



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

7.1.3 Departamento de Supervisión de Cobranza

1. Revisar que las Subdelegaciones dependientes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales, apliquen estrictamente la normatividad vigente del área de cobranza en los plazos establecidos para la recuperación de los créditos fiscales, a fin de optimizar el proceso de recaudación.
2. Diseñar una propuesta con los criterios para la distribución por Subdelegación, de presupuestos y metas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, relativos a cobranza, así como supervisar los programas de trabajo de cada Subdelegación.
3. Verificar que la notificación de los créditos fiscales se lleve a cabo en el periodo señalado por parte de las Subdelegaciones, con el fin de evitar desfasamientos en su recuperación.
4. Analizar diariamente los pagos efectuados por el sector patronal a la Emisión Mensual Anticipada (EMA), con el fin de determinar el avance de las Subdelegaciones en la recuperación de estos adeudos.
5. Supervisar el cumplimiento oportuno de los Acuerdos emitidos por el Consejo Técnico y el Consejo Consultivo Delegacional, las sentencias emitidas por las autoridades competentes en materia fiscal y laboral, dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 251, fracción XI de la Ley del Seguro Social, así como presentar a la persona titular de la Jefatura, propuestas de mejora o modificaciones a la normatividad vigente.
6. Verificar la recuperación y depuración de la cartera en mora para incrementar la recuperación de ingresos.
7. Vigilar la entrega de créditos fiscales a las Subdelegaciones, en la fecha señalada en el calendario de procesos, lo anterior para poder dar seguimiento a su recuperación.
8. Verificar que las Subdelegaciones registren correctamente los créditos fiscales en las diferentes incidencias de cobro.
9. Verificar la integración de los expedientes conforme a la normatividad para autorizar la cancelación de adeudos incobrables.
10. Verificar las propuestas de convenios de pago diferido o en parcialidades otorgados al sector patronal para la aprobación de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

11. Diseñar e implementar, en conjunto con la persona titular de la Jefatura, de la Subdelegación, así como las y los Jefes de Cobranza en las Subdelegaciones, estrategias que ayuden al cumplimiento de las metas asignadas anualmente al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia de recaudación, y que permitan implementar las medidas necesarias para corregir las variaciones derivadas del análisis del presupuesto de ingresos de operación y financiero.
12. Gestionar ante la Jefatura de Servicios de Finanzas, el pago virtual de las cuotas obrero-patronales y el pago del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, por el personal contratado por tiempo determinado en las Subdelegaciones.
13. Validar la integración de expedientes para la autorización de notas de crédito y solicitudes de devolución en efectivo.
14. Participar en coordinación con las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales, de Atención y Orientación al Derechohabiente, y de Comunicación Social, para la instrumentación de los programas de difusión, a fin de promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones de las y los patrones y demás sujetos obligados, así como los programas de regularización voluntaria, mediante dictamen de contador público y corrección patronal, y los derechos de las y los trabajadores previstos en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
15. Verificar que todos los créditos notificados y no pagados se incorporen al Procedimiento Administrativo de Ejecución, de manera oportuna.
16. Vigilar las estrategias de cobro de las y los patrones de mayor adeudo de cada una de las Subdelegaciones, y en caso de no presentar resultados positivos, reportarlo a la persona titular de la Jefatura y de la Subdelegación.
17. Verificar la aplicación del resultado de los bienes rematados a los créditos de los adeudos patronales; así como la aplicación mediante la recaudación virtual de los bienes adjudicados, la integración del expediente para su entrega a Servicios Generales.
18. Vigilar la elaboración de las resoluciones con motivo de la aplicación del Acuerdo 187/2003, y su trámite de autorización.
19. Supervisar que los pagos de las y los patrones y las y los trabajadores que sean sujetos de beneficios otorgados por el IMSS u otros organismos, se realicen dentro del marco normativo establecido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

20. Verificar que los bienes embargados que se encuentren en las bodegas de las Subdelegaciones se gestione su remate dentro de los plazos normados, vigilando su registro y conservación.
21. Elaborar, coordinar y ejecutar, conjuntamente con los otros Departamentos de Supervisión, los programas de visitas de supervisión y de apoyo a los servicios de cobranza de las subdelegaciones con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes, así como analizar y dar seguimiento a los resultados y en su caso, proponer acciones correctivas.
22. Supervisar la correcta y oportuna determinación, emisión, notificación y cobro de las cédulas de liquidación por concepto de cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas por incumplimiento de pago en los términos de la Ley del Seguro Social, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, incluso mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, la celebración de convenios de pago a plazo y la exigibilidad de garantías constituidas.
23. Instrumentar conjuntamente con las Subdelegaciones las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas conforme a los programas de trabajo, referentes a los procesos de cobranza.
24. Atender las solicitudes de apoyo técnico de las diversas dependencias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales y, en su caso, de las Áreas Normativas.
25. Valorar los estudios y opiniones técnicas en materia de cobranza para la presentación en las Comisiones ante el Consejo Consultivo Delegacional.
26. Dar cumplimiento y verificar la aplicación de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales; acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, así como del Consejo Consultivo Delegacional y el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional en sus respectivos ámbitos de competencia; además de las sentencias de tribunales fiscales y autoridades laborales.
27. Identificar mejoras o modificaciones a la normatividad vigente, así como realizar consultas a las áreas competentes dependientes de la Dirección Normativa, que le instruya la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza cuando el criterio a seguir no se encuentre establecido en la misma.

28. Difundir a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales y Subdelegaciones los manuales de organización, políticas, normas, criterios, programas, procedimientos, lineamientos, estrategias y demás disposiciones e instrucciones que emita la Dirección de Incorporación y Recaudación y las Unidades que de ésta dependen.
29. Participar en la determinación de las medidas correctivas, preventivas y estrategias, así como en el establecimiento de los plazos para solventar las observaciones detectadas por el Órgano Interno de Control en el IMSS y en su caso, de la Auditoría Superior de la Federación, tanto en la Jefatura de Servicios como en las Subdelegaciones, así como supervisar su desahogo.
30. Analizar e informar a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, los resultados y productos del proceso automatizado de los Sistemas en materia de cobranza; aclarar, en su caso las discrepancias resultantes con la Coordinación de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales de Informática, distribuir los productos resultantes e instrumentar los controles para que dichos productos, se generen en tiempo y forma.
31. Colaborar con el área del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Informática, para la actualización de las bibliotecas correspondientes.
32. Participar como vocal en el Comité del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Control Interno de los Procesos de Afiliación y Cobranza, así como los que se establezcan en materia de cobranza.
33. Dar seguimiento en coordinación con las Subdelegaciones al cumplimiento del presupuesto anual de ingresos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional relativo a cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, multas, recargos y actualizaciones, ingresos por ejecución y esfuerzo institucional.
34. Gestionar ante la Jefatura de Servicios de Finanzas, el pago virtual de las cuotas obrero-patronales y el pago del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, por todo el personal contratado en las Subdelegaciones por tiempo determinado.
35. Colaborar con el Departamento del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones para las conciliaciones de las cuentas contables de cuotas obrero-patronales.
36. Supervisar y apoyar el levantamiento anual del inventario físico de créditos en mora y la depuración de la diferencia contable que resulte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

37. Verificar la integración de la propuesta para dictaminar la adjudicación directa para la contratación del servicio de fletes para el traslado de bienes embargados elaborada por cada Subdelegación; así como formular y tramitar el concentrado con la propuesta del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
38. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado por Subdelegación para el pago a Ejecutores, Notificadores-Localizadores, Valuadores, Interventores, Publicaciones, Fletes y Acarreos, Inscripciones en el Registro Público de la Propiedad o Instituto de la Función Registral, según corresponda, relativos a la operación de cobranza.
39. Revisar la integración de expedientes de solicitud de condonación de multas y cuando sean procedentes, tramitar su autorización ante la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, conforme a la normatividad aplicable.
40. Supervisar la integración de expedientes relativos al trámite de solicitudes de convenio de pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales.
41. Verificar la información que diariamente deben enviar las Subdelegaciones sobre la recaudación, así como concentrarla y tramitar su registro contable ante la Jefatura de Servicios de Finanzas.
42. Coadyuvar en la realización de programas de acciones de capacitación al personal de las Subdelegaciones en materia de cobranza.
43. Identificar y proponer a la persona titular de la Jefatura del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Servicios de Afiliación y Cobranza los asuntos en materia de cobranza, que por su importancia y trascendencia puedan afectar el interés general del Instituto o que no exista un criterio institucional previamente establecido.
44. Coadyuvar en la elaboración, conjuntamente con las Subdelegaciones, de estudios técnicos, en materia de cobranza y presentarlos a la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional para proponer la reclasificación, fusión, supresión o creación de nuevas Subdelegaciones.
45. Verificar la correcta entrega de las propuestas de cédula de determinación de cuotas, generadas en papel, de la emisión mensual, bimestral, de seguros especiales y cédula de liquidación de los créditos fiscales, conforme a los calendarios establecidos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

46. Supervisar el levantamiento del inventario físico de créditos fiscales.
47. Supervisar la conciliación de las cifras, a efecto de realizar las correcciones procedentes de las Subdelegaciones y oficinas auxiliares a su cargo.
48. Integrar y supervisar la situación de créditos que se reclasifican susceptibles de cobro, a efecto de reactivar el proceso de recuperación de los adeudos y de las garantías de interés fiscal.
49. Revisar y validar la correcta integración de los expedientes para la determinación de responsabilidad solidaria.
50. Supervisar los montos de actualización, recargos y gastos de ejecución, conforme lo establece el Código Fiscal de la Federación.
51. Supervisar que los bienes embargados sean suficientes para garantizar el interés fiscal y que sean de fácil comercialización, instruyendo en su caso, las ampliaciones de embargo necesarias.
52. Supervisar que se lleve a cabo la custodia y conservación de los bienes embargados en depositaria del IMSS, así como el inventario correspondiente.
53. Supervisar los nombramientos de depositarios de bienes embargados, interventores con cargo a la caja o administradores.
54. Supervisar las órdenes de ingreso y recibos de pago provisional, resultado de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
55. Supervisar que las pólizas de fianza otorgadas a favor del Instituto para garantizar las obligaciones fiscales estén vigentes.
56. Vigilar el envío de los bienes adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
57. Supervisar que el trámite y la resolución de los recursos de revocación se lleven a cabo según el Código Fiscal de la Federación.
58. Enviar a las Subdelegaciones y supervisar el cumplimiento de los laudos o resoluciones, convenios o sentencias recibidos por la Jefatura de Servicios Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

59. Integrar el expediente de los pagos no certificados por las entidades receptoras para su envío a la Jefatura de Servicios Jurídicos y, vigilar el seguimiento de los asuntos hasta que esta última le notifique su conclusión.
60. Supervisar y coadyuvar con las áreas Subdelegacionales, en la difusión de actividades preventivas para reducir la incidencia de los pagos no aplicados en el cumplimiento de las obligaciones patronales.
61. Elaborar y revisar los informes operativos en materia de cobranza, establecidos en la normativa vigente, para su presentación a las áreas dependientes de la Dirección Normativa.
62. Instruir y vigilar que los Departamentos Subdelegacionales de Cobranza actúen de manera ágil para que los procesos interdepartamentales con los Departamentos de Afiliación Vigencia, Auditoría a Patronos y Pensiones se desarrollen óptimamente.
63. Integrar la información solicitada e implementar las medidas correctivas y preventivas en los plazos establecidos, para solventar las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control y por la Auditoría Superior de la Federación, en su caso; en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y en las Subdelegaciones bajo su supervisión.
64. Supervisar la atención oportuna de los créditos enviados y recibidos a cobro a través de procuración o cambio de Subdelegación, reportando a la persona titular de la Jefatura las omisiones en ese sentido a efecto de que intervenga conforme a sus atribuciones.
65. Instrumentar los controles para que los productos automatizados de sistemas se generen en tiempo y forma establecidos y sean eficientemente resguardados; reportando las inconsistencias al área competente del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional o de Nivel Central, para su solución.
66. Enviar oportunamente, cédula con el abono virtual efectuado por la Tesorería del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, de las cuotas obrero-patronales de las y los empleados por tiempo y obra.
67. Coadyuvar en los programas de trabajo, las metas y el presupuesto anual de ingresos, establecidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
68. Instrumentar conjuntamente con las Subdelegaciones las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas e indicadores y presupuesto anual de ingresos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Subdelegacionales establecidos, en los procesos de cobranza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

69. Coadyuvar con las Subdelegaciones, en el inventario anual de la cartera de créditos fiscales, contra el sistema de cobranza, controlando el ejercicio del presupuesto establecido con ese propósito.
70. Concentrar y evaluar los resultados de los inventarios, para su análisis con la Coordinación de Cobranza.
71. Elaborar la conciliación mensual del Informe Contable de Cobranza y determinar las diferencias o partidas pendientes de aplicar de cartera y otorgarle seguimiento hasta su depuración.
72. Colaborar con las áreas dependientes de la Jefatura de Servicios de Finanzas, en las conciliaciones de las cuentas contables afectadas por Cobranza, vigilando que no se incluyan importes de operaciones de índole contable o de afectación al sistema que aún no se hayan llevado a cabo, reflejando las diferencias que se susciten como partidas en proceso de aclaración.
73. Proponer y gestionar ante el área competente de la Jefatura de Servicios de Finanzas, las afectaciones contables de Cobranza ajenas a las sistematizadas, que deban llevarse a cabo en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
74. Gestionar la investigación, aclaración y solución en los propios archivos o ante el Departamento de Tesorería del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, de los pagos referenciados de recaudación directa que se identifiquen como faltantes del Sistema Generador de Ficha de Depósito (GEFIDE).
75. Coordinar la concentración, consolidación, evaluación y trámite de los informes de operación que se rindan a las autoridades superiores.
76. Gestionar ante la Jefatura de Servicios de Finanzas, el pago virtual de las cuotas obrero-patronales y el pago del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, por todo el personal contratado en las Subdelegaciones por tiempo determinado.
77. Formular las consultas técnicas y operativas en materia de cobranza, de conformidad con lo establecido en el oficio circular 0952179000/UFC/USE/UISS/23 del 28 de septiembre de 2018 emitido por las Unidades de Fiscalización y Cobranza, de Servicios Estratégicos y de Incorporación al Seguro Social.