

### **7.1.2.2. Oficina de Registro y Control de la Cartera**

1. Generar conforme al contenido del sistema de cobranza o sus aplicaciones auxiliares, la información, las cédulas de liquidación o mandamientos de ejecución manuales, a efecto de que el personal o las áreas competentes ejecuten el procedimiento de recuperación de cartera de créditos de patrones y sujetos obligados.
2. Afectar oportunamente en el sistema de cobranza y en su caso, en la contabilidad institucional, las transacciones de cartera que requieran las áreas de cobranza y afiliación bajo su responsabilidad; verificando que hayan sido adecuadas y completas con base en los controles establecidos y sustento en los productos del sistema.
3. Supervisar las acciones del personal destinado a localizar a las y los patrones.
4. Gestionar administrativamente el envío a cobro de adeudos a través de cambio de Subdelegación o procuración de cobro, otorgando en el caso de ser oficina receptora, la misma prioridad a los asuntos recibidos que a la cartera propia.
5. Asentar en el sistema de cobranza la recaudación directa con base en la información proporcionada por la Tesorería del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, notificando los pagos no realizados al área solicitante de la ficha de depósito, para que proceda según corresponda.
6. Integrar el expediente y elaborar el dictamen de responsabilidad solidaria, derivado de las investigaciones realizadas para la localización de la o el patrón y demás sujetos obligados.
7. Elaborar la solicitud para firma de la persona titular del Departamento de Cobranza donde se pida al Departamento de Auditoría a Patrones, la práctica de las investigaciones conducentes, cuando se presuma la sustitución patronal, proporcionando los antecedentes correspondientes.
8. Elaborar la solicitud de autorización de la baja del régimen obligatorio de las y los patrones y las y los asegurados, una vez verificada la desaparición del hecho que dio origen a su aseguramiento, aun cuando la o el patrón o sujeto obligado hubiere omitido presentar el aviso de baja al Departamento de Afiliación Vigencia, previa elaboración y notificación vía estrados de resolución por artículo 251, fracción XI, de la Ley del Seguro Social.
9. Ejecutar las actividades administrativas que se requieran conforme a la normativa, con el propósito de mantener la cartera por cobrar a patrones, oportunamente

clasificada, resguardada y ordenada de acuerdo a su situación real de cobro, tanto en el expediente documental como en el sistema de cobranza; depurándola conforme ocurra su recuperación, a efecto de mantener únicamente derechos reales de cobro.

10. Analizar, determinar e integrar conforme a la normativa, la información del sistema de cobranza o relativa a éste, requerida por las áreas competentes o los terceros interesados, con motivo de rendición de informes, determinación de la situación vigente de los adeudos patronales y de sujetos obligados o bien, de su conciliación con las demás áreas institucionales que interactúan en el proceso de cobranza.
11. Difundir al personal la normatividad vigente y capacitarle en las funciones y actividades inherentes a la oficina.
12. Verificar que se realicen las operaciones de los requerimientos de registro de transacciones, formuladas por las distintas áreas subdelegacionales, procediendo a realizar las afectaciones de ser correcta, o devolviéndolas a las áreas solicitantes de presentar error.
13. Proporcionar a las áreas competentes, la información necesaria para que determinen las aplicaciones correspondientes a la cartera de documentos por cobrar a las y los patrones, así como para efectuar su afectación en la contabilidad institucional.
14. Recibir en ausencia de la persona titular del Departamento de Cobranza comprobantes de pago bancarios originales para su certificación.
15. Solicitar como emisor, al Departamento de Afiliación Vigencia o al que le sustituya, el cambio del domicilio de la o el patrón en el sistema correspondiente, una vez que la Subdelegación receptora confirme el cambio de Subdelegación en el sistema de cobranza.
16. Administrar las cuentas de correo electrónico genéricas utilizadas para gestionar el envío a cobro, a través de cambio de Subdelegación o procuración.
17. Administrar eficientemente la cartera de créditos fiscales de las y los patrones y demás sujetos obligados, tanto de la emitida en la Subdelegación como de las recibidas para su cobro de otras Subdelegaciones, en términos de maximizar su recuperación en el menor tiempo posible.
18. Recibir la información documental proporcionada por las áreas que requieran efectuar cobros a través de ficha de depósito, y confirmar de ser el caso la vigencia del adeudo en el sistema, así como la correcta aritmética de los conceptos, para



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

que, de cumplir esas condiciones, se emita la ficha de depósito o bien, se devuelva la solicitud para su corrección.

19. Solicitar la información a las áreas institucionales competentes, que ratifique o rectifique el estado patronal de huelga, así como la cancelación de los adeudos de las huelgas con más de 180 días de duración, que se hayan generado antes del estallamiento, exceptuando aquellos que se encuentren garantizados.
20. Elaborar la consulta a la persona titular del Departamento de Cobranza, sobre los aspectos normativos y/o operativos que requieran criterios o interpretaciones para optimar su aplicación.