

7.1.2.1. Oficina de Emisión y Pago Oportuno

1. Recibir, controlar y entregar 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, coordinándose con la empresa contratada para su distribución.
2. Determinar, recibir, tramitar y en su caso emitir las cédulas de liquidación por concepto de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, los gastos realizados por el Instituto que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, su actualización, recargos y las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, y demás actos administrativos, para incorporarlas a proceso de notificación conforme al calendario establecido.
3. Supervisar el control y trámite de los créditos fiscales ubicados en sectores especiales de notificación.
4. Atender las solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal, y elaborar el proyecto de resolución de esta, así como las solicitudes de monetización de las notas de crédito expedidas por el Instituto, dentro de los términos establecidos, con el fin de evitar costo financiero para el Instituto.
5. Atender dentro de los términos establecidos las solicitudes de aclaración administrativa de créditos fiscales, elaborando el proyecto de resolución de esta, y en su caso, la solicitud de certificación de movimientos afiliatorios al Departamento de Afiliación Vigencia, para determinar la procedencia de las mismas.
6. Atender dentro de los términos establecidos las solicitudes para dejar sin efectos las multas, elaborando la resolución de esta.
7. Controlar y custodiar los créditos fiscales por notificar y en proceso de aclaración.
8. Verificar y autorizar los recibos de reversión de cuotas y de intercambio de servicios.
9. Apoyar en la supervisión del levantamiento del inventario físico de créditos fiscales en el ámbito de su competencia
10. Coordinar la capacitación del personal a su cargo, así como del contratado por tiempo determinado para mantener actualizada su función y supervisar su actuación.
11. Atender las solicitudes e integrar 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

créditos a su favor por haber operado la caducidad; de las y los patrones no localizados, insolventes, créditos incosteables y por resoluciones laborables favorables a las y los trabajadores en los casos de huelga; con el propósito de mantener depurada la cartera por cobrar, de las incidencias a su cargo.

12. Controlar los respaldos de información de emisión, corporativos, diferencias y recaudación, en el medio informático vigente.
13. 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 Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, aplicando las medidas correctivas que eviten su recurrencia.