

7.1.2. Departamento de Cobranza

1. Supervisar que la determinación y notificación de las aportaciones de seguridad social se realicen con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, con el fin enterar oportunamente al sector patronal de sus obligaciones de pago.
2. Coordinar que los procesos de determinación, autodeterminación y la notificación personal de cédulas de liquidación y documentos que contengan actos administrativos se ejecuten dentro de los plazos y lineamientos establecidos en ley con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de exigibilidad de cobro de las aportaciones de seguridad social a favor del Instituto.
3. Supervisar la oportuna recepción de los resultados de los procesos de emisión y cobro, de conformidad con las fechas establecidas en la Ley del Seguro Social, con el fin de fortalecer la captación de ingresos por concepto de aportaciones de seguridad social y sus accesorios a favor del Instituto.
4. Coordinar que el proceso de emisiones mensual y bimestral anticipada de las aportaciones de seguridad social y de seguros especiales, y su pago se realice conforme a los calendarios establecidos y se otorguen las facilidades administrativas mediante el uso de medios electrónicos, con el fin de promover la captación de ingresos a favor del Instituto.
5. Promover la activación del proceso de cobro de los adeudos patronales y, en su caso, de las garantías del interés fiscal una vez solucionadas las situaciones que impedían su recuperación.
6. Supervisar que las áreas responsables registren todas las situaciones de cobro en los sistemas automatizados de cobranza para mantener actualizada la situación de los créditos fiscales.
7. Revisar y presentar para la autorización de la persona titular de la Subdelegación las resoluciones emitidas respecto de las solicitudes de aclaración administrativa de créditos fiscales, de devoluciones de cantidades enteradas sin justificación legal, así como las solicitudes de monetización de las notas de crédito expedidas por el Instituto y las resoluciones a las solicitudes para dejar sin efecto las multas notificadas por haberse pagado el crédito de origen, antes de la notificación, dentro de los términos establecidos, a efecto de evitar costo financiero para el Instituto.
8. Presentar a firma de la persona titular de la Subdelegación, los comunicados para gestionar las solicitudes, en asuntos relativos a aclaración de pagos presentadas por



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

las y los patrones, en términos de los derechos que la legislación aplicable les otorga, en asuntos relativos a aclaración de pagos.

9. Suscribir y presentar a consideración de la persona titular de la Subdelegación, la solicitud y los expedientes de los créditos a cancelar por haberse prescrito la obligación de enterar las cuotas obrero patronales, y/o por la extinción de la facultad del Instituto para determinar y fijar en cantidad líquida los créditos a su favor por haber operado la caducidad de las y los patrones no localizados, insolventes, créditos incosteables y por laudos o resoluciones laborales favorables a las y los trabajadores en los casos de huelga; con el propósito de mantener depurada la cartera por cobrar.
10. Supervisar los trámites para la formalización de la autorización de prórroga de pago a plazo diferido, de créditos fiscales a favor del Instituto, mediante convenio de reconocimiento de adeudos, correspondientes tanto a los Seguros de Riesgos de Trabajo, de Enfermedades y Maternidad, de Invalidez y Vida, y de Guarderías y Prestaciones Sociales como al Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
11. Supervisar la aplicación oportuna del procedimiento administrativo de ejecución a las solicitudes procedentes recibidas en la Oficina para Cobros del IMSS, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para lograr el presupuesto de ingresos que demanda el Instituto.
12. Evaluar e informar los resultados de la recuperación del potencial a cobro a favor del IMSS, para proponer las medidas necesarias que permitan lograr las metas fijadas.
13. Vigilar las solicitudes de convenio de pago de créditos fiscales; la formalización y cumplimiento de estos conforme a los lineamientos establecidos, como una alternativa de recuperación de los adeudos.
14. Dar seguimiento a los créditos fiscales por concepto de cuotas, capitales constitutivos, actualización de recargos, multas, gastos de ejecución, así como los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
15. Supervisar que se lleve a cabo la custodia y conservación de los bienes embargados en depositaria del IMSS y la práctica de avalúos periciales cuando la base para la enajenación o venta de los bienes embargados, no se fije de común acuerdo con el embargado, así mismo que los bienes embargados sean suficientes para garantizar el interés fiscal y que sean de fácil comercialización, ordenando en su caso, las ampliaciones de embargo necesarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

16. Vigilar la correcta entrega de las propuestas de cédula de determinación de cuotas, generadas en papel, de la emisión mensual, bimestral y de seguros especiales, conforme a los calendarios establecidos.
17. Vigilar que se lleve a cabo, de forma correcta y oportuna, la notificación personal de los documentos que contengan actos administrativos.
18. Revisar y presentar para la autorización de la persona titular de la Subdelegación las resoluciones emitidas respecto de las solicitudes de aclaración administrativa de créditos fiscales, de devoluciones de cantidades enteradas sin justificación legal, así como las solicitudes de monetización de las notas de crédito expedidas por el Instituto y las resoluciones a las solicitudes para dejar sin efecto las multas notificadas por haberse pagado el crédito de origen antes de la notificación, dentro de los términos establecidos a efecto de evitar costo financiero para el Instituto.
19. Vigilar que se proporcione el apoyo técnico a las y los patrones y sujetos obligados para la determinación de sus cuotas, a través de aplicaciones informáticas que se utilizan para calcular las cuotas obrero-patronales, así como para el oportuno registro de la información Institucional.
20. Presentar a firma de la persona titular de la Subdelegación, los comunicados para gestionar las solicitudes, en asuntos relativos a aclaración de pagos presentadas por las y los patrones, en términos de los derechos que la legislación aplicable les otorga, en asuntos relativos a aclaración de pagos.
21. Validar los expedientes de los créditos a enviar por cambio de Subdelegación. así como en procuración de cobro y, por este último, rubricar los comunicados de seguimiento a las acciones de la Subdelegación receptora.
22. Validar y enviar la resolución de procedencia para la condonación de multas a la persona titular de la Subdelegación, para su posterior envío a su superior jerárquico y autorización de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
23. Otorgar el visto bueno a la resolución por artículo 251, fracción XI, de la Ley del Seguro Social, una vez verificada por el Instituto la desaparición o inexistencia del supuesto que haya dado origen a su aseguramiento al Departamento de Afiliación Vigencia.
24. Suscribir y presentar a consideración de la persona titular de la Subdelegación, la solicitud y los expedientes de los créditos a cancelar por prescripción, caducidad; deudores no localizados o insolventes, incosteabilidad y por laudo o resoluciones laborales favorables a las y los trabajadores en los casos de huelga.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

25. Presentar a consideración de la persona titular de la Subdelegación la solicitud de cancelación de certificado de sello digital, en términos de lo dispuesto por el artículo 17-H, del Código Fiscal de la Federación.
26. Supervisar el respaldo electrónico de los productos del sistema de cobranza que se encuentren disponibles por tiempo limitado.
27. Supervisar la difusión de la normatividad vigente entre las personas titulares de las Oficinas a su cargo, y capacitarles en las funciones y actividades inherentes.
28. Proporcionar a la Oficina de Apoyo Administrativo los datos necesarios para llevar a cabo la determinación de cuotas obrero-patronales y aportaciones al INFONAVIT del personal contratado por tiempo determinado.
29. Supervisar que se mantenga correctamente clasificada y ordenada, la cartera vigente de créditos fiscales por cobrar a las y los patrones, así como su documentación administrativa inherente.
30. Supervisar las investigaciones que realiza el personal contratado por tiempo determinado, conforme a la normatividad vigente.
31. Supervisar la administración eficiente de créditos fiscales de las y los patrones y sujetos obligados, tanto de lo emitido en la Subdelegación como de lo recibido para su cobro de otras subdelegaciones, en términos de maximizar su recuperación en el menor tiempo posible.
32. Dar seguimiento en la integración y emisión del dictamen de responsabilidad solidaria y en coordinación con el Departamento de Auditoría a Patrones de las investigaciones para la emisión del dictamen de sustitución patronal.
33. Dar seguimiento a los créditos fiscales por concepto de cuotas, capitales constitutivos, actualización de recargos, multas, gastos de ejecución, así como los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
34. Supervisar que se autoricen por la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS los mandamientos de ejecución que emite la Oficina de Registro y Control de la Cartera.
35. Supervisar que se lleve a cabo la custodia y conservación de los bienes embargados en depositaria del IMSS, así como el inventario correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente, y los nombramientos de depositarios de bienes embargados, interventores con cargo a la caja o administradores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

36. Supervisar las garantías del interés fiscal y su custodia, validando los acuerdos para su aceptación, sustitución o rechazo.
37. Supervisar la elaboración, control y resguardo de las órdenes de ingreso y de los comprobantes de pago provisional, que resulten de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
38. Supervisar los trámites para la formalización de la autorización de prórroga de pago a plazo diferido, de créditos fiscales a favor del Instituto, mediante convenio de reconocimiento de adeudos, correspondientes tanto a los Seguros de Riesgos de Trabajo, de Enfermedades y Maternidad, de Invalidez y Vida, y de Guarderías y Prestaciones Sociales como al Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
39. Supervisar el pago de las pólizas de fianza otorgadas a favor del Instituto para garantizar las obligaciones fiscales a cargo de terceros, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución conforme a lo previsto en el Código Fiscal de la Federación, cuando así se requiera para hacer efectivo el cobro del importe garantizado.
40. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con motivo de la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en cumplimiento con el artículo 291, de la Ley del Seguro Social.
41. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y del contratado por tiempo determinado e interventores, con la finalidad de mantener actualizada su función respecto a la normatividad aplicable a los procedimientos y normas vigentes.
42. Atender las recomendaciones de las observaciones que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados de la Dirección de Operación y Evaluación y la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, aplicando las medidas correctivas que eviten su recurrencia.
43. Supervisar que la información generada en la Subdelegación sea afectada oportunamente en los sistemas Institucionales.
44. Proporcionar asistencia y orientación a las y los patrones y demás sujetos obligados, en términos de la normatividad vigente dentro del ámbito de su competencia, supervisar la información o reportes emitidos por las Oficinas de la Subdelegación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

45. Suscribir a petición de la persona titular de la Subdelegación, la solicitud en términos de la normatividad, del cambio de domicilio en el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.
46. Informar a la persona titular de la Subdelegación, sobre los aspectos normativos y/o operativos, que requieran interpretación.
47. Proponer a la persona titular de la Subdelegación, los requerimientos de recursos materiales y normativos, para el adecuado desempeño de las funciones del Departamento.
48. Gestionar ante el Departamento de Tesorería del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional o el que le sustituya, la aclaración de pagos no acreditados, realizados a través de ficha de depósito.
49. Supervisar que los pagos pendientes de conciliar y los pagos no aplicados sean gestionados conforme a las disposiciones aplicables.
50. Validar los informes que soliciten las unidades administrativas usuarias, sobre datos contenidos en los sistemas de información automatizados y documentales de cobranza, y presentarlos a firma de la persona titular de la Subdelegación.