los créditos fiscales a su favor previstos en la LSS.

4.8 CEP: Comprobante de electrónico de pago.

4.9 clave de movimiento 12: Ajuste manual con efectos contables del ejercicio actual.



4.10 clave de movimiento 23: Ajuste corrección al RALE (Sin efectos contables del ejercicio actual).

4.11 clave de movimiento 26: Ajuste de corrección de recaudación Bancos/IMSS (Sin efectos contables).

4.12 clave de movimiento 91: Se utiliza para la reclasificación de la recaudación, que se registró como propia debiendo ser de otro Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.13 COP: Cuota obrero patronal.

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

4.15 créditos genéricos: Créditos generados de manera automática en el Sistema de cobranza, derivados por no encontrarse vigente el crédito original emitido por concepto de COP, SIVEPA o por el Departamento de Auditoría a patrones; o por tener error en el registro patronal.

4.16 CREDSAL: Información distribuida anualmente en discos compactos a las áreas operativas del Departamento de cobranza y sus oficinas dependientes, la cual contiene los créditos fiscales saldados por pago o ajuste, de los ejercicios anteriores.

4.17 cuotas obrero patronales: Las aportaciones de seguridad social establecidas en la LSS, a cargo del patrón, trabajador y sujetos obligados.

4.18 defraudación a los regímenes del seguro social: El delito previsto en el cometido por los patrones o sus representantes o demás sujetos obligados que, con uso de engaños o aprovechamiento de errores omiten total o parcialmente el pago de las cuotas obrero patronales u obtiene un beneficio indebido en perjuicio del Instituto o de las personas trabajadoras.

4.19 DRAA: División de Registro y Administración de Aplicaciones.

4.20 ejecutor: Persona trabajadora por tiempo determinado o de nómina ordinaria, contratado por el Instituto Mexicano del Seguro Social. para llevar a cabo las diligencias encomendadas por la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.21 entidad receptora: Institución de crédito persona moral autorizada por el Instituto Mexicano del Seguro Social para recibir el pago de cuotas, aportaciones de seguridad



social y sus accesorios, así como aportaciones voluntarias a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, por parte de los patrones y sujetos obligados.

4.22 EPCER: Expediente electrónico de pagos a certificar.

4.23 EPNC: Expediente documental de pagos no captados.

4.24 expediente patronal de la cartera: Expediente patronal documental, rotulado y en orden cronológico, integrado por créditos fiscales vigentes en el Sistema de Cobranza, ubicados en un área exclusiva y de acceso restringido de documentos por cobrar.

4.25 GEFIDE: Formato emitido mediante la aplicación informática denominada "Sistema Generador de Ficha de Depósito", para el pago de los conceptos distintos de cuotas RCV.

4.26 incidencia 02: Créditos fiscales notificados.

4.27 incidencia 18: En certificación de pago.

4.28 incidencia 25: Pago en conciliación.

4.29 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.30 JAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.31 LSS: Ley del Seguro Social.

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

4.33 notificador: Persona designada por la persona servidora pública competente que es facultada expresamente mediante la constancia de identificación oficial que le fue expedida para practicar diligencias de notificación, de los actos administrativos emitidos por el Instituto.

4.34 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales; artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

4.36 PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.37 pagos con error: Pagos rechazados por la empresa operadora de la base de datos ProceSAR que se realizan a través del archivo de pago SUA o por medio de la



línea de captura generada por el sistema SIPARE, por contener error en la información, pero que sin embargo se reconoce la recepción del pago en numerario, no representando una mora para las Subdelegaciones puesto que el ingreso se refleja en las cuentas institucionales.

4.38 pagos no captados: Aquellos que los patrones o demás sujetos obligados argumentan haber efectuado y no se encuentre antecedente alguno en las fuentes de consulta internas y externas. Estos casos deberán permanecer en la incidencia 18 (En certificación de pago) hasta su aclaración, por lo que la persona titular de la DRAA es la única autorizada para realizar el cambio a esta incidencia.

4.39 ProceSAR: Empresa operadora de la base de datos nacional del SAR.

4.40 RACERF: Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

4.41 RCV: Cuotas del Seguro de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez.

4.42 recaudación: Ingreso efectivo o virtual del Instituto, por concepto de cobro de cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, multas, diferencias, atención médica a no derechohabientes, inscripciones improcedentes, actualización, recargos, gastos de ejecución y otros conceptos.

4.43 responsable de la mesa de registro: Persona designada por el titular de la ORCC para llevar a cabo actividades inherentes a los pagos con error o no captados, así como las afectaciones y registros en el Sistema de Cobranza institucional.

4.44 SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

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

4.46 SIPARE: Sistema de Pagos Referenciados.

4.47 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 39 C de la LSS para efectuar la revisión de las autodeterminaciones de cuotas obrero patronales pagadas por los patrones o sujetos obligados, establecer las obligaciones incumplidas y efectuar la recuperación de las cuotas omitidas por estos.

4.48 SUA: Sistema Único de Autodeterminación al que se refiere la fracción X, del artículo 2 del RACERF, es el programa informático establecido por el Instituto el cual permite a los patrones o sujetos obligados determinar y enterar sus cuotas como lo establece el artículo 39 de la LSS en correlación con el 113 del RACERF.



4.49 TIP: Tarjeta de Identificación Patronal, documento que el Instituto proporciona a cada patrón o sujeto obligado por cada registro patronal asignado.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento que actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la aclaración de pagos patronales con error, o no captados”, clave 9312-003-014, registrado el 01 de marzo de 2017, será 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, accedendo a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento, 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 al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

5.1.3 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales corresponden a información confidencial y son susceptibles de clasificarse como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la LSS; 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracciones I y II de la Ley Federal 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 Corresponderá a la Coordinación de Cobranza, a través de la DRAA, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.6 Las personas titulares de la JAC, y del Departamento de Supervisión de Cobranza del OOAD; de la Subdelegación, Jefaturas del Departamento de Cobranza, de la ORCC, de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno y Oficina para Cobros del IMSS; así como personal operativo, deberán apegarse a lo dispuesto en el presente procedimiento, sin que a su criterio puedan realizar modificaciones en las políticas, actividades y formatos determinados.

5.1.7 Las personas titulares de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, del Departamento de Supervisión de Cobranza del OOAD, del Departamento de Cobranza, de las Oficinas de Emisión y Pago Oportuno, para Cobros del IMSS y de Registro y Control de la Cartera en el ámbito de su competencia serán responsables de difundir el contenido del presente procedimiento entre el personal a su cargo, vigilar su estricta aplicación, así como ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso para su correcta aplicación.

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

5.1.9 Las personas titulares de la JAC y de la Subdelegación 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 casos no previstos en el mismo.

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

- Dirección: <http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-dir.aspx>
 - Catálogo DIR
 - Cobranza
 - Registro y Administración de Aplicaciones
 - Formatos Editables

5.1.11 Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente documento, deberá comunicarse vía oficio a la Coordinación de Cobranza para que en su caso, proceder a su aprobación y aplicación.

5.1.12 Las afectaciones al SISCOB deberán realizarse con base en el “Procedimiento



para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza” clave 9312-003-012, con fecha de registro del 30 de septiembre de 2019.

5.1.13 La persona titular de la Subdelegación del Instituto, deberá vigilar que el Departamento de Cobranza y de Auditoría a patrones, así como de sus oficinas dependientes, generen fichas de depósito referenciado GEFIDE para el pago de adeudos, exclusivamente por aquellos que ya se encuentren cargados en el SISCOB con número de crédito fiscal al cual se aplicará la recaudación.

5.1.14 Se prohíbe a todo el personal que realiza afectaciones en el SISCOB, reclasificar ingresos a otros periodos cuando la afectación contravenga lo establecido en el artículo 122 del RACERF, es decir, dicha afectación no se encontrare acreditada con el comprobante de pago correspondiente, debiendo el patrón realizar el pago correctamente y solicitar la devolución del pago enterado al Instituto sin justificación legal, por cuotas IMSS conforme a lo dispuesto en los artículos 299 de la LSS y 131 del RACERF, y por las que correspondan al Seguro de RCV de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

5.1.15 La DRAA deberá ser el único conducto institucional ante las áreas operativas para gestionar las solicitudes de la certificación de los pagos no captados ante las Entidades Receptoras a través del correo electrónico: pagos.nocaptados@imss.gob.mx.

5.2 Específicas

5.2.1 Pagos no captados

5.2.1.1 La persona titular de la ORCC deberá supervisar que para sujetar a investigación los pagos no captados se tendrá que abrir un EPNC que estará integrado con los siguientes documentos e información:

1. Fotocopia de la TIP al que se refiere el artículo 14 del RACERF, con el cual el patrón o sujeto obligado, acreditarán su interés.
2. Carta declaratoria patronal, clave 9312-009-024, suscrita por la persona titular del Departamento de Cobranza y el patrón o sujeto obligado.
3. Tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025, suscrito por el patrón o sujeto obligado y por la persona Notificadora o Ejecutora.

NOTA: La “Carta declaratoria patronal”, clave 9312-009-024 y el Tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025, se encuentran en la siguiente ruta: intranet\catálogo DIR\Cobranza\Registro y Administración de Aplicaciones.

4. Comprobante de pago original con los siguientes datos: registro patronal, fecha de pago, sello de la Entidad Receptora, importe pagado, periodo, folio SUA y para pago por medio de SIPARE carátula de la línea de captura.



En el caso de que el pago se realice por transferencia electrónica con cargo a la cuenta bancaria del patrón o sujeto obligado con su tarjeta de crédito o débito, se deberá solicitar el Comprobante Electrónico de Pago (CEP) emitido por Banxico, el cual se obtiene en la dirección electrónica <https://www.banxico.org.mx/cep/> acompañado con el estado de cuenta del mes de que se trate el movimiento del pago, expedido por la institución bancaria en el que aparezca el cargo respectivo.

NOTA: El estado de cuenta deberá ser entregado por el patrón o sujeto obligado en fotocopia completo (con todas las hojas que lo compongan).

5. Impresión de la constancia de la búsqueda en fuentes internas siguientes:

- Estado de cuenta de SISCOB con el adeudo del crédito fiscal .
- Pantalla de CD SUA.
- Consulta (SIPARE) efectuada en la página electrónica:
http://sipare.imss.gob.mx/sipare_webapp/index2.jsp
- CREDSAL para pagos de ejercicios anteriores.

5.2.1.2 Al cotejar el crédito fiscal contra el comprobante de pago presentado por el patrón o sujeto obligado, y que éste se encuentre saldado en el sistema de Cobranza o en la incidencia 25, se aplicará el sello con la siguiente leyenda y se dará por concluido el trámite:

Con fecha _____ Se certifica que el pago correspondiente al período: _____ por concepto de cuotas: _____ se encuentra recibido por el Instituto
Firma y nombre: Jefe de la Oficina de Registro y Control de la Cartera

5.2.1.3 Los documentos a que se refieren los numerales del 1 al 4 de la política 5.2.1.1 serán entregados por el patrón o sujeto obligado, en las oficinas de la Subdelegación del Instituto que controla su registro patronal, a la persona titular del Departamento de Cobranza; y en caso de ser necesario deberá imponer en su presencia, los datos manuscritos siguientes: registro patronal, fecha de pago, importe pagado, periodo y folio SUA en una fotocopia del comprobante de pago, asimismo cotejará la firma de los documentos contra la contenida en la TIP.

5.2.1.4 El comprobante de pago original no deberá ser entregado por el patrón o sujeto obligado, a la persona Notificadora o Ejecutora, éstos únicamente recibirán fotocopia del pago.

5.2.1.5 Cuando se identifique en SISCOB un adeudo pendiente a cargo del patrón o sujeto obligado, la persona titular de la ORCC deberá supervisar que le sea notificado a través del tríptico de "Aclaración de pago patronal", clave 9312-009-025 para que éste



acuda a la Subdelegación del Instituto en un término de 3 días hábiles a presentar su aclaración administrativa.

5.2.1.6 Cuando el patrón o sujeto obligado acuda extemporáneamente a la Subdelegación del Instituto a atender en los términos establecidos en el tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025, se impondrá en el tríptico referido el sello con la leyenda de “Trámite extemporáneo de pago no captado”, para dejar antecedente del incumplimiento con fecha y hora de oficialía de partes de la Subdelegación del Instituto.

5.2.1.7 La entrega del tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025, será por una sola ocasión, por lo que al negarse el patrón o sujeto obligado a suscribirlo, pierde la oportunidad del trámite, procediendo el personal del Instituto (persona Notificadora o Ejecutora) a asentar la negativa en el “Acta circunstanciada de hechos” de la cual entregarán copia de ésta al patrón o sujeto obligado, continuando con el proceso de recuperación del adeudo.

5.2.1.8 Transcurrido el plazo al que se refiere la política 5.2.1.5, sin que el patrón o sujeto obligado presente la documentación requerida, o bien, existiendo el “Acta circunstanciada de hechos”, levantada ante su negativa a recibir el citado tríptico, se deberá continuar con el PAE para la recuperación del adeudo.

5.2.1.9 La persona titular del Departamento de Cobranza expedirá al patrón o sujeto obligado, fotocopia certificada del comprobante de pago, acompañada de la “Carta Declaratoria Patronal”, clave 9312-009-024, debidamente llenada en donde ambos suscribirán para constancia en dos originales, uno para el representante patronal y el otro para el Instituto.

5.2.1.10 Excepcionalmente cuando la persona titular del Departamento de Cobranza se encuentre ausente, la persona titular de la ORCC será la única autorizada para recibir los comprobantes referidos en la política 5.2.1.1, numerales del 1 al 4.

5.2.1.11 Por los casos que el comprobante de pago presentado por el patrón o sujeto obligado contenga algún dato ilegible, la persona titular del Departamento de Cobranza obtendrá una copia del documento y bajo protesta de decir verdad manifieste que tuvo el original a la vista y manusciba la información ilegible en un espacio en blanco sin que afecte la información original.

NOTA: No se sobrescribirá ningún dato en el comprobante de pago original, ya que de hacerlo se considera una alteración y dificulta la certificación ante las Entidades Receptoras.

5.2.1.12 Será responsabilidad de la persona titular del Departamento de Cobranza el resguardo de los documentos entregados por el patrón o sujeto obligado consignados en la política 5.2.1.1, numerales del 1 al 4.



5.2.1.13 Para aquellos pagos que se localicen en las fuentes de consulta como créditos genéricos o CD SUA, deberán obtener la impresión de la carátula como sustento para saldar el crédito en el SISCOB.

5.2.1.14 Para los pagos que no se identifiquen en las fuentes de consulta internas de la Subdelegación, el responsable de la mesa de registro deberá generar el EPCER para su envío por correo electrónico institucional por parte de la persona titular del Departamento de Cobranza, marcando copia de conocimiento a las personas titulares de la Subdelegación del Instituto y de la Jefatura de la ORCC; la documentación deberá ser enviada al siguiente correo electrónico:

pagos.nocaptados@imss.gob.mx

El asunto del mensaje deberá ser: Expediente de Pagos a Certificar.

5.2.1.15 El EPCER deberá integrarse con la siguiente documentación:

a) Imagen del “Oficio de solicitud de investigación de pagos no captados”, suscrito por la persona titular de la Subdelegación, puesto a disposición en la dirección electrónica:

[ftp://172.16.5.26/ usuario: IBC contraseña: COBRANZA, carpeta “36 StatusDePagosNoCaptados”\Oficio de certificación](ftp://172.16.5.26/usuario:IBC%20contrase%C3%91a:COBRANZA_carpeta%20%2236%20StatusDePagosNoCaptados%22\Oficio%20de%20certificaci%C3%B3n)

b) Archivo de hoja de cálculo Excel que contenga la relación de pagos que se enviarán (se relacionarán máximo cinco asuntos por expediente).

c) Imagen del comprobante de pago legible conforme a lo siguiente:

1. Para el caso de que alguno de los datos requeridos no sea legible, podrá asentarse en manuscrito por la persona titular del Departamento de Cobranza conforme a la política 5.2.1.11.

2. Para los pagos efectuados a través de transferencia electrónica, deberán presentar también para su validez el Comprobante Electrónico de Pago (CEP) expedido por Banxico, adjuntando el estado de cuenta bancario completo del mes en que se realizó la transferencia, conforme a la política 5.2.1.1, numeral 4.

d) Imagen del estado de cuenta de SISCOB actualizado (máximo 3 días entre la obtención del estado de cuenta y el envío del correo electrónico), del periodo solicitado.

e) Imagen de la consulta efectuada al CD SUA (solo carátula del pago, no detalle de las personas trabajadoras).



f) Imagen de la consulta efectuada en la página electrónica del SIPARE, en su caso:

http://sipare.imss.gob.mx/sipare_webapp/index2.jsp

g) Imagen de la Consulta efectuada en CREDISAL, en los casos cuando el pago corresponda a ejercicios anteriores, en donde se observa que el pago de los créditos fiscales concernidos no se encuentra (únicamente la hoja en la que debiera aparecer el pago).

h) Imagen de la “Carta declaratoria patronal”, clave 9312-009-024, conforme a la política 5.2.1.9.

5.2.1.16 La DRAA analizará la información contenida en el EPCER y de cumplir con los requisitos señalados en la política anterior, deberá dar a conocer a la persona titular del Departamento de cobranza a través del correo electrónico pagos.nocaptados@imss.gob.mx el folio de asunto otorgado o, en su defecto, el rechazo para su nueva integración, marcando copia a la persona titular de la subdelegación para su conocimiento, con las opciones de confirmación de recepción y de lectura. Adicionalmente, el destinatario en un plazo de un día hábil, deberá acusar de recibo en el mismo correo al remitente, a efecto de que haya plena certeza de conocimiento.

5.2.1.17 La persona titular del Departamento de cobranza de la Subdelegación que reciba el folio otorgado por parte de la DRAA, será responsable de supervisar que los créditos sean ubicados en la Incidencia 02.

NOTA: Al día siguiente en la que se recibió el Folio asignado, se enviará el oficio de solicitud de investigación de pagos no captados, suscrito por la persona titular de la Subdelegación a través de valija Institucional y con número de folio asignado por parte de Oficialía de partes y con los anexos respectivos.

5.2.1.18 La DRAA sin excepción, será la única autorizada para realizar el cambio a la Incidencia 18 de los créditos al recibir el oficio de solicitud de investigación de pagos no captados.

5.2.1.19 Será responsabilidad de la DRAA publicar las respuestas otorgadas por parte de las Entidades Receptoras a las solicitudes de certificación, en la dirección electrónica:

[ftp://172.16.5.26\usuario:IBC\contraseña:COBRANZA_carpeta
“36 StatusDePagosNoCaptados”\Folios de certificación](ftp://172.16.5.26\usuario:IBC\contraseña:COBRANZA_carpeta%2036_StatusDePagosNoCaptados\Folios%20de%20certificaci3n)

NOTA: En el caso de resultar la certificación negativa, adicionalmente la DRAA hará del conocimiento a través de oficio (libre) a la Subdelegación del Instituto que solicitó el trámite de certificación.

5.2.1.20 La certificación negativa de un pago por parte de las Entidades Receptoras, da por agotadas las gestiones de aclaración por parte del Instituto, por lo que el personal del Departamento de Cobranza involucrado en el trámite de aclaración de pagos



patronales con error, o no captados, deberá reactivar de inmediato las acciones correspondientes de cobro.

En consecuencia, se prohíbe al personal de las Subdelegaciones involucrado en el trámite de aclaración de pagos patronales con error, o no captados, sujetar nuevamente a investigación en términos de este procedimiento, aquellos pagos por los cuales la persona titular de la DRAA haya dado a conocer la negativa de certificación por parte de la Entidad Receptora.

5.2.1.21 Las personas titulares del Departamento de Supervisión de Cobranza y del Departamento de Cobranza deberán dar seguimiento mensual a los pagos que se encuentran en la incidencia 18 de los cuales se tenga la certificación negativa por parte de la Entidad Receptora, en los siguientes aspectos:

- a) La evolución en la atención de los asuntos a que se refiere la política anterior, en gestión por parte de la Jefatura de Servicios Jurídicos.
- b) La reubicación de incidencia y reactivación de las acciones de cobro, de los pagos no certificados por las Entidades Receptoras, en un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de haber recibido el oficio de certificación negativa, los créditos deberán estar en la incidencia que corresponda según su situación de cobro.

5.2.1.22 Para los casos en que el patrón o sujeto obligado haya realizado un doble pago, deberá integrar el expediente EPCER conforme a lo establecido en la política adjuntando la evidencia de los dos pagos efectuados.

5.2.1.23 Respecto de los pagos referenciados generados a través de fichas de depósito (GEFIDE), la persona titular del Departamento de Cobranza deberá enviarlos el mismo día que no se localice el pago por correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Supervisión de Cobranza, para que esta gestione la investigación, aclaración y solución en los propios archivos o ante el Departamento de Tesorería del OOAD, según corresponda, marcando copia a la persona titular de la ORCC.

La impresión del correo electrónico mencionado, será el documento soporte para trasladar el crédito a la incidencia 25, en tanto se resuelve la aclaración.

NOTA: El proceso de aclaración de estos pagos, así como de la estancia del adeudo en la incidencia 25, no deberá ser superior al 4º día hábil posterior al cierre de mes de que se trate la recaudación.

5.2.2 Pagos con error

5.2.2.1 La persona titular de la DRAA publicará mensualmente los listados de pagos rechazados por ProceSAR con el detalle del proceso de la conciliación en la siguiente dirección electrónica:

<ftp://172.16.5.26/> usuario: IBC contraseña: COBRANZA Carpeta "36_StatusDePagosNo



Captados"\ProceSAR ACTUAL (mes y año en curso) COP o RCV

5.2.2.2 La persona titular del Departamento de Cobranza y la persona titular de la ORCC deberán cerciorarse que el responsable de la mesa de registro, ubique los créditos fiscales rechazados por ProceSAR en la incidencia 25 y vigilar que no se efectúe ningún tipo de ajuste o cobro a los créditos fiscales hasta su conciliación.

5.2.2.3 Respecto a las multas por concepto de COP, RCV o SIVEPA derivadas de los pagos rechazados por ProceSAR (recaudación pendiente de conciliar), la persona titular del Departamento de cobranza en corresponsabilidad con la persona titular de la Jefatura de la ORCC, serán los encargados de analizar; si procede la cancelación del adeudo, tomando en consideración la fecha de pago original con la cual realizó el pago el patrón o sujeto obligado; en caso de no proceder se continuará de manera inmediata con el proceso de notificación para la recuperación del adeudo, ubicando los créditos en la incidencia que corresponda a su situación de cobro.

5.2.2.4 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza deberá supervisar que durante el mes de la publicación de los listados de pagos alojados en la recaudación incorrecta por contener error en la información, se realicen los ajustes correspondientes para saldar el adeudo conforme a los Lineamientos de afectación en el Sistema de Cobranza del Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza", clave 9312-003-014, vigente.

5.2.2.5 La persona titular de la DRAA deberá publicar en la siguiente dirección electrónica el listado de pagos captados con crédito genérico número 777777777 (emisiones generadas por diferencias SIVEPA), 888888888 (emisiones generadas y documentos derivados de auditoría y 999999999 (emisiones generadas por cuotas obrero patronales), al mes siguiente de que se ocasionen:

<ftp://172.16.5.26/> usuario: IBC contraseña: COBRANZA, carpeta "20_Créditos vigentes 7s, 8s y 9s"

5.2.2.6 La persona titular del Departamento de Cobranza deberá cerciorarse que durante el mes de la publicación a que se refiere la política anterior, la persona titular de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno revise los pagos y solicite a través de "Cédula para captura", clave 9312-009-010 a la persona titular de la ORCC los ajustes en SISCOB al registro patronal, por el periodo y concepto de adeudo que corresponda.

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

5.2.2.7 Para los casos en que el ingreso se haya aplicado en los registros patronales incorrectos (ejemplo "S" por "5", "0" por "O", "1" por "1" etc.) y el genérico Z99 (municipio correspondiente a la Subdelegación del Instituto 3 Polanco). Tratándose de pago por cuotas IMSS, se deberá gestionar la reclasificación con clave de movimiento 91 y para pagos por cuotas RCV se procederá a cancelar el adeudo a través de clave de



movimiento 26, conforme al "Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza", clave 9312-003-012, con fecha de registro de 30 de septiembre de 2019, contando para ello con el correspondiente soporte documental.

NOTA: Cuando la Subdelegación del Instituto emisora del crédito se encuentre dentro del mismo OOAD, únicamente deberá realizar los ajustes que correspondan.

5.2.2.8 La persona titular de la DRAA publicará mensualmente la base de datos del registro genérico Z99, en la dirección electrónica:

<ftp://172.16.5.26/> usuario: IBC contraseña: COBRANZA, carpeta
"36_StatusDePagosNoCaptados\Recaudación Incorrecta

5.2.2.9 La persona titular de la Subdelegación del Instituto, en corresponsabilidad con la persona titular del Departamento de Cobranza vigilarán que no se ejerzan actos de molestia contra patrones o sujetos obligados, por los pagos en aclaración señalados en la Carta Declaratoria Patronal, ni por adeudos ubicados en la incidencia 25: bajo ninguna circunstancia las áreas operativas de dicho Departamento podrán aplicar claves de ajuste parcial o total hasta la conclusión de la investigación o conciliación.

5.2.2.10 Las personas titulares de la JAC y del Departamento de Supervisión Cobranza, a través de las personas titulares de las Oficinas de Emisión y Pago Oportuno, Registro y Control de la Cartera y para Cobros del IMSS, deberán promover la reducción de la incidencia de los pagos con error o no captados con los patrones o sujetos obligados, por medio de una invitación por escrito o exhortándolos a revisar cuidadosamente la información al momento de generar sus pagos y con ello evitar que éstos no queden conciliados o estén como no captados.

5.2.2.11 El personal de la ORCC de las Subdelegaciones tendrá la obligación de atender a los patrones o sujetos obligados con pagos no captados y pendientes de conciliar; y queda estrictamente prohibido referirlos tanto a las oficinas de la Dirección Normativa o a sus áreas dependientes (oficinas centrales), por carecer dichas áreas de facultades expresas para brindarles la atención debida.

5.2.2.12 La información que deba remitirse mediante correo electrónico institucional, se entenderá que se envía y recibe con las opciones de confirmación de recepción y de lectura a efecto de que haya plena certeza de conocimiento.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p>	<p>1 Identifica al día siguiente del término del vencimiento al pago oportuno el adeudo patronal en el SISCOB, y determina el origen de la investigación por la inexistencia del pago patronal con error, o no captado:</p> <p>Modalidad A: Pagos con error Continúa en la actividad 2.</p> <p>Modalidad B: Investigación y certificación del pago, por trámite administrativo del patrón o sujeto obligado en la Subdelegación Continúa en la actividad 24.</p> <p>Modalidad C: Investigación de pagos no captados, por la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, por existir adeudo en SISCOB Continúa en la actividad 36.</p> <p>Modalidad D: Pagos pendientes de aplicar, efectuados a través de ficha de depósito (GEFIDE) Continúa en la actividad 118.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Pagos con error</p> <p>2 Localiza el tipo de error y determina las acciones a realizar de acuerdo al diagnóstico:</p> <p>Submodalidad A: Pagos rechazados (Recaudación pendiente de conciliar por ProceSAR) Continúa en la actividad 3</p> <p>Submodalidad B: Pagos de recaudación incorrecta Continúa en la actividad 7.</p> <p>Submodalidad C: Pagos genéricos 7s, 8s, 9s Continúa en la actividad 16.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="155 417 521 485">Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p data-bbox="155 1304 548 1371">Responsable de la mesa de registro</p>	<p data-bbox="712 275 1414 380" style="text-align: center;">Submodalidad A Pagos rechazados (Recaudación pendiente de conciliar por ProceSAR)</p> <p data-bbox="664 422 1463 600">3 Obtiene mensualmente el “Listado de pagos rechazados publicado por la persona titular de la DRAA”, con información del mes inmediato anterior (recaudación pendiente de conciliar por ProceSAR), conforme a la política 5.2.2.1.</p> <p data-bbox="743 638 1463 758">NOTA 1: Respecto a las multas derivadas de los pagos rechazados (Recaudación pendiente de conciliar por ProceSAR), deberán ser analizadas y proceder conforme a la política 5.2.2.3.</p> <p data-bbox="743 798 1463 1003">NOTA 2: Con la finalidad de facilitar la detección de los pagos rechazados, las áreas operativas de la ORCC revisarán al cierre de cada mes el listado denominado “Detalle de pagos en aclaración recibidos”, EEEMR075 puesto a disposición en el Sistema de Reportes de SISCOB, los cuales se identifican como rechazados debido a tener inconsistencias en la información.</p> <p data-bbox="664 1050 1463 1262">4 Solicita al responsable de la mesa de registro elaborar la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 con base en el “Listado de pagos rechazados” (Recaudación pendiente de conciliar por ProceSAR)”, para cambio a la incidencia 25 (Pago en conciliación), conforme a la política 5.2.2.2.</p> <p data-bbox="664 1304 1463 1444">5 Elabora la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, recaba la firma de autorización de la persona titular de la ORCC y realiza la afectación en el SISCOB.</p> <p data-bbox="730 1484 1463 1633">NOTA: Bajo ninguna circunstancia el responsable de la mesa de registro podrá afectar al crédito fiscal que se encuentre en proceso de conciliación, con claves de movimiento (12, 42), así como realizar acciones de cobro al patrón o sujeto obligado, conforme a la política 5.2.2.9.</p> <p data-bbox="664 1675 1463 1780">6 Queda en espera de la conciliación y verifica periódicamente en SISCOB la aplicación de la recaudación bancaria.</p> <p data-bbox="727 1822 1078 1854">Concluye Submodalidad.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de registro	<p style="text-align: center;">Submodalidad B Pagos de recaudación incorrecta</p> <p>7 Busca en los “Listados publicados por la DRAA” al que se refiere la política 5.2.2.8, identifica el motivo del error de la recaudación y realiza las siguientes actividades de acuerdo al tipo de cuotas de que se trate COP o RCV.</p> <p style="text-align: center;">A) Cuotas IMSS</p> <p>8 Identifica el tipo de error.</p> <p style="text-align: center;">A.a) Error en el periodo</p> <p>9 Solicita al patrón o sujeto obligado, realizar nuevamente el pago al periodo correcto, de acuerdo a la política 5.1.14 y le orienta para solicitar la devolución del pago incorrecto.</p> <p>Concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;">A.b) Error en el registro patronal incorrecto o genérico Z99</p> <p>10 Localiza el pago y determina en que OOAD se alojó el mismo y solicita a la persona titular de la ORCC la reclasificación del ingreso; en el caso del registro patronal Z99 se debe solicitar a la Subdelegación 3 Polanco.</p> <p>NOTA 1: En caso de que el pago se encuentre alojado en una Subdelegación del IMSS del mismo OOAD, únicamente se realizarán los ajustes que correspondan de acuerdo a lo establecido en la política 5.2.2.7.</p> <p>NOTA 2: Efectuada la reclasificación se deberá aplicar la clave de movimiento de cargo 23 y de abono 12 al crédito fiscal del registro patronal incorrecto y la Subdelegación del IMSS que reciba la reclasificación 92 deberá aplicar clave de movimiento 26 al crédito fiscal correcto.</p> <p>NOTA 3: Por pagos identificados por la DRAA en la recaudación incorrecta y que ésta aplique la recaudación bancaria con número de caja 501, la DRAA elaborará póliza contable, de la cual proporcionará copia a la Subdelegación del IMSS que le corresponda el registro patronal.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de registro	<p>Continúa en la actividad 14.</p> <p style="text-align: center;">B) Cuotas RCV</p> <p>11 Identifica el tipo de error.</p> <p style="text-align: center;">B.a) Error en el periodo</p> <p>12 Solicita al patrón o sujeto obligado, realizar nuevamente el pago al periodo correcto, de acuerdo a la política 5.1.14, este deberá pagar el periodo correcto y solicitar la devolución del pago incorrecto, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.</p> <p>Concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;">B.b) Error en el registro patronal incorrecto o genérico Z99</p> <p>13 Localiza el pago y procede a realizar la corrección al crédito fiscal original, con clave de movimiento 26, para saldar el adeudo.</p> <p>14 Elabora en original el formato “Hoja de trabajo para determinar afectaciones contables y de sistema”, clave 9312-009-013, recaba firma de autorización de la persona titular de la Jefatura de la ORCC, realiza las afectaciones en SISCOB para saldar el crédito fiscal, según corresponda por COP y/o RCV.</p> <p>NOTA: La “Hoja de trabajo para determinar afectaciones contables y de sistema”, clave 9312-009-013, se encuentran en la siguiente ruta: intranet\catálogo DIR\Cobranza\Registro y Administración de Aplicaciones.</p> <p>15 Abre “Expediente de Registro Patronal incorrecto o Z99” e integra “Hoja de trabajo para determinar afectaciones contables y de sistema”, clave 9312-009-013, y “Antecedentes de las afectaciones realizadas en SISCOB”.</p> <p>Concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad C Pagos genéricos 7s, 8s, 9s</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p> <p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p>	<p>16 Obtiene mensualmente el “Listado de créditos genéricos vigentes 7s, 8s y 9s”, conforme a la política 5.2.2.5.</p> <p>17 Entrega al responsable de la mesa de registro “Listado de créditos genéricos vigentes 7s, 8s y 9s” y solicita elaborar “Memorando” para su envío a la Oficina de Emisión y Pago Oportuno para su análisis y se determine su cancelación o ajuste según corresponda.</p> <p>18 Recibe “Listado de créditos genéricos 7s, 8s y 9s”, y elabora “Memorando” en original y copia, recaba firma de la persona titular de la ORCC.</p> <p>19 Entrega “Listado de créditos genéricos 7s, 8s y 9s”, y “Memorando” a la Oficina de Emisión y Pago Oportuno para su revisión, abre “Expediente créditos genéricos 7s, 8s y 9s” y archiva copia del “Memorando” con el acuse de recibido.</p> <p>20 Recibe respuesta por medio de “Memorando” y “Listado de créditos genéricos vigentes 7s, 8s y 9s” de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno durante el mismo mes que transcurre, con el resultado de la revisión y la respectiva “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, donde se establezcan las afectaciones.</p> <p>21 Turna al responsable de la mesa de registro “Memorando”, “Listado de créditos genéricos vigentes 7s, 8s y 9s” y “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 para su afectación en SISCOB.</p> <p>22 Recibe “Memorando”, “Listados de créditos genéricos vigentes 7s, 8s y 9s” junto con la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 y realiza las afectaciones en SISCOB.</p> <p>23 Informa a la persona titular de la ORCC las afectaciones realizadas e integra al “Expediente de créditos genéricos 7s, 8s, 9s”, “Memorando”, “Listados de créditos genéricos vigentes 7s, 8s y 9s”, y “Cédula para captura”, clave 9312-009-010.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la mesa de registro</p> <p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p>	<p>Concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">Investigación y certificación del pago, por trámite administrativo del patrón o sujeto obligado en la Subdelegación</p> <p>24 Identifica en SISCOB un adeudo a cargo del patrón y establece contacto con éste, quien no reconoce el adeudo y argumenta que cuenta con supuesto comprobante de pago.</p> <p>25 Solicita al patrón o sujeto obligado, que acuda a la Subdelegación del Instituto a realizar la aclaración administrativa respecto del adeudo a su cargo, con la documentación soporte de haber realizado el pago.</p> <p style="text-align: center;">No acude el patrón o sujeto obligado a efectuar la aclaración administrativa</p> <p>26 Informa a la persona titular de la Jefatura de la ORCC, que el patrón o sujeto obligado, no acudió a la Subdelegación del Instituto a realizar la aclaración administrativa respecto del adeudo a su cargo.</p> <p>27 Elabora correo electrónico dirigido a la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno u Oficina para Cobros del IMSS, según proceda, manifestando que el patrón o sujeto obligado no acudió a efectuar la aclaración del adeudo a su cargo y solicita se continúe con el proceso para la recuperación del adeudo.</p> <p>28 Imprime y entrega al responsable de la mesa de registro la “Impresión del correo electrónico”, para su control y archivo.</p> <p>29 Recibe “Impresión del correo electrónico” y lo archiva en el “Expediente patronal de la Cartera”.</p> <p>Concluye proceso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la mesa de registro</p> <p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p>	<p>Si acude el patrón o sujeto obligado a efectuar la aclaración administrativa</p> <p>30 Llena en dos tantos el tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025, con los datos requeridos y entrega al patrón o sujeto obligado para lectura y firma.</p> <p>El patrón o sujeto obligado no firman el tríptico de Aclaración de pago patronal</p> <p>31 Informa al patrón o sujeto obligado que se llevarán a cabo las acciones para la recuperación del adeudo a través del PAE.</p> <p>32 Informa a la persona titular de la Jefatura de la ORCC, de la negativa del patrón o sujeto obligado a firmar el tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025.</p> <p>33 Elabora correo electrónico dirigido a la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno o la Oficina para Cobros del IMSS según corresponda, para que se proceda conforme al “Procedimiento para la recepción, control y trámite de documentos relativo a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias de notificación”, clave 9311-003-001 con fecha de registro 31 de mayo de 2021 o demás normatividad aplicable vigente.</p> <p>34 Imprime correo electrónico y lo entrega al responsable de la mesa de registro, para su archivo.</p> <p>35 Recibe “Impresión de correo electrónico” y lo integra al “Expediente patronal de la cartera”.</p> <p>Concluye proceso.</p> <p>El patrón o sujeto obligado sí firma el tríptico la Aclaración de pago patronal</p> <p>Continúa en la actividad 58.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="155 491 597 632">Titular de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno y/o de la Oficina para Cobros del IMSS</p> <p data-bbox="155 783 505 852">Persona Notificadora y/o Ejecutora</p>	<p data-bbox="735 306 1458 453" style="text-align: center;">Modalidad C Investigación de pagos no captados, por la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, por existir adeudo en SISCOB</p> <p data-bbox="667 491 1466 632">36 Identifica adeudo patronal en el SISCOB y genera “Cédula de liquidación” para su notificación o “Mandamiento de ejecución” para la aplicación del PAE, según corresponda.</p> <p data-bbox="667 674 1466 743">37 Instruye a la persona Notificadora o Ejecutora para que realice la diligencia, según corresponda.</p> <p data-bbox="667 785 1466 961">38 Acude a realizar diligencia de notificación de “Cédula de liquidación” o “Mandamiento de ejecución” para la aplicación del PAE, según corresponda, y el patrón o sujeto obligado exhibe “Comprobante de pago” por el periodo requerido.</p> <p data-bbox="667 1003 1466 1247">39 Elabora en dos tantos el tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025 y entrega al patrón o sujeto obligado para lectura y firma informando que tendrá que acudir a la Subdelegación para atender la aclaración administrativa, ante el argumento de haber efectuado su pago.</p> <p data-bbox="735 1289 1458 1358" style="text-align: center;">No acepta el patrón o sujeto obligado atender la aclaración</p> <p data-bbox="667 1400 1466 1612">40 Levanta “Acta circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036 o “Informe de asunto no diligenciado”, clave 9311-009-010, derivado de la negativa de firma del tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025 y entrega una copia al patrón o sujeto obligado.</p> <p data-bbox="735 1654 1466 1780">NOTA: El “Acta circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036 y el “Informe de asunto no diligenciado”, clave 9311-009-010 se encuentran en la siguiente ruta: intranet\catálogo DIR\Cobranza\Registro y Administración de Aplicaciones.</p> <p data-bbox="667 1822 1466 1927">41 Realiza la diligencia de notificación conforme a la normatividad aplicable o el PAE conforme al “Procedimiento para la recepción, control y trámite</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno y/o de la Jefatura de la Oficina para Cobros del IMSS</p> <p>Personal de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno y/o de la Jefatura de la Oficina para Cobros del IMSS</p> <p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p>	<p>de documentos relativo a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y diligencias de notificación”, clave 9311-003-001 y entrega “Acta circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036 o “Informe de asunto no diligenciado”, clave 9311-009-010 a la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno y/o de la Jefatura de la Oficina para Cobros del IMSS.</p> <p>42 Recibe de la persona Notificadora o Ejecutora, original y copia del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036 o “Informe de asunto no diligenciado”, clave 9311-009-010, según corresponda, y conserva fotocopia de la diligencia realizada.</p> <p>43 Solicita al personal de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno y/u Oficina para Cobros del IMSS elaborar “Memorando”, dirigido a la persona titular de la Jefatura de la ORCC, para dar a conocer el resultado de la diligencia.</p> <p>44 Elabora “Memorando”, en original y copia, recaba firma de la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno u Oficina para Cobros del IMSS, según corresponda, entrega a la persona titular de la Jefatura de la ORCC junto con la copia del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036 o “Informe de asunto no diligenciado”, clave 9311-009-010, según corresponda.</p> <p>45 Recibe “Memorando” junto con la copia del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 9313-009-036 o “Informe de asunto no diligenciado”, clave 9311-009-010, según corresponda y entrega al responsable de la mesa de registro para su archivo en el “Expediente patronal de la cartera”.</p> <p>Concluye proceso.</p> <p>Si acepta el patrón o sujeto obligado atender la aclaración</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona Notificadora y/o Ejecutora	<p>46 Llena en dos tantos el tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025, obtiene firma del patrón o sujeto obligado y le solicita copia del “Comprobante de pago”.</p>
Persona Notificadora y/o Ejecutora	<p>47 Recibe copia del “Comprobante de pago” por parte del patrón o sujeto obligado y le entrega un tanto del tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025 firmado por éste.</p>
Titular de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno y/o de la Oficina para Cobros del IMSS	<p>48 Entrega a la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno o a la persona titular de la Jefatura de la Oficina para Cobros del IMSS según corresponda, el tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025 y copia del “Comprobante de pago”.</p>
Titular de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno y/o de la Oficina para Cobros del IMSS	<p>49 Recibe de la persona Notificadora o Ejecutora copia del “Comprobante de pago” y el tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025 y solicita elaborar “Memorando” dirigido a la persona titular de la Jefatura de la ORCC, en el que se comunique el resultado de la diligencia.</p>
Personal que designe la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno y/o de la Jefatura de la Oficina para Cobros del IMSS	<p>50 Elabora “Memorando” en original y copia a más tardar al día siguiente hábil de recibir el tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025 y copia del “Comprobante de pago”, recaba firma de autorización de la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno o de la Jefatura de la Oficina para Cobros del IMSS según corresponda y gestiona su entrega a la persona titular de la Jefatura de la ORCC.</p>
Titular de la Jefatura de la ORCC	<p>51 Recibe “Memorando” con el tríptico de “Aclaración de pago patronal” clave 9312-009-025 y copia del “Comprobante de pago”, archiva temporalmente y queda en espera de que el patrón o sujeto obligado, acuda a realizar las aclaraciones del pago no captado.</p>
	<p>No acude el patrón o sujeto obligado a realizar la aclaración</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p> <p>Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p> <p>Titular de la Jefatura del</p>	<p>52 Envía correo electrónico a la persona titular de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno o la persona titular de la Jefatura de la Oficina para Cobros del IMSS, según corresponda, en el que informa el incumplimiento del patrón de acudir a la Subdelegación a realizar las aclaraciones del pago; a fin de continuar con las acciones de cobro para la recuperación del adeudo.</p> <p>53 Imprime el correo electrónico de incumplimiento y lo turna al responsable de la mesa de registro para su control y archivo.</p> <p>54 Recibe “Impresión del correo electrónico de incumplimiento” y lo archiva en el “Expediente patronal de la cartera”.</p> <p>Concluye proceso.</p> <p>Si acude el patrón o sujeto obligado a realizar la aclaración</p> <p>55 Recibe del patrón o sujeto obligado un tanto del tríptico de “Aclaración de pago patronal”, clave 9312-009-025 y revisa si la aclaración está dentro del plazo de 3 días hábiles.</p> <p>La aclaración no está dentro del plazo</p> <p>56 Impone sello de extemporaneidad en los dos tantos del tríptico de “Aclaración de pago patronal” clave 9312-009-025 y devuelve uno al patrón o sujeto obligado en términos de la política 5.2.1.6; el otro lo deriva al responsable de la mesa de registro para su archivo.</p> <p>57 Recibe tríptico de “Aclaración de pago patronal” clave 9312-009-025, con sello de extemporaneidad y archiva en el “Expediente patronal de la cartera”.</p> <p>Continúa con la actividad 58.</p> <p>La aclaración sí está dentro del plazo</p> <p>58 Recibe del patrón o sujeto obligado, la</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Departamento de Cobranza</p> <p>Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p> <p>Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza</p>	<p>“Documentación” señalada en la política 5.2.1.1 numerales del 1 al 4, y verifica que se encuentren en los términos que en la misma se especifican.</p> <p style="text-align: center;">No está completa la documentación</p> <p>59 Orienta al patrón o sujeto obligado para que complemente la “Documentación” faltante de forma inmediata para continuar la gestión de la aclaración.</p> <p>Continúa en la actividad 60.</p> <p style="text-align: center;">Sí está completa la documentación</p> <p>60 Consulta en el Estado de cuenta del SISCOB con los datos reflejados en el “Comprobante de pago”, que el crédito fiscal se encuentre vigente, determinando la posible causa de omisión en el registro.</p> <p style="text-align: center;">No existe adeudo en SISCOB</p> <p>61 Impone sello en la copia del “Comprobante de pago” del patrón o sujeto obligado y suscribe los datos necesarios, con su nombre, y firma para constancia, dando el asunto como concluido, de acuerdo a la política 5.2.1.2 y entrega copia del “Comprobante del pago” al responsable de la mesa de registro para su conocimiento.</p> <p>62 Recibe copia del “Comprobante del pago” y da por concluido el asunto.</p> <p>Concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;">Sí existe adeudo en SISCOB</p> <p>63 Suscribe conjuntamente con el patrón o sujeto obligado la “Carta declaratoria patronal”, clave 9312-009-024, en dos tantos conforme a la política 5.2.1.9.</p> <p>64 Coteja los datos de la “Carta declaratoria patronal”, clave, 9312-009-024 contra los datos del “Comprobante de pago” y “Estado de cuenta” de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de registro	<p>investigación en fuentes internas.</p> <p>El pago es realizado por medio de recaudación directa a través de ficha de depósito GEFIDE</p> <p>Continúa en la actividad 118.</p> <p>El pago es realizado por medio de SUA o SIPARE</p> <p>71 Realiza las investigaciones en fuentes internas referidas en la política 5.2.1.1 numeral 5 para determinar la procedencia de la aclaración del pago, tales como son:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Estado de cuenta de SISCOB con el crédito vigente”.• “Pantalla de CD SUA”.• “Créditos pagados y/o cancelados” CREDSAL (por ejercicios anteriores).• “Consulta de “Línea de captura” (SIPARE) en su caso. <p>Así como también en:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Listados publicados por la DRAA” (Créditos genéricos 777777777, 888888888, o 999999999).• “Listado publicado por la DRAA” establecido en la política 5.2.2.1 y/o “Listado EEEMR075 Detalle de pagos en aclaración recibidos”.• “Listado de registro patronal genérico Z99” <p>72 Integra la impresión de las consultas realizadas al “Expediente documental de pagos no captados” y determina si se localizó el pago en las fuentes de consulta internas.</p> <p>Sí se localizó el pago en fuentes de consulta internas</p> <p>73 Identifica la fuente de consulta donde se localizó el pago y entrega a la persona titular de la Jefatura de la ORCC para que determine con la documentación soporte, las acciones a seguir para saldar el adeudo</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p>Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p>	<p>en SISCOB.</p> <p>NOTA: Por los pagos que se localicen en los listados publicados de la recaudación pendiente de conciliar por ProceSAR (política 5.2.2.1), se ubicarán los créditos fiscales en la Incidencia 25 y se solicitará al patrón o sujeto obligado el archivo SUA original con el que se efectuó el pago a fin de que las Entidades Receptoras corrijan la información de acuerdo al diagnóstico de error presentado.</p> <p>74 Recibe la documentación soporte con la que fue saldado el adeudo y entrega a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza para que establezca comunicación con el patrón o sujeto obligado, a fin de dar a conocer el resultado del adeudo.</p> <p>75 Establece comunicación con el patrón o sujeto obligado, y recibe formato de “Carta declaratoria patronal”, clave 9312-009-024 y fotocopia del “Comprobante de pago” certificado.</p> <p>76 Cancela su firma en el formato de “Carta declaratoria patronal”, clave 9312-009-024 y fotocopia del “Comprobante de pago” certificado y entrega al patrón o sujeto obligado el original del “Comprobante de pago”, informándole que el asunto se da por concluido.</p> <p>77 Entrega a más tardar al siguiente día hábil a la persona responsable de la mesa de registro formato de “Carta declaratoria patronal”, clave 9312-009-024 y fotocopia del “Comprobante de pago” cancelados, para que los integre al “Expediente documental de pagos no captados”.</p> <p>78 Recibe el original del formato de “Carta declaratoria patronal”, clave 9312-009-024 y fotocopia del “Comprobante de pago cancelado” y archiva en el “Expediente documental de pagos no captados”.</p> <p>Concluye proceso</p> <p>No se localizó el pago en fuentes de consulta internas</p> <p>79 Elabora al siguiente día hábil, “Oficio de solicitud de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de registro	certificación” dirigido a la persona titular de la DRAA, así como el archivo de “Hoja de cálculo (Excel) que contenga la relación de pagos a certificar”, conforme a lo establecido en la política 5.2.1.15, inciso a y b).
Titular de la Jefatura de la ORCC	80 Entrega “Oficio de solicitud de certificación” con el “Expediente documental de pagos no captados”, a la persona titular de la Jefatura de la ORCC para su rúbrica y la del titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza; así como firma de la persona titular de la Subdelegación.
Responsable de la mesa de registro	81 Recibe “Oficio de solicitud de certificación” con el “Expediente documental de pagos no captados”, revisa que la documentación se encuentre debidamente integrada y rubrica. 82 Obtiene rúbrica del “Oficio de solicitud de certificación” de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y firma de la persona titular de la Subdelegación y entrega al responsable de la mesa de registro para su envío a la persona titular de la DRAA.
Responsable de la mesa de registro	83 Recibe “Oficio de solicitud de certificación” debidamente firmado, obtiene copia y tramita ante oficialía de partes. 84 Digitaliza los documentos de los numerales 2, 4 y 5 que conforman el “EPNC” e integra debidamente el “EPCER”, conforme a lo establecido en la política 5.2.1.16.
Titular de la Jefatura de la ORCC	NOTA: Se deberá revisar que los documentos digitalizados se encuentren legibles, ya que de no ser así; la DRAA rechazará la solicitud, hasta que la información se encuentre legible. 85 Envía por correo electrónico a la persona titular de la Jefatura de la ORCC, el “EPCER”, junto con el formato de “Hoja de cálculo” (Excel) con la relación de pagos para su certificación para su validación. 86 Recibe correo electrónico con el “EPCER” y revisa que se encuentre debidamente integrado y legible; una vez validado, lo reenvía a la persona titular de



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p> <p>Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza</p> <p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p>	<p>la Jefatura del Departamento de Cobranza para su atención.</p> <p>87 Recibe y envía correo electrónico de solicitud de certificación de pagos a la DRAA, adjuntando el "EPCER" y formato de "Hoja de cálculo" (Excel) con la relación de pagos a certificar al correo: pagos.nocaptados@imss.gob.mx marcando copia a la persona titular de la Subdelegación y al de la Jefatura de la ORCC:</p> <p>88 Queda en espera de la respuesta por parte de la DRAA a través del correo de pagos no captados y de ser procedente la asignación del folio.</p> <p>89 Imprime correo electrónico de solicitud de certificación y lo entrega al responsable de la mesa de registro para archivar en el "EPNC".</p> <p>90 Recibe impresión del "Correo electrónico de solicitud de certificación" y archiva en el "EPNC".</p> <p>91 Recibe correo electrónico por parte de la DRAA a través de pagos.nocaptados@imss.gob.mx, en el que comunica el resultado a su solicitud de certificación.</p> <p style="text-align: center;">No procede la solicitud de certificación</p> <p>92 Reenvía correo electrónico recibido por la DRAA a la persona titular de la Jefatura de la ORCC con el rechazo a la solicitud de certificación en el que se comunica el motivo por el cual no procede; para su revisión e integración correcta, marcando copia de conocimiento a la persona titular de la Subdelegación.</p> <p>93 Recibe correo electrónico de rechazo a la solicitud de certificación, analiza el motivo de rechazo y lo reenvía al responsable de la mesa de registro para atender las observaciones.</p> <p>94 Recibe correo electrónico y atiende las observaciones que en el mismo se establecen e integra nuevamente el "EPCER".</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de Jefatura del Departamento de Cobranza</p> <p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p> <p>Personal de la DRAA</p>	<p>Regresa a la actividad 84.</p> <p style="text-align: center;">Sí procede la solicitud de certificación</p> <p>95 Recibe correo electrónico de la DRAA a través de pagos.nocaptados@imss.gob.mx con la asignación del número de folio, imprime y entrega a la persona titular de la Jefatura de la ORCC para que se continúe con el trámite.</p> <p>96 Recibe impresión del correo electrónico con el número de folio de asignación, entrega e instruye al responsable de la mesa de registro enviar el “Oficio de solicitud de certificación” a través de valija institucional, y cambiar los créditos a la incidencia 02 de acuerdo a la política 5.2.1.16.</p> <p>97 Recibe impresión del correo electrónico y gestiona ante oficialía de partes el envío del “Oficio de solicitud de certificación”, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Impresión del correo electrónico donde se otorga la asignación del número de folio”.• Fotocopia legible del “Comprobante de pago”. <p>98 Elabora en original y copia “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 y obtiene firma de autorización de la persona titular de la Jefatura de la ORCC para el cambio a la Incidencia 02 en el SISCOB.</p> <p>99 Afecta en el SISCOB el cambio a la incidencia 02 y archiva “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 en el “Expediente documental de pagos no captados”.</p> <p>100 Da seguimiento periódicamente en la siguiente dirección electrónica, donde será publicada la respuesta por parte de las Entidades Receptoras:</p> <p style="text-align: center;">ftp://172.16.5.26\36_statusdepagosnocaptados\</p> <p>101 Ubica el adeudo en la incidencia 18 “En certificación</p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la DRAA	<p>de pago” en el SISCOB, conforme a la política 5.2.1.18 y solicita la certificación del pago ante la Entidad Receptora.</p> <p>102 Recibe “Oficio de respuesta de certificación” por parte de la Entidad Receptora e instruye se publique el resultado, con las indicaciones respectivas en la dirección electrónica:</p> <p>ftp://172.16.5.26\36_statusdepagosnocaptados\</p>
Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza	<p>NOTA: En caso de que la respuesta sea negativa por parte de la Entidad Receptora la persona titular de la DRAA deberá informar a través de “Oficio” a la Subdelegación tal como se establece en la política 5.2.1.19.</p> <p>La solicitud de certificación de pago fue negativa</p> <p>103 Recibe “Oficio de respuesta de certificación negativa” por parte de la persona titular de la DRAA, donde se informa de la certificación negativa” por parte de la Entidad Receptora.</p> <p>104 Establece comunicación con el patrón, o sujeto obligado y le informa que el resultado de la certificación fue negativa y que se llevará a cabo la recuperación del adeudo.</p> <p>105 Turna “Oficio de respuesta de certificación negativa” de certificación negativa a la persona titular de la Jefatura de la ORCC y solicita se informe a su similar de la Jefatura de Oficina para Cobros del IMSS, de la certificación negativa por parte de la Entidad Receptora, para que se proceda con la recuperación del adeudo.</p>
Titular de la Jefatura de la ORCC	<p>106 Recibe “Oficio de respuesta de certificación negativa” e informa mediante correo electrónico a la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS, de la certificación negativa del pago, con la finalidad de que se realicen las acciones para la recuperación del adeudo, marcando copia a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza.</p> <p>107 Imprime correo electrónico de certificación</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la mesa de registro</p> <p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p> <p>Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza</p>	<p>negativa y entrega al responsable de la mesa de registro junto con el “Oficio de certificación negativa” y le solicita que elabore “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 y realice afectación en el SISCOB para cambio en la incidencia según corresponda.</p> <p>108 Recibe “Oficio de certificación negativa” y elabora “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, obtiene firma de autorización de la persona titular de la Jefatura de la ORCC y afecta en SISCOB el cambio de incidencia.</p> <p>109 Elabora y rubrica “Oficio de conocimiento” dirigido a la persona titular de la JAC, informando de la certificación negativa por parte de la Entidad Receptora, recaba rúbrica de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y firma de autorización de la persona titular de la Subdelegación.</p> <p>110 Turna al responsable de la mesa de registro “Oficio de conocimiento” junto con el “Original del comprobante del pago patronal” para realizar el trámite de envío a la JAC, para su notificación a su homólogo de Servicios Jurídicos.</p> <p>111 Recibe “Oficio de conocimiento de certificación negativa” y obtiene copia para su trámite ante Oficialía de partes y envía junto con el “Original del comprobante del pago patronal” a la persona titular de la JAC.</p> <p>112 Recibe documentación señalada en la actividad anterior y solicita la elaboración del “Oficio de intervención” con el “Original del comprobante del pago patronal” para enviarlo a su homólogo de Servicios Jurídicos, para su atención y acciones que correspondan de acuerdo a su competencia por posible configuración del delito de defraudación a los regímenes del Seguro Social, marcando copia de conocimiento a la persona titular de la subdelegación.</p> <p>113 Realiza mensualmente el seguimiento a través de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza	<p>correo electrónico institucional, ante la Jefatura de Servicios Jurídicos hasta su conclusión.</p> <p>La solicitud de certificación del pago fue positiva</p> <p>114 Recibe correo electrónico por parte de la persona titular de la DRAA a través del correo electrónico de pagos.nocaptados@imss.gob.mx donde le informa que la Entidad Receptora certificó el pago, y que el pago se encuentra saldado en SISCOB con Recaudación Bancaria (RB), dando por concluido el folio que fue otorgado, reenvía a la Jefatura de la ORCC para su conocimiento.</p>
Titular de la Jefatura de la ORCC	<p>115 Recibe correo electrónico, verifica en el estado de cuenta de SISCOB la Recaudación Bancaria (RB).</p> <p>116 Imprime correo electrónico y “Estado de cuenta” de SISCOB donde se refleja la Recaudación Bancaria (RB) y turna al responsable de la mesa de registro para su archivo.</p>
Responsable de la mesa de registro	<p>117 Recibe “Impresión de correo electrónico” y “Estado de cuenta” de SISCOB y archiva en el “Expediente documental de pagos no captados”.</p> <p>Concluye proceso.</p> <p>Modalidad D: Pagos pendientes de aplicar, efectuados a través de ficha de depósito (GEFIDE)</p>
Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza	<p>118 Envía correo electrónico de solicitud de aclaración, adjuntando GEFIDE digitalizada al Departamento de Supervisión de Cobranza, para que investigue en sus archivos o gestione la aclaración del pago con el Departamento de Tesorería del OOAD, marcando copia a la persona titular de la Jefatura de la ORCC, conforme a la política 5.2.1.23.</p>
Titular de la Jefatura de la ORCC	<p>119 Imprime correo electrónico de solicitud de aclaración y GEFIDE, entrega al responsable de la mesa de registro para que elabore “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 y se efectúe el cambio a la incidencia 25.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la mesa de registro</p> <p>Jefatura del Departamento de Supervisión Cobranza</p> <p>Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza</p> <p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p>	<p>120 Recibe “Impresión de correo electrónico de solicitud de aclaración” y GEFIDE, elabora “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, recaba firma del titular de la Jefatura de la ORCC y realiza afectación en SISCOB a la incidencia 25, conforma a la política 5.2.1.23.</p> <p>121 Archiva “Impresión del correo electrónico de aclaración”, “GEFIDE” y “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, en archivo temporal, en espera de la aclaración por parte de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión Cobranza.</p> <p>122 Envía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Tesorería del OOAD, para solicitar la aclaración del depósito referenciado no localizado, marcando copia a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y al de la ORCC, para conocimiento.</p> <p>NOTA: La persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión Cobranza vigilará que las aclaraciones efectuadas con Tesorería del OOAD se realicen en el mes de afectación, previo al cierre mensual.</p> <p>123 Recibe correo electrónico de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión Cobranza con la respuesta a la aclaración de pago, determina conjuntamente con la persona titular de la Jefatura de la ORCC las acciones a realizar de acuerdo al resultado.</p> <p style="text-align: center;">No se localizó el ingreso</p> <p>124 Elabora correo electrónico dirigido a la Oficina que solicitó el trámite, informando que el pago no fue localizado para que se continúe con las acciones de recuperación del adeudo, marcando copia a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y al responsable de la mesa de registro.</p> <p>125 Imprime y archiva “Correo electrónico” en el “Expediente patronal de la cartera”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la Jefatura de la ORCC</p> <p>Responsable de la mesa de registro</p>	<p>Concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;">Sí se localizó el ingreso</p> <p>126 Reenvía correo electrónico al responsable de la mesa de registro y solicita que verifique en la relación de pagos referenciados, recibidos por parte de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza la fecha del pago aclarado.</p> <p>127 Identifica el pago en la Relación de pagos referenciados recibidos por la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza.</p> <p>128 Registra en el SISCOB, la recaudación conforme al “Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza”, clave 9312-003-012, (Anexo 1) “Lineamientos para la afectación al SISCOB.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo



















































