



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la toma del inventario físico de créditos en mora
9312-003-015

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

Mtro. Ismael Fernández Ahumada

Titular de la División de Registro y Administración de Aplicaciones

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

18 ENE 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, 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	4
4 Definiciones	4
5 Políticas	6
5.1 Generales	6
5.2 Específicas	8
5.3 Documentos de referencia	11
6 Descripción de actividades	12
7 Diagrama de flujo	22



1 Base normativa

- Artículos 1o, 14, segundo párrafo, 16, primer párrafo, 31, primer párrafo, fracción IV, 90 y 123, Apartado A, fracción XXIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 5, 5-A, primer párrafo, fracciones XV y XVII, 39, 39 A, 39 C, 251, primer párrafo, fracciones XIII y XXV, 270, 271 y 287 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 4, 21 y 30 del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 2, primer párrafo, fracción IV, inciso a) y VI, incisos b) y c), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, primer párrafo, fracción II, 71, primer párrafo, fracciones I, XI, XXI y último párrafo, 73, primer párrafo, fracciones I, inciso j) y V, 84, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 150, primer párrafo, fracción XXVIII, 152, 153 y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social (RIIMSS), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a 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.

https://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=209561&pagina=4&seccion=1

- Numerales 7.3, párrafo 1, inciso b); 7.3.1, párrafos 14 y 30; 7.3.1.1, párrafos 11 y 12 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, párrafos 6, 76 y 84; 7.1.3, párrafos 36, 46, 69 y 70 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, párrafos 13, 52, 67, 68, 73 y 107; 7.1.2, párrafos 29 y 47; 7.1.2.1, párrafo 9; 7.1.2.3, párrafo 13 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 para verificar la existencia física de los créditos fiscales en mora y que estos sean coincidentes con la información del Sistema de Cobranza, con la finalidad de salvaguardar los derechos de cobro del Instituto.



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; de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y los Departamentos de Supervisión de Cobranza de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; las Subdelegaciones, los Departamentos de Cobranza, los Departamentos de Auditoría a Patrones, las Oficinas de Registro y Control de la Cartera, las Oficinas de Emisión y Pago Oportuno y las Oficinas para Cobros del IMSS.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 áreas emisoras: El Departamento de Auditoría a Patrones y sus oficinas dependientes y el Departamento de Cobranza en coordinación con la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, Oficina de Registro y Control de la Cartera y la Oficina para Cobros del IMSS son las áreas responsables de realizar la búsqueda de los Créditos fiscales físicos faltantes para integrarlos a la cartera documental de créditos fiscales en mora para ser incluidos dentro del inventario.

4.2 cartera documental de créditos fiscales en mora: Área exclusiva y de acceso restringido destinado en las Subdelegaciones donde se ubican los expedientes patronales de la cartera que cuenta con las medidas administrativas y ambientales para la adecuada preservación de los archivos.

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

4.4 coordinador del inventario: Persona, designada por la persona titular de la Oficina de Registro y Control de Cartera, responsable de llevar a cabo el control interno consistente en la confronta anual previa al cierre del ejercicio fiscal de los créditos fiscales que integran la cartera patronal, contra la información asentada en el Sistema de Cobranza a efecto de que este último refleje razonable y oportunamente el importe y situación real de cobro de los adeudos patronales.

4.5 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 cualquier otro que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 287 de la LSS.



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

4.7 depuración: Proceso que consiste en retirar documentos que, por sus características o contenido, se considera necesaria su integración al expediente de archivo, tales como copias, fotocopias o borradores.

4.8 discrepancia: Crédito fiscal faltante, que resulta de cotejar lo registrado en el Sistema de Cobranza contra la cédula de liquidación.

4.9 DRAA: División de Registro y Administración de Aplicaciones.

4.10 expediente de cartera: Expediente patronal documental, rotulado y en orden cronológico, integrado por los créditos fiscales vigentes en el Sistema de Cobranza.

4.11 expediente de inventario: Documentos derivados de todo el proceso de la toma de inventario, iniciando con el "Acta administrativa de inicio de inventario".

4.12 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 inventario: Confronta física de los documentos y créditos fiscales de la cartera en mora, contra lo registrado en el Sistema de Cobranza.

4.14 JAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.15 LSS: Ley del Seguro Social.

4.16 mora: Créditos fiscales vigentes en el Sistema de Cobranza que siguen pendientes de aclaración y/o pago a cargo de los patrones o sujetos obligados.

4.17 multa: Sanción de carácter pecuniario que se impone a un patrón o sujeto obligado por cometer una infracción a las disposiciones de la LSS o del RACERF, por el incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.

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

4.19 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, establecido en el artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.20 personal que participa en la toma de inventario físico de créditos fiscales en mora: El que apoya al Coordinador del inventario adscrito a la Subdelegación para realizar el inventario correspondiente y que es designado por la persona titular de la Oficina de Registro y Control de Carteras.

4.21 procuración de cobro: El envío de los créditos fiscales por la Subdelegación emisora a la Subdelegación de control para su cobro.



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

4.23 reporte de operación diaria: Documento electrónico, en el cual se asientan los movimientos de un mismo tipo a detalle, efectuados durante un tiempo determinado.

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

4.25 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.

4.26 UFC: Unidad de Fiscalización y Cobranza.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto, al “Procedimiento para la toma del inventario físico de créditos en mora”, clave 9312-003-015, con fecha de registro 17 de febrero de 2017, será a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en la intranet IMSS, en la sección de normatividad, procedimientos, accedando a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento, deja sin efectos todos los oficios circulares en esta materia, emitidos con anterioridad a la publicación y que se contrapongan al mismo.

5.1.2 El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales, a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas eficiencia y eficacia que rigen al servicio público, a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico del Instituto mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319. P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.



5.1.3 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.

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

5.1.5 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales corresponden a información confidencial y son susceptibles de clasificarse como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la LSS, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracciones I y II, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.6 Las personas titulares de las JAC, del Departamento de Supervisión de Cobranza, de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la ORCC en el ámbito de su competencia, serán responsables de difundir el contenido del presente procedimiento al personal operativo a su cargo, vigilar su estricta aplicación, y ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso; 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 Las personas titulares de las JAC y del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia deberán verificar y supervisar la estricta observancia del procedimiento, en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

5.1.8 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

5.1.9 Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente documento, deberá comunicarse vía oficio a la Coordinación de Cobranza para en su



caso, proceder a su aprobación y aplicación.

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

5.1.11 Las personas titulares de la JAC y del Departamento de Supervisión de Cobranza del OOAD, de la Subdelegación y el personal dependiente del Departamento de Cobranza, deberán apegarse a lo dispuesto en el presente procedimiento para llevar a cabo el programa anual de la confronta física de los créditos en mora contra lo registrado en SISCOB.

5.1.12 Las personas titulares del Departamento de Cobranza y de la ORCC serán responsables de estar atentos y atender los comunicados que se emitan a través de SISCOB y que afecten la información u operación del inventario de créditos fiscales en mora para su aplicabilidad.

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

5.1.14 La persona titular de la ORCC designará al Coordinador del inventario, así como al personal que participará en la toma anual del inventario físico de créditos fiscales en mora.

5.2 Específicas

Para el inicio del inventario físico de la cartera en mora

5.2.1 Será responsabilidad de la persona titular del Departamento de Cobranza vigilar que se cumpla a cabalidad con las siguientes actividades previas al inventario anual:

- a) Supervisar que los Expedientes patronales que integran la Cartera documental de créditos fiscales en mora se encuentren ordenados, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias, por aquellos que se ubiquen en poder de las Oficinas que integran el Departamento de Cobranza y de Auditoría a Patronos para que sean considerados en los inventarios.
- b) Suspender el envío a cobro de créditos fiscales a través de cambio de Subdelegación y de procuración de cobro, durante el mes de diciembre de cada año, a efecto de que la Cartera documental de créditos fiscales en mora, se encuentre debidamente integrada.



c) Gestionar oportunamente la compra de sellos para identificar los documentos a inventariar, que tendrán las siglas “INV” – seguida del número de año a cuatro posiciones, así como del material necesario para el desarrollo del programa.

5.2.2 El inventario de la cartera de créditos fiscales en mora deberá comprender los conceptos de cuota obrero patronales, diferencias (SIVEPA), las derivadas de: auditoría, corrección y dictamen, atención médica a no derechohabientes, inscripciones improcedentes, capitales constitutivos, recargos moratorios documentados y multas.

5.2.3 La persona titular de la ORCC será responsable de elaborar y firmar el “Acta administrativa de inicio de inventario” y “Acta administrativa de cierre de inventario”, así como obtener las firmas de aprobación de las personas titulares de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza, del Coordinador del inventario; así como del personal participante.

NOTA: El modelo del “Acta Administrativa de inicio de inventario” y “Acta Administrativa de cierre de inventario”, será puesta a disposición por la DRAA en la siguiente dirección electrónica:

ftp://172.16.5.26/ usuario: IBC contraseña: COBRANZA, carpeta “37 Inventario_Anual”.

5.2.4 La persona titular de la DRAA pondrá a disposición de las Subdelegaciones a nivel nacional la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar” y el “Instructivo para operar la hoja de cálculo”, los cuales describen la forma en que se debe de llevar a cabo el inventario en la siguiente dirección electrónica:

ftp://172.16.5.26/ usuario: IBC contraseña: COBRANZA, carpeta “37 Inventario_Anual”

5.2.5 La Coordinación de Cobranza, a través de la DRAA, dará a conocer a las personas titulares de las JAC, del Departamento de Supervisión de Cobranza y de las Subdelegaciones a nivel nacional el “Oficio circular” suscrito por la persona titular de la UFC, donde se dan a conocer las fechas y actividades para la toma de inventario.

5.2.6 Las personas titulares del Departamento de Cobranza y de la ORCC deberán conservar para constancia los “Listados primero a tercero de créditos faltantes”, para que en caso de requerirse pueda proporcionar información a Nivel Central, además de dar seguimiento a los resultados que se fueron generando durante el inventario.

5.2.7 La persona titular de la Subdelegación en coordinación con la persona titular del Departamento de Cobranza, deberán vigilar que los créditos fiscales que resultaron excluidos de inventario, al término del cierre de inventario, una vez que sean localizados o repuestos, se incorporen al proceso de la cobranza.

NOTA: Los créditos localizados deberán ser corregidos en el SISCOB con clave de movimiento 31, la cual debe de coincidir con el desglose de ramo de seguro.

5.2.8 La persona titular del Departamento de Cobranza deberá elaborar un informe mensual con los avances de corrección de los créditos fiscales excluidos del



inventario, mismo que enviará a través de correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Supervisión de Cobranza. Asimismo, una vez concluido el proceso de corrección, a más tardar el último día hábil del mes de junio del año inmediato posterior al del cierre del inventario deberá informar a la persona titular de la JAC por medio de oficio la conclusión del mismo.

5.2.9 La persona titular del Departamento de Supervisión de Cobranza será responsable de supervisar que las Subdelegaciones den puntual seguimiento a la investigación de las exclusiones de inventario de los créditos fiscales en mora a partir del día siguiente de haberse concluido.

De la afectación en el SISCOB

5.2.10 Las personas titulares del Departamento de Cobranza y de la ORCC de acuerdo al calendario de actividades de inventario emitido por la UFC, deberán verificar que por aquellos créditos fiscales que no fueron inventariados por no encontrarse físicamente, se registre la clave de movimiento número 52 (excluido de inventario, sujeto a investigación) descrita en los “Lineamientos para la afectación al SISCOB” (Anexo 1), “Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza”, clave 9312-003-012, con el desglose de ramo de seguro de acuerdo a su emisión, todos con fecha 31 de diciembre del ejercicio de que se trate.

NOTA: El desglose de ramos de seguro, se obtiene del “Listado de operación diaria”, el cual deberá conservarse completo, hasta que estén correspondidos todos los movimientos.

5.2.11 El formato de “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, deberá elaborarse invariablemente en letra Arial 10 para facilitar su captura. De no cumplir con este requisito, le será devuelto al área solicitante del Departamento de Auditoría a Patrones o del Departamento de Cobranza para su corrección, quedando bajo su responsabilidad la extemporaneidad en la afectación en SISCOB.

5.2.12 La corrección de las discrepancias de inventario, deberán efectuarse con la clave de movimiento número 31 (afecta suspenso último inventario, crédito con antecedentes en SISCOB), de acuerdo al desglose con el que se aplicó la clave de movimiento 52 (excluido de inventario, sujeto a investigación) y deberá concluirse a más tardar el último día hábil del mes de junio del ejercicio inmediato posterior al que se efectuó el inventario.

5.2.13 La persona titular de la ORCC deberá supervisar que toda afectación a realizarse en el SISCOB, sea efectuada en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación que da origen a la solicitud de captura o afectación.

NOTA; En el caso de presentarse en el reporte de operación diaria error en la captura, las aclaraciones deberán realizarse con el Responsable de la mesa de registro para su corrección.



5.3 Documentos de referencia

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza</p> <p>Titular de Subdelegación</p> <p>Titular del Departamento de Cobranza</p> <p>Titular de la Oficina de Registro y Control de la Cartera</p>	<p style="text-align: center;">Etapas I</p> <p style="text-align: center;">Inventario de Créditos Fiscales en mora</p> <ol style="list-style-type: none">1 Recibe a través de correo electrónico el “Oficio circular” que contiene las fechas de actividades para la toma del inventario físico de créditos fiscales en mora, contra lo registrado en el SISCOB, suscrito por la persona titular de la UFC, conforme a la política 5.2.5.2 Difunde a través de correo electrónico, a las personas titulares de las Subdelegaciones dependientes, el “Oficio Circular” para su aplicación.3 Recibe y envía por correo electrónico el “Oficio circular” a las personas titulares del Departamento de Cobranza, de Auditoría a Patrones, oficinas de Registro y Control de la Cartera, Emisión y Pago Oportuno y Oficina para Cobros del IMSS, para conocimiento y aplicación.4 Recibe correo electrónico con “Oficio circular” y lo turna a la ORCC conforme a la política 5.2.1 con la finalidad de dar cumplimiento.5 Recibe correo electrónico con “Oficio Circular” y organiza las actividades y los recursos (presupuesto para jornadas de tiempo extra) de acuerdo con su disponibilidad, determinando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Número de personal operativo que realizará las actividades de inventario.• Establecer jornadas de trabajo.• Número de sellos que se requieren.• Nombrar un Coordinador del inventario.• Formar grupos de trabajo, especificando la función a desempeñar para cada uno de los participantes.• Especificar el tramo de información sobre el cual se llevará a cabo la confronta.• Establecer plazos para cada una de las etapas del desarrollo de inventario.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Oficina de Registro y Control de la Cartera	<p>6 Elabora el “Acta administrativa de inicio de inventario”, conforme a la política 5.2.3.</p> <p>7 Obtiene firma de los participantes, en el “Acta administrativa de inicio de inventario”.</p> <p>8 Entrega “Acta administrativa de inicio de inventario” al Departamento de Cobranza y obtiene copia para acuse de recibido.</p>
Titular del Departamento de Cobranza	<p>9 Recibe el “Acta administrativa de inicio de inventario”, verifica que haya sido debidamente elaborada.</p> <p style="text-align: center;">El acta administrativa no está debidamente elaborada</p> <p>10 Devuelve el “Acta administrativa de inicio de inventario” a la persona titular de la ORCC.</p> <p>Regresa a la actividad 6.</p> <p style="text-align: center;">El acta administrativa está debidamente elaborada</p>
Titular de la Oficina de Registro y Control de la Cartera	<p>11 Abre “Expediente de inventario”, incorpora “Acta administrativa de inicio de inventario” e instruye a la ORCC para iniciar el proceso de inventario.</p> <p>12 Obtiene el archivo de la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar” y el “Instructivo para operar la hoja de cálculo”, para la confronta de créditos fiscales en mora, con lo correspondiente a la Subdelegación de adscripción conforme a la política 5.2.4.</p> <p>13 Envía por correo electrónico o dispositivo USB el archivo que contiene la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar” y el “Instructivo para operar la hoja de cálculo” al Coordinador del inventario.</p>
Coordinador del Inventario	<p>14 Recibe por correo electrónico o dispositivo USB el archivo que contiene la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar” y el “Instructivo para</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador del Inventario</p> <p>Personal que participa en la toma de inventario</p> <p>Coordinador del Inventario</p> <p>Personal que participa en la toma de inventario</p>	<p>operar la hoja de cálculo”, genera copias según se requieran con base en el número de participantes, renombrando cada uno de ellos, conforme a la nomenclatura propuesta en el citado instructivo.</p> <p>15 Envía por correo electrónico o dispositivo USB el archivo que contiene la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar” al personal que participa en la toma física del inventario, para su concentración en la “Base de datos general” al término de la jornada.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II</p> <p style="text-align: center;">Confronta de “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar contra la Cartera documental de créditos fiscales en mora</p> <p>16 Recibe correo electrónico o dispositivo USB con el archivo que contiene la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar”, y coteja contra la “Cartera documental de créditos fiscales en mora”.</p> <p style="text-align: center;">La información no es correcta</p> <p>17 Coteja y marca en la “Hoja de cálculo de créditos en mora a inventariar” que no es coincidente la información del “Crédito fiscal”, de acuerdo con lo descrito en el “Instructivo para operar la hoja de cálculo”, de manera tal que el SISCOB consigne datos reales y da aviso al Coordinador del inventario a través de correo electrónico.</p> <p>18 Determina la discrepancia conjuntamente con el área emisora y anota en el “Crédito fiscal” el importe correcto, a efecto de que la ORCC pueda realizar la afectación en el SISCOB.</p> <p>Continúa en la Actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">La información es correcta</p> <p>19 Coteja y marca en la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar” que es coincidente e impone sello de inventario del año de que se trate en el “Crédito fiscal” de acuerdo con lo descrito en el “Instructivo para operar la hoja de cálculo”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal que participa en la toma de inventario	20 Envía por correo electrónico o dispositivo USB el archivo que contiene la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar” al Coordinador del inventario, una vez cotejada la “Cartera documental de créditos fiscales”.
Coordinador del Inventario	21 Recibe correo electrónico o dispositivo USB con el archivo que contiene la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar”, y concentra la información del avance en una “Base de datos general”, conforme al “Instructivo para operar la hoja de cálculo”. 22 Envía a la ORCC por correo electrónico o dispositivo USB, “Hoja de cálculo de créditos en mora a inventariar” con el avance de los resultados de la confronta realizada.
Titular de la Oficina de Registro y Control de la Cartera	NOTA: La “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar” debe entregarse diariamente, con el fin de determinar el avance que se lleva sobre el inventario. 23 Recibe correo electrónico o dispositivo USB la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar” con el avance de la confronta en la jornada que concluyó, para su control en el proceso de inventario con la finalidad de proporcionar información en caso de ser requerida y conserva para la confronta de “Créditos fiscales en mora” con las áreas emisoras.
Coordinador del Inventario	Etapas III Confronta de “Créditos fiscales en mora” con las áreas emisoras
	24 Obtiene de la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar” los créditos faltantes y genera el “Listado primero de créditos fiscales en mora faltantes”, de acuerdo con el “Instructivo para operar la hoja de cálculo”. 25 Distribuye el “Listado primero de créditos fiscales en mora faltantes” por correo electrónico o dispositivo USB a las áreas emisoras para su búsqueda.
Áreas emisoras	26 Reciben correo electrónico o dispositivo USB con el “Listado primero de créditos fiscales en mora



Responsable	Descripción de actividades
Áreas emisoras	<p>faltantes” y verifican la existencia física de los “Créditos fiscales”.</p> <p>27 Marca en el “Listado primero de créditos fiscales en mora faltantes”, los “Créditos fiscales” a inventariar que fueron localizados por las áreas emisoras y los envían por correo electrónico o dispositivo USB al Coordinador del Inventario una vez concluida la confronta.</p> <p>NOTA: Los “Créditos Fiscales” físicos localizados por las áreas emisoras, deberán ser entregados al Coordinador del inventario.</p>
Coordinador del Inventario	<p>28 Recibe Correo electrónico o dispositivo USB, con el “Listado primero de créditos fiscales en mora faltantes” en el que se marcaron los créditos fiscales localizados, impone sello de inventario en el “Crédito fiscal”, y procede a incorporarlo al “Expediente de cartera”.</p> <p>29 Actualiza la “Base de datos general” que contiene el “Listado primero de créditos fiscales en mora faltantes”.</p> <p>30 Envía a la ORCC por correo electrónico o dispositivo USB, los resultados de la confronta del “Listado primero de créditos fiscales en mora faltantes” con las áreas emisoras.</p>
Titular de la Oficina de Registro y Control de la Cartera	<p>31 Recibe Correo electrónico o dispositivo USB el “Listado primero de créditos fiscales en mora faltantes” en la jornada que concluyó, para su control en el proceso de inventario de créditos en mora con la finalidad de proporcionar información en caso de ser requerida, conforme a la política 5.2.6.</p>
Coordinador del Inventario	<p style="text-align: center;">Etapas IV Investigación en fuentes internas</p> <p>32 Utiliza la “Base de datos general” y determina los “Créditos fiscales” que permanecen faltantes en la “Hoja de cálculo de créditos fiscales en mora a inventariar” y la denomina “Listado segundo de créditos fiscales en mora faltantes”.</p> <p>33 Distribuye por correo electrónico o dispositivo USB</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal que participa en la toma de Inventario	<p>el "Listado segundo de créditos fiscales en mora faltantes" al personal que participa en la toma de inventario de créditos en mora, para que continúe con la localización de los "Créditos Fiscales".</p> <p>34 Recibe correo electrónico o dispositivo USB con el "Listado segundo de créditos fiscales en mora faltantes" y continúa con la investigación de los "Créditos fiscales" en fuentes de consulta con que se cuenta, como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el SISCOB, para determinar la condición del crédito fiscal, las fechas de su afectación y la incidencia en que se encuentre.• Facturas de:<ul style="list-style-type: none">✓ EEABX002 Confirmación de créditos Recibidos en Procuración de Cobro.✓ EEABX008 Envío de Créditos por Cambio de Subdelegación.✓ EEABX014 Créditos Enviados en Procuración de Cobro.✓ EEABX017 Confirmación de Créditos por Cambio de Subdelegación.• Listado general de pagos.• Disco compacto de créditos pagados y/o cancelados.• "Expediente de cartera" y generalidades del archivo de la subdelegación entre otros. <p>35 Marca el "Listado segundo de créditos fiscales en mora faltantes", los resultados obtenidos de la investigación en fuentes internas de los créditos fiscales y envía por correo electrónico o dispositivo USB al Coordinador del inventario.</p> <p>36 Recibe correo electrónico o dispositivo USB con el "Listado segundo de créditos fiscales en mora faltantes".</p> <p>37 Envía a la ORCC, por correo electrónico o</p>
Coordinador del inventario	



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Oficina de Registro y Control de la Cartera	<p>dispositivo USB, el “Listado segundo de créditos fiscales en mora faltantes” que contiene los resultados de la investigación.</p> <p>38 Recibe correo electrónico o dispositivo USB con el resultado del “Listado segundo de créditos fiscales en mora faltantes” en la jornada que concluyó, para su control en el proceso de inventario con la finalidad de proporcionar información en caso de ser requerida, conforme a la política 5.2.6.</p> <p>39 Integra la información contenida en el “Listado segundo de créditos fiscales en mora faltantes” en la “Base de datos general” y determina los que permanecieron faltantes.</p>
Coordinador del inventario	<p style="text-align: center;">Etapas V</p> <p style="text-align: center;">Afectación en SISCOB de los “Créditos fiscales en mora” que no fueron localizados</p> <p>40 Genera el “Listado tercero de créditos fiscales en mora faltantes”, en el que se consignan todos aquellos créditos fiscales que no fueron localizados e imprime dicho Listado.</p> <p>41 Elabora en original y copia, “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, conforme a la política 5.2.11 y obtiene firma de autorización de la persona titular de la ORCC para su afectación en SISCOB de los créditos fiscales que no fue posible su confronta en virtud de no encontrarse físicamente.</p> <p>42 Entrega el original de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 y la impresión del “Listado tercero de créditos fiscales en mora faltantes” a la persona encargada de la mesa de registros para que lleve a cabo su registro en el SISCOB con clave de movimiento ajuste 52 (excluido de inventario, sujeto a investigación) conforme a la política 5.2.10.</p> <p>43 Recibe, “Reporte de operación diaria EEABX018” que contiene la validación de las claves de movimiento ajuste de abono 52 (excluido de inventario, sujeto a investigación) registrados, a los “Créditos fiscales excluidos de inventario” y verifica</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador del inventario	<p>que se encuentre correcta la afectación en SISCOB.</p> <p style="text-align: center;">La afectación en SISCOB no es correcta</p> <p>44 Realiza con el “Reporte de operación diaria EEABX018” las aclaraciones correspondientes con el encargado de la mesa de registros para su corrección.</p> <p>Regresa a la actividad 43.</p> <p style="text-align: center;">La afectación en SISCOB es correcta</p> <p>45 Entrega a la ORCC, el “Reporte de operación diaria EEABX018”, impresión y archivo electrónico del “Listado tercero de créditos fiscales en mora faltantes” y copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010.</p> <p>46 Recibe “Reporte de operación diaria EEABX018”, impresión y archivo electrónico del “Listado tercero de créditos fiscales en mora faltantes” y copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, valida información y entrega al Departamento de Cobranza.</p> <p>47 Recibe “Reporte de operación diaria EEABX018”, impresión y archivo electrónico del “Listado tercero de créditos fiscales en mora faltantes” y copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 y archiva en el “Expediente de inventario” en espera de la apertura del SISCOB del siguiente ejercicio fiscal.</p> <p style="text-align: center;">Etapas VI</p> <p style="text-align: center;">Investigación para localización de los “Créditos fiscales excluidos de inventario”</p> <p>48 Envía por correo electrónico, a las áreas emisoras, “Listado tercero de créditos fiscales en mora faltantes” con los créditos fiscales que hayan prevalecido como excluidos de inventario, a efecto de que se proceda a su localización.</p> <p>49 Elabora en original y copia “Acta administrativa de cierre de inventario” conforme a la política 5.2.3 para</p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Cobranza	<p>concluir con las actividades, en la que se consignen los datos de los “Créditos fiscales excluidos de inventario” y entrega a la persona titular del Departamento de Cobranza.</p> <p>50 Recibe original y copia del “Acta administrativa de cierre de inventario” e integra original al “Expediente de inventario”.</p> <p>51 Elabora “Informe de inventario”, en el que se reportan los “Créditos fiscales excluidos de inventario” que no fueron localizados, conforme a lo establecido en la política 5.2.8.</p> <p>52 Elabora al término del inventario “Oficio” en original y copia dirigida a la persona titular de la JAC, anexando el “Informe de inventario” y copia del “Acta administrativa de cierre de inventario”, conforme a lo establecido en la política 5.2.8.</p> <p>53 Rubrica “Oficio” y recaba firma de autorización de la persona titular de la Subdelegación, anexando el “Informe de inventario” y copia del “Acta administrativa de cierre de inventario”.</p> <p>54 Turna “Oficio” a la ORCC para su envío inmediato a la persona titular de la JAC junto con el “Informe de inventario” y copia del “Acta administrativa de cierre de inventario” y archiva copia del oficio en el “Expediente de inventario”.</p>
Titular de la Oficina de Registro y Control de la Cartera	<p>55 Recibe “Oficio” debidamente firmado con el “Informe de inventario” y copia del “Acta administrativa de cierre de inventario” y envía a la persona titular de la JAC.</p>
Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza	<p>56 Recibe “Oficio” con el “Informe de inventario” y copia del “Acta administrativa de cierre de inventario” con el resultado de las observaciones y determina que deberán ser atendidas por las subdelegaciones.</p> <p>57 Instruye a la persona titular del Departamento de Supervisión Cobranza dar seguimiento con las subdelegaciones de los créditos fiscales que resultaron excluidos del inventario; así como a las</p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Supervisión de Cobranza	observaciones que resultaron del análisis del “Informe de inventario”, conforme a la política 5.2.9. 58 Supervisa que las subdelegaciones den puntual seguimiento, conforme a la política 5.2.9 e instruye al Departamento de Cobranza le informe mensualmente de los avances.
Titular del Departamento de Cobranza	59 Elabora “Informe mensual” con los avances de corrección de los “Créditos fiscales excluidos del inventario” y envía a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Supervisión de Cobranza para su conocimiento y observaciones, conforme a la política 5.2.8.
Titular del Departamento de Supervisión de Cobranza	60 Recibe correo electrónico con el “Informe mensual” del avance de la corrección y revisa los resultados y emite y envía sus observaciones a la persona titular del Departamento de Cobranza para su atención.
Titular del Departamento de Cobranza	61 Recibe y elabora una vez concluido el proceso de corrección el “Informe de conclusión” y envía por correo electrónico a la persona titular de la JAC, conforme a la política 5.2.8.
Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza	62 Recibe correo electrónico con el “Informe de conclusión”; elabora y suscribe “Oficio de envío” (libre) en original; en el cual informa la conclusión de inventario a la DRAA. 63 Entrega “Oficio de envío” (libre) firmado a la persona titular del Departamento de Supervisión de Cobranza para su envío a la DRAA.
Titular del Departamento de Supervisión de Cobranza	64 Recibe “Oficio de envío” (libre) debidamente firmado y solicita realizar trámite ante Oficialía de partes del OOAD a más tardar el día siguiente de haberlo recibido, así como digitalizar para su envío al correo electrónico de: pagos.nocaptados@imss.gob.mx dependiente de la DRAA. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo





























