



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la administración de cartera de créditos fiscales y su afectación  
en el sistema de cobranza  
9312-003-012

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta  
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

**Revisó**

Lic. Alejandro Carlos Sánchez Armas Alvelais  
Titular de la Unidad de Fiscalización y  
Cobranza

C. Aurora Isabel Pérez Gómez  
Titular de la Coordinación de Cobranza

**Elaboró**

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

Mtro. Ismael Fernández Ahumada  
Titular de la División de Registro y Administración de Aplicaciones

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

07 ENE 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



## ÍNDICE

### Página

|     |                            |    |
|-----|----------------------------|----|
| 1   | Base normativa             | 4  |
| 2   | Objetivo                   | 5  |
| 3   | Ámbito de aplicación       | 5  |
| 4   | Definiciones               | 5  |
| 5   | Políticas                  | 10 |
| 5.1 | Generales                  | 10 |
| 5.2 | Específicas                | 12 |
| 5.3 | Documentos de referencia   | 19 |
| 6   | Descripción de actividades | 20 |
| 7   | Diagrama de flujo          | 43 |

Anexos: Los anexos 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 y 10 se encuentran publicados conforme a la política 5.1.7 del presente procedimiento.

Anexo 1 Cédula para captura  
Clave 9312-009-010

Anexo 2 Vale de préstamo de créditos  
Clave 9312-009-012

Anexo 3 Lineamientos para la afectación al SISCOB 66

Anexo 4 Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa  
Clave 9312-009-017

Anexo 5 Conciliación de la recaudación directa  
Clave 9312-009-022

Anexo 6 Informe semestral de empresas en huelga  
Clave 9312-009-016



## ÍNDICE

### Página

|          |                                                                                                    |    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Anexo 7  | Lineamientos para la elaboración de informes                                                       | 98 |
| Anexo 8  | Póliza contable de cobranza<br>Clave 9312-009-014                                                  |    |
| Anexo 9  | Hoja de trabajo para determinar afectaciones contables y de sistema<br>Clave 9312-009-013          |    |
| Anexo 10 | Informe bimestral de la visita para verificar el estado de empresa en huelga<br>Clave 9312-009-015 |    |



## 1 Base normativa

- Artículos 9, segundo párrafo, 39, 39 A, 39 C, 251, primer párrafo, fracción IV, 270, 271, 287, 304 y 304 A, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 1, primer párrafo, fracción III, 2, primer párrafo, fracciones X y XI, 10, 14, 113, 122 y 124, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, primer párrafo, fracción II, 71, primer párrafo, fracciones I y XXI, y último párrafo, 73, primer párrafo, fracción I, inciso a), 84, 139, 142, primer párrafo, fracción, II, 144, 149, 150, primer párrafo, fracciones XV, XVIII, XXIII, XXVII y XXVIII, 152, 153 y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1, párrafo 1; 7.3, párrafo 1, inciso b); 7.3.1, párrafos 1, incisos a) y g), 2 y 6, y 7.3.1.1, párrafos 1, inciso a), 3, 6, 8 y 22, 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, 1, 6, 61, 67, 69 y 79, y 7.1.3, párrafos 6, 8, 12, 47, 71, 72, 74, 75 y 77, 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 1, 2, 5, 6 y 65; 7.1.2, párrafos 6, 26 y 29; 7.1.2.1, párrafos 1, 4 y 11; y 7.1.2.2, párrafos 2, 5, 9, 10, 12, 13, 18 y 19, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a 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](https://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=209561&pagina=4&seccion=1)
- Acuerdo 35/2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2024, por el que se establecen las bases para la condonación de multas.  
<http://172.16.5.26/incorporados/normateca/acuerdos/dof/ACDO.%2035-2024.pdf>
- Acuerdo 469/2005 por el que se establecen las “Bases para cancelar créditos fiscales en las cuentas del Instituto, por insolvencia, por incosteabilidad y por no localización del deudor o responsable solidario”.  
<http://172.16.5.26/incorporados/normateca/acuerdos/Acuerdo%20469-2005.pdf>
- Acuerdo 470/2005 por el que se establecen las “Bases para cancelar adeudos por



extinción de créditos fiscales a cargo de patrones y demás sujetos obligados, por PRESCRICIÓN, y por la extinción de la facultad del Instituto para determinarlos y fijarlos en cantidad líquida, CADUCIDAD”.

<http://172.16.5.26/incorporados/normateca/acuerdos/Acuerdo%20470-2005.pdf>

## 2 Objetivo

Mantener una cartera patronal de créditos fiscales actualizada, así como también su registro en el Sistema de Cobranza Institucional, a fin de obtener información veraz y oportuna de los patrones con respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Cobranza, la División de Registro y Administración de Aplicaciones, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, las Jefaturas del Departamento de Supervisión de Cobranza de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, las Subdelegaciones, las Jefaturas de Departamento de Cobranza, los Departamentos de Auditoría a Patrones, así como de la Oficina de Registro y Control de la Cartera, la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, y de la Oficina para Cobros del IMSS.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 accesorios:** Los señalados en el último párrafo del artículo 2, del Código Fiscal de la Federación, que en esencia son los recargos, multas y gastos de ejecución.

**4.2 acta circunstanciada de hechos:** Documento en que se plasman determinados sucesos relevantes, asentándolos en forma descriptiva, ubicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, mismos que servirán como base legal para posteriores acciones.

**4.3 actualización:** Monto de las cuotas y multas se actualizará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país, para lo cual se aplicará el factor de actualización, previsto en el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación.

**4.4 adeudo:** Cantidad líquida y exigible a cargo de patrones y sujetos obligados, emanada del cumplimiento de las obligaciones previstas en la LSS y demás ordenamientos aplicables.



**4.5 áreas solicitantes:** Las dependientes del Departamento de Auditoría a Patrones y sus oficinas 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 encargadas de solicitar a través de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) todo movimiento en el Sistema de Cobranza Institucional, tales como ajustes, cambios de incidencia, recaudación o reclasificaciones.

**4.6 cartera documental de créditos fiscales:** Área exclusiva y de acceso restringido destinado en las subdelegaciones; en el cual se ubican los expedientes patronales de la cartera donde las condiciones de seguridad física del lugar sean las óptimas, para evitar la pérdida y/o el deterioro de los expedientes patronales.

**4.7 CC:** Coordinación de Cobranza.

**4.8 CCA:** Cifras Control de Actualización.

**4.9 cédula de determinación:** Medio magnético, digital, electrónico, óptico, magneto óptico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso, en el que el patrón o sujeto obligado determina el importe de las cuotas a enterar al Instituto, el cual puede ser emitido y entregado por el propio Instituto.

**4.10 cédula de liquidación:** Medio magnético, digital, electrónico o de cualquier otra naturaleza, o bien el 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.

**4.11 CFF:** Código Fiscal de la Federación.

**4.12 cifras control:** Reporte obtenido al cerrar la sesión de SISCOB, generando una impresión de la captura de manera automática, el cual contiene tipo de movimiento, número de casos y el importe total de las afectaciones.

**4.13 COP:** Cuotas Obrero Patronales.

**4.14 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 los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 287 de la LSS.

**4.15 depuración:** Actividad administrativa que consiste en retirar un documento de un archivo principal, bien sea para conservarlo en un expediente secundario a manera de antecedente por el tiempo que establezcan los ordenamientos aplicables o, en su defecto, para su destrucción por ser totalmente obsoleto.

**4.16 discrepancia:** Diferencia que resulta de cotejar, determinado crédito fiscal asentado en el Sistema de Cobranza, contra la cédula de liquidación.



**4.17 DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**4.18 DRAA:** División de Registro y Administración de Aplicaciones.

**4.19 EBA:** Emisión Bimestral Anticipada.

**4.20 ECO:** Emisión de créditos a patrones omisos.

**4.21 EMA:** Emisión Mensual Anticipada.

**4.22 entidad receptora:** Persona moral (Institución de crédito) autorizada por el Instituto para recibir el pago de cuotas, aportaciones de seguridad social y sus accesorios; así como aportaciones voluntarias a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, por parte de los patrones y sujetos obligados.

**4.23 expediente patronal de la cartera:** Integración documental, rotulada y en orden cronológico, constituido por créditos fiscales vigentes en el Sistema de Cobranza, ubicado en un área exclusiva y de acceso restringido de documentos por cobrar.

**4.24 factura de emisión:** Documento que se genera del centro informático de cada OOAD por registro patronal y se utiliza para relacionar los documentos que serán notificados de acuerdo con el sector o municipio.

**4.25 gastos de ejecución:** Importe generado por efectuar una diligencia derivada del PAE, cobrada a los patrones o a sujetos obligados por incumplimiento de cuotas, sustentado en el artículo 150, del Código Fiscal de la Federación.

**4.26 GEFIDE:** Sistema Generador de Ficha de Depósito que sirven para el pago de los conceptos distintos de cuotas IMSS y Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez.

**4.27 huelga:** Suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores, de conformidad con el artículo 440, de la Ley Federal del Trabajo.

**4.28 ICOC:** Informe Contable de la Operación de Cobranza, es el reporte mensual nacional y a nivel OOAD, generado por medio del SISCOB; su estructura se divide en dos etapas, 4ta etapa anterior a la LSS vigente y la 5ta etapa son las operaciones bajo la Ley actual.

**4.29 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.30 IMSS como patrón:** Entero que realiza el Instituto Mexicano del Seguro Social por concepto de las COP por cada uno de los trabajadores a su cargo.

**4.31 inventario:** Proceso de 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.

**4.32 JAC:** Persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

**4.33 laudo o sentencia:** Resolución dictada en un proceso laboral que decide sobre el fondo de un conflicto.

**4.34 listado de operación:** Reporte documental o electrónico, en el cual se asientan las transacciones de un mismo tipo a detalle, efectuadas durante un tiempo determinado.

**4.35 listado general de pagos:** Reporte electrónico que se obtiene en cada Subdelegación al cierre de mes a través del SISCOB, en la opción de herramientas y contiene detalle todos los pagos recibidos en el mes por registro patronal.

**4.36 LSS o Ley:** Ley del Seguro Social.

**4.37 mora:** Retraso injustificado en el cumplimiento de una obligación.

**4.38 multas:** Sanción de carácter pecuniario que se impone a un patrón o sujeto obligado por realizar actos u omisiones relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, previstas en el artículo 304 y 304 A, de la LSS.

**4.39 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, establecidos en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del RIIMSS.

**4.40 ORCC:** Oficina de Registro y Control de la Cartera.

**4.41 orden de ingreso:** Documento que detalla importes y el concepto, de un pago recibido por el Instituto, que puede ser referente a aportaciones de seguridad social y de sus accesorios, así como de otros conceptos administrativos. Lo anterior a efecto de certificar el ingreso y soportar el registro contable.

**4.42 PAE:** Procedimiento administrativo de ejecución.

**4.43 POL:** Póliza contable.

**4.44 PROCESAR:** Empresa operadora de la base de datos nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

**4.45 procuración:** Comisión o poder que alguien da a otra persona para que en su nombre haga o ejecute una acción.

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

**4.47 RCV:** Cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.



**4.48 recargo:** Indemnización a que tiene derecho el Instituto a percibir por falta de pago oportuno del patrón o sujeto obligado.

**4.49 recaudación:** Ingreso efectivo o virtual, por concepto de cobro de cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, multas, diferencias, actualización, recargos, gastos de ejecución y otros conceptos.

**4.50 recaudación virtual:** Ingresos aplicados en el SISCOB, los cuales no están sustentados con depósitos en efectivo, sino en derechos que tienen los patrones y sujetos obligados, por disposición de la LSS o algún otro ordenamiento, por haber enterado cantidades sin justificación legal o el propio IMSS en calidad de patrón.

Tales derechos se establecen en cantidad líquida en notas de crédito, recibos de reversión de cuotas, cartas de prestación de servicios y cédulas de ingreso virtual para el pago de cuotas del IMSS como patrón, y adjudicación.

**4.51 reclasificación:** Cambio en la agrupación de las partidas que integran los estados financieros. Modificación a los saldos de las cuentas contables cuando dejan de ser representativas de la realidad.

**4.52 responsable de la mesa de carter:** Persona designada por el titular de la Jefatura de la ORCC para llevar a cabo el resguardo de expedientes patronales de créditos fiscales de manera ordenada y por orden cronológico.

**4.53 responsable de la mesa de registro:** Persona designada por el titular de la Jefatura de la ORCC para llevar a cabo las afectaciones y registro en el Sistema de Cobranza institucional.

**4.54 reversión de cuotas:** Convenio celebrado entre el Instituto y algunas instituciones para que estas operen una o varias ramas del seguro, mediante la recuperación de los gastos que cubran.

**4.55 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.56 SAR:** Sistemas de ahorro para el retiro.

**4.57 SINDO:** Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

**4.58 SIPARE:** Sistema de Pagos Referenciados.

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

**4.60 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.

**4.61 SUA:** Sistema único de autodeterminación; programa informático a través del cual el Instituto permite a los patrones determinar y enterar sus cuotas, de conformidad a los artículos 39, de la LSS y 113, del RACERF.

**4.62 PTD:** Persona trabajadora por tiempo determinado.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza”, clave 9312-003-012, registrado el 30 de septiembre de 2019, 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/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento deja sin efectos todos los oficios circulares que se opongan a su contenido, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

**5.1.2** El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y 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, eficacia y eficiencia, que rigen el 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 mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

**5.1.3** El incumplimiento del contenido del presente documento por las personas servidoras públicas será causal de las responsabilidades que resulte procedente conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.4** Corresponderá a la CC, a través de la persona titular de la DRAA, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

**5.1.5** El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto a su contenido; 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 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**5.1.6** Será responsabilidad de las personas titulares de la JAC, del Departamento de Supervisión de Cobranza, de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la ORCC, en el ámbito de su competencia, de difundir el contenido de este procedimiento al personal operativo a su cargo, vigilar su estricta aplicación, ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado para su correcta aplicación, 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** 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:

- Catálogo DIR
  - Cobranza
    - Registro y Administración de Aplicaciones

**5.1.8** Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente documento, deberá comunicarse vía oficio a la CC para en su caso, proceder a su aprobación y aplicación.

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

**5.1.10** Las personas titulares de las JAC y del Departamento de Supervisión de Cobranza; de las Subdelegaciones el Departamento de Cobranza, la ORCC y personal que integra dichas áreas que realicen las actividades para llevar a cabo la administración de la cartera y su afectación en el sistema de cobranza, deberán apegarse a lo dispuesto en el presente procedimiento, en el cumplimiento de sus funciones.

**5.1.11** La CC, a través de la persona titular de la DRAA, deberá difundir por correo electrónico institucional a la persona titular de la JAC las modificaciones al SISCOB o a sus criterios de afectación, con la oportunidad que permita que los cambios no afecten negativamente a la administración de la cartera. En consecuencia, las personas titulares de las JAC serán las encargadas de difundir las modificaciones a las áreas a su cargo.



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

**5.1.13** El resguardo de los expedientes físicos, deberán ser ordenados de forma cronológica y por los periodos (trámite y concentración) establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del IMSS.

## **5.2 Específicas**

### **5.2.1 Emisión manual de créditos fiscales**

**5.2.1.1** Con el fin de evitar cargas administrativas innecesarias por la corrección de créditos fiscales genéricos propiciados por las áreas operativas de cobranza, la persona titular de la Subdelegación, deberá vigilar que los departamentos de Auditoría a Patrones y sus oficinas 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, generen fichas de depósito referenciado para pago de adeudos, exclusivamente por aquellos que ya se encuentren cargados en el SISCOB, con número de crédito al cual se aplicará la recaudación.

**5.2.1.2** A efecto de salvaguardar los intereses del Instituto, la persona titular de la Subdelegación deberá responsabilizarse de que en las instalaciones de la Subdelegación exista un área exclusiva y de acceso restringido, donde se ubique la cartera de documentos por cobrar; donde las condiciones de seguridad física del lugar sean las óptimas, para evitar la pérdida y/o deterioro de los expedientes patronales.

**5.2.1.3** Las personas titulares del Departamento de Cobranza y de la ORCC deberán supervisar semanalmente que la totalidad de los créditos fiscales vigentes en el SISCOB, se concentren bajo custodia de la cartera documental de créditos fiscales.

**5.2.1.4** La persona titular de la ORCC será el responsable directo en corresponsabilidad con la persona titular del Departamento de Cobranza, que los expedientes de cartera mantengan únicamente créditos fiscales vigentes y se cumplan las restricciones de acceso a la cartera documental de créditos fiscales; así como supervisar que se efectúe con los controles administrativos por escrito, estableciendo al menos lo siguiente:

- a) Nombre del personal facultado para acceder al lugar.
- b) Establecer el catálogo de expedientes, para cada patrón o sujeto obligado; así como la ubicación física de los mismos, manteniendo un inventario actualizado de expedientes.
- c) Establecer un control para la integración del expediente patronal de la cartera, en cuanto al contenido, orden y rotulación de fólderes.
- d) Cuando se lleve a cabo la depuración de cartera, nombre del personal encargado



para tal efecto.

- e) La persona titular de la Subdelegación deberá gestionar que se incluya en el presupuesto de gastos de la unidad administrativa a su cargo, los recursos materiales con que se dotará a la ORCC para la creación de los expedientes patronales de la cartera.

**5.2.1.5** A efecto de fortalecer el control sobre la cartera documental, invariablemente el retiro físico de las cédulas de liquidación o en su caso, resoluciones de créditos solicitados por el personal del Departamento de Auditoría a Patrones, deberá estar amparado por un formato de “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012 (Anexo 2), el cual tendrá una vigencia máxima de 10 días hábiles a partir de la fecha de su solicitud, debiendo a su vencimiento devolver la cédula de liquidación o resolución, o renovar el préstamo.

**5.2.1.6** Respecto a las incidencias con impedimento de cobro, excepto para las de empresas en huelga (incidencia 12), la ORCC deberá limitar su responsabilidad sobre las mismas, exclusivamente a la adecuada integración y control del expediente patronal de cartera; quedando la gestión y trámite de los asuntos y generación de información sobre los mismos, a cargo de las oficinas técnicas especializadas, que a continuación se señalan de acuerdo a la incidencia:

| Incidencia                                       | Área que gestionará los asuntos y emitirá informes relativos |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 06 Inconformidad                                 | Oficina para Cobros del IMSS                                 |
| 10 Sustitución patronal pendiente de Dictaminar. | Departamento de Auditoría a Patrones                         |
| 14 Juicios                                       | Oficina para Cobros del IMSS                                 |
| 15 Recurso de revocación                         | Oficina para Cobros del IMSS                                 |
| 16 Patrones insolventes                          | Oficina para Cobros del IMSS                                 |

## 5.2.2 Para la depuración de cartera

**5.2.2.1** Las personas titulares de las ORCC serán los encargados que las afectaciones en caso de cancelación de créditos fiscales con TD 02 cuotas IMSS, 03 SIVEPA, del 50 al 59 Auditoría a Patrones, 60 y 61 de la Industria de la Construcción se deberán efectuar con clave de movimiento (CM) 42 afectando la cuenta de Reserva de Incobrabilidad, únicamente por los casos que sean autorizados por el Consejo Consultivo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, conforme a las Bases de los acuerdos 469/2005 y 470/2005; asimismo, en el caso de que el patrón que se encuentre en conflicto de huelga, serán cancelados los créditos fiscales cuyos periodos de emisión sean posteriores a los 180 días a la fecha de confirmación del estallamiento de huelga.

NOTA: los acuerdos se encuentran en las siguientes ligas:

<https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/listar/469%2F2005>,  
<https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/listar/470%2F2005>



**5.2.2.2** La cancelación de créditos fiscales por concepto de TD 00 Capitales Constitutivos, 02 cuotas IMSS, 03 SIVEPA, del 50 al 59 Auditoría y Patronos, 60 y 61 de la Industria de la Construcción y 80 a 89 Multas, por aplicación de un Acuerdo Resolutivo donde se determine la improcedencia del crédito fiscal o derivado de la aclaración administrativa, se deberá afectar con CM 12 con efecto contable al ejercicio actual.

**5.2.2.3** La persona titular de la ORCC será responsable que toda solicitud de afectación al SISCOB para ajuste o cancelación deba contener:

- a) Crédito fiscal ajustado, total o parcialmente, con sello y firma de quien aclara y quien autoriza, conforme a la normatividad emitida para tal efecto.
- b) Cancelación por Acuerdo 469/2005 (patrones no localizados), con sello de cancelación; así como copia de la resolución emitida por el Consejo Consultivo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en la que se autoriza la cancelación.
- c) Créditos fiscales derivados de un recurso de inconformidad, crédito cancelado y acuerdo resolutivo.
- d) Por aplicación de los Acuerdos 469/2005 y 470/2005, el crédito deberá contener sello de cancelación; así como el acuerdo en el que se determina la cancelación.
- e) Créditos fiscales derivados del Departamento de Auditoría a Patronos, deberán contar con la resolución que contenga el o los números de crédito y el dictamen correspondiente en el que se manifieste el resultado de la aclaración.
- f) Créditos fiscales correspondientes a patrones en conflicto de huelga y están fuera de los periodos comprendidos después de 180 días, así como la solicitud correspondiente por parte de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno.
- g) Por condonación de multas, en aplicación del Acuerdo 35/2024 o por el pago espontáneo del patrón de las COP, se deberá acreditar la procedencia del ajuste.

NOTA: El acuerdo se encuentra en la siguiente liga:

<https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/listar/35%2F2024%20>

**5.2.2.4** La persona titular de la ORCC será responsable de vigilar que los movimientos solicitados para afectación en el SISCOB sean operados por el responsable de la mesa de registro de manera correcta, por lo que, al percatarse de una inadecuada afectación, deberá instruirle para corregir a más tardar al día siguiente de su registro.

**5.2.2.5** La persona titular de la ORCC será responsable de supervisar que las afectaciones al SISCOB, se realicen con base en los “Lineamientos para la afectación al SISCOB” (Anexo 3).



**5.2.2.6** La persona titular de la ORCC será responsable de supervisar que invariablemente toda afectación al SISCOB por parte de su personal, deberá sustentarse en el formato de “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), elaborada y firmada por el responsable del área solicitante, sin que pueda ser sustituida por memorando, solicitud verbal, correo electrónico o algún otro medio.

**5.2.2.7** Conforme a la política anterior, las áreas que solicitan afectaciones en el SISCOB deberán proporcionar el soporte documental para ese propósito.

**5.2.2.8** La persona titular de la ORCC debe implementar un control por tipo de registro de las “Cédulas para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), asignando un número de folio consecutivo, con renovación al inicio de cada año y concluir al cierre del ejercicio del que se trate, resguardando la información en archivo electrónico PDF.

**5.2.2.9** El formato “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), deberá elaborarse invariablemente en letra Arial 10 para facilitar su captura, de no cumplir con este requisito, será devuelto para su corrección al área solicitante.

**5.2.2.10** Conforme a la política anterior, las oficinas solicitantes deberán proporcionar al responsable de la mesa de registro, la información contenida en la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), precisando importes, desglose por ramo de aseguramiento, en su caso por COP y RCV; así como adeudo total y periodo.

**5.2.2.11** La persona titular de la ORCC será responsable de solicitar que se afecte en el SISCOB, en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1); a efecto de mantener actualizada la información en SISCOB.

**5.2.2.12** Bajo la supervisión de la persona titular del Departamento de Cobranza, la persona titular de la ORCC deberá respaldar diariamente la información que se genere en el SISCOB, de los siguientes reportes:

- a) Listados de operación diaria.
- b) Factura de créditos fiscales emitidos.
- c) Facturas parciales o mensuales de cambios de Subdelegación y de envíos en procuración de cobro.
- d) Ajustes con y sin efectos contables.
- e) Factura de envío al PAE.
- f) Listado de recaudación bancaria y no propia.
- g) Factura de reclasificaciones.



- h) Cifras control de actualización de cierre de día y mensual.
- i) Cifras de control de la confronta de inventario.

**5.2.2.13** La CC y la Coordinación de Tecnología para la Incorporación y Recaudación del Seguro Social, generaron el “Manual de Operación para Cuotas Obrero Patronales de Seguros IMSS (C.O.P.)” y “Manual de Operación para Cuotas Obrero Patronales de Seguros de Retiro, Cesantía y Vejez (R.C.V.)”, mismos que fueron creados como una guía rápida para el uso del Sistema de cobranza (SISCOB).

NOTA: Los Manuales se encuentran en la siguiente ruta:

<ftp://172.16.5.26/usuario/IBC/contraseña: COBRANZA/carpeta Manual de operación del SISCOB>

### **5.2.3 Recaudación directa a través de ficha de depósito y su conciliación**

**5.2.3.1** La persona titular de la ORCC deberá supervisar que toda solicitud de elaboración de “Ficha de depósito GEFIDE” esté acompañada de la “Orden de ingreso” la cual debe contener el detalle de los créditos fiscales y su correspondiente desglose de ramo por seguro, tratándose de Cuotas Obrero Patronales.

NOTA: La información contenida en la “Orden de ingreso” servirá como base para la captura de la recaudación en SISCOB; en el caso, de otros ingresos la captura se registrará con tipo de documento 10.

**5.2.3.2** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión Cobranza recibirá diariamente por correo electrónico de la persona titular del Departamento de Tesorería del OOAD, los archivos de la recaudación bancaria directa, mismos que serán reenviados al Departamento de Cobranza para su conciliación.

**5.2.3.3** Las personas titulares de las oficinas de Emisión y Pago Oportuno, Registro y Control de la Cartera y para Cobros del IMSS, adscritas al Departamento de Cobranza, así como las oficinas de Auditorías, Visitas Específicas, y de Dictámenes, adscritas al Departamento de Auditoría a Patrones informarán al personal a su cargo que la ficha de depósito del usuario debe llevar los siguientes criterios:

- a) Referente a cheques girados para cubrir el pago referenciado, se tendrá como beneficiario al Instituto Mexicano del Seguro Social, sin abreviaturas y sin anotación alguna al reverso.
- b) Cuando se realice el entero por diversos pagos referenciados para un mismo registro patronal, se cubrirá con un solo cheque.
- c) Los pagos referenciados que sean por diferentes registros patronales, se solicitará un cheque por cada uno de ellos.

**5.2.3.4** El registro de la recaudación por “Ficha de depósito GEFIDE” deberá realizarla el responsable de la mesa de registro el mismo día en que se reciba por medio de correo electrónico por parte de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión



de Cobranza, por aquellas Líneas de referencia emitidas por el área de Tesorería del OOAD.

**5.2.3.5** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza deberá informar a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Cobranza por medio de correo electrónico al día siguiente del registro de la recaudación, los conceptos de cuotas IMSS, accesorios, otros ingresos y recaudación virtual.

**5.2.3.6** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y de la ORCC suscribirán el informe de la "Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa", clave 9312-009-017 (Anexo 4) a más tardar al día siguiente del cierre de SISCOB y turnarlo por medio de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Supervisión de Cobranza, para su conciliación con el área de Contabilidad y Tesorería del OOAD.

**5.2.3.7** El titular de la ORCC será el encargado de enviar el informe de la "Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa", clave 9312-009-017 (Anexo 4), marcando copia de conocimiento al titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza.

**5.2.3.8** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza del OOAD, deberá enviar el "Conciliación de la recaudación directa", clave 9312-009-022 (Anexo 5) a la DRAA a más tardar al tercer día hábil posterior al cierre del mes.

## **5.2.4 Patrones en huelga**

**5.2.4.1** La persona titular del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá concentrar dentro de los 10 días naturales posteriores al término del semestre el "Informe semestral de empresas en huelga", clave 9312-009-016 (Anexo 6) supervisando que la persona titular de la ORCC elabore el informe con el análisis con base en los expedientes de empresas en huelga, el número de patrones con sus créditos del saldo inicial del Informe deberá ser igual al saldo final del periodo anterior.

**5.2.4.2** Los meses de información que contendrá el "Informe semestral de empresas en huelga", clave 9312-009-016 (Anexo 6) deben comprender del 1 de marzo al 31 de agosto, y del 1 de septiembre al 28 de febrero, del siguiente año.

**5.2.4.3** La persona titular de la ORCC deberá afectar la inclusión o exclusión de los créditos fiscales a la incidencia 12 Empresas en huelga, con la notificación que reciba del Departamento de Afiliación Vigencia del aviso por escrito al Instituto del estallamiento de huelga o bien de su terminación, entregadas por el patrón, con las constancias que lo acredite, en términos del artículo 10 del RACERF.

**5.2.4.4** No podrán incluirse a la incidencia 12 Empresas en huelga, créditos fiscales garantizados con fianza o embargo.



**5.2.4.5** Las investigaciones que se requieran realizar respecto de empresas en huelga ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, los Centros de Conciliación locales, los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación, y locales, o alguna otra instancia, deberán ser llevadas a cabo conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.2.4.6** Cuando el patrón no comunique al Instituto sobre el estallamiento o terminación de la huelga, a través del laudo o sentencia correspondiente para determinar la fecha de inicio y de término de la misma, se aplicará la multa correspondiente, en términos de los artículos 304 A, fracción XVIII y 304 B, fracción II de la LSS.

**5.2.4.7** Para el caso de estallamiento de huelga, las COP serán determinadas por el patrón y verificadas por el personal de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno; esta última deberá proporcionar las cédulas de liquidación notificadas a la persona titular de la ORCC, para su afectación en el SISCOB.

**5.2.4.8** Cuando existe convenio, laudo o sentencia emitido por la autoridad en materia laboral, en el que se conviene o establece el pago del cien por ciento o menor de salarios, el titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza, solicitará a la persona titular de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, reponga los créditos fiscales cancelados y emita los suspendidos, según sea el caso; asimismo deberá solicitar a la persona titular de la ORCC a través del formato “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), su afectación en el SISCOB, para que se continúe con el proceso de cobro.

**5.2.4.9** Cuando existe convenio, laudo o sentencia emitida por la autoridad en materia laboral, en el que se conviene o establece que no hay reconocimiento de salarios y se continúa con actividades, el titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza, solicitará a la persona titular de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, ajuste los créditos fiscales vigentes en el SISCOB, que correspondan a periodos comprendidos durante el conflicto laboral y solicite a la persona titular de la ORCC, a través del formato “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) su afectación en el SISCOB.

**5.2.4.10** Cuando existe convenio, laudo o sentencia emitida por la autoridad en materia laboral, en el que se conviene o establece adjudicar los bienes a los trabajadores, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza, solicitará a la persona titular de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno realice informe de “Acta circunstanciada de hechos”, para proceder a la integración del expediente patronal, conforme a la normatividad emitida para tales efectos.

## **5.2.5 Herramientas de supervisión de cartera**

**5.2.5.1** Las personas titulares de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza, del Departamento de Cobranza y de la ORCC serán los responsables de coordinar la depuración de las partidas pendientes de conciliar por una inadecuada afectación en el SISCOB, e invariablemente, deberán corregirse al mes siguiente de su generación.



**5.2.5.2** Los informes y controles establecidos en este procedimiento deberán elaborarse de manera mensual, trimestral o semestral según sea el caso, con los formatos establecidos y como medida de supervisión, la persona titular de la DRAA podrá requerir su entrega en forma inmediata de acuerdo con los “Lineamientos para la elaboración de informes” (Anexo 7).

**5.2.5.3** Se prohíbe reclasificar ingresos a otros periodos cuando la afectación contravenga lo establecido en el artículo 122 del RACERF, debiendo el patrón realizar el pago correctamente y solicitar la devolución del pago enterado sin justificación legal, conforme a lo dispuesto en los artículos 299 de la LSS y 131 del RACERF para devoluciones por cuotas IMSS y por las que correspondan al seguro de RCV, de acuerdo a lo señalado en las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Título Sexto “De la administración de cuentas individuales”, Capítulo XI de la Devolución de Pagos sin Justificación Legal, Sección II, del “Procedimiento de devolución”, que fueron publicadas en el DOF; el 2 de julio de 2012 y sus modificaciones.

**5.2.5.4** Se prohíbe a las personas titulares de las Jefaturas supervisoras y operativas implementar informes o controles, no considerados dentro de este procedimiento, bajo distintos formatos.

**5.2.5.5** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza será la encargada del control del número de folio que se asigne a cada “Póliza contable de cobranza”, clave 9312-009-014 (Anexo 8), así como de validar la correcta aplicación, implementando un expediente que contenga las pólizas, tramitadas y registradas por el área de contabilidad.

**5.2.5.6** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza, deberá supervisar que la ORCC, afecte en el SISCOB, los créditos fiscales cancelados en términos de los Acuerdos 469/2005 y 470/2005, dictados por el Consejo Técnico, conforme a las fechas establecidas en el calendario para cancelar créditos fiscales; por excepción en los casos que por cierre del SISCOB no se haya registrado su afectación, ésta se realizará invariablemente en el siguiente mes de operación.

### **5.3 Documentos de referencia**

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.



| Responsable                                                    | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Descripción de actividades</b><br><br>Titular de la ORCC | <p><b>1</b> Recibe de las áreas del Departamento de Cobranza o del Departamento de Auditoría a Patrones de los Órganos Operativos, la solicitud de acuerdo con el tipo de modalidad y determina las acciones a realizar:</p> <p><b>Modalidad A:</b> Administración de cartera, continúa en la actividad 2.</p> <p><b>Modalidad B:</b> Préstamo de créditos fiscales en mora, continúa en la actividad 29.</p> <p><b>Modalidad C:</b> Afectación de movimientos a través del SISCOB, continúa en la actividad 37.</p> <p><b>Modalidad D:</b> Emisión IMSS como patrón PTD, continúa en la actividad 54.</p> <p><b>Modalidad E:</b> Recaudación directa a través de Ficha de depósito GEFIDE y su conciliación, continúa en la actividad 70.</p> <p><b>Modalidad F:</b> Patrones en Huelga, continúa en la actividad 87.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b><br/><b>Administración de Cartera</b><br/><b>Etapas I</b></p> <p><b>2</b> Recibe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, al término de la notificación, conforme al calendario de la notificación publicado por la CC en el IBC carpeta 51_calendarios; así como en la normatividad emitida para tal efecto, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Crédito fiscal” notificado.</li><li>• “Factura de emisión por registro patronal”.</li><li>• “Lote de la segunda copia del Crédito fiscal, integrado por registro patronal, notificado en el domicilio cuyo control corresponde a la subdelegación”.</li><li>• “Constancias” que se hayan generado en la</li></ul> |



| Responsable                       | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>práctica de la notificación, las cuales deberán anexarse a cada "Crédito fiscal", tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Citatorio".</li><li>• "Acta de Notificación".</li><li>• "Acta Circunstanciada de Hechos".</li></ul> <p>Cuando en el proceso de notificación de créditos fiscales, éstos no haya sido posible notificarlos, conforme a la normatividad emitida para tal efecto, estos se deberán notificar por estrados de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Acuerdo para la Notificación por Estrados".</li><li>• "Constancia de fijación y publicación de documentos por estrados".</li><li>• "Constancia de retiro de documentos por estrados".</li></ul> <p>De las oficinas dependientes del Departamento de Auditoría a Patrones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Memorándum" a través del cual se entrega copia de las "Resoluciones notificadas" con sus constancias y en su caso; soporte documental de que no fue posible llevar a cabo la notificación.</li></ul> <p>NOTA: Respecto a las multas con tipo de documento 89, emitidas anualmente por el área de Clasificación de Empresas dependiente del Departamento de Afiliación Vigencia y Clasificación de Empresas por diferencia en la prima de grado de riesgo de trabajo; así como los "Créditos fiscales" emitidos en forma manual, el titular de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno deberá realizar la notificación y entregar copia del "Crédito Fiscal" notificado a la ORCC para que se registre en el SISCOB la fecha de notificación.</p> |
| Titular de la ORCC                | 3 Turna al responsable de la mesa de cartera, los "Documentos" recibidos en la actividad anterior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Responsable de la mesa de cartera | 4 Recibe los "Documentos" y verifica que se encuentren físicamente la totalidad de los "Créditos fiscales", conforme a la "Factura de emisión por registro patronal" proporcionada por la Oficina de Emisión y Pago Oportuno o de las "Resoluciones notificadas" emitidas por el Departamento de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| Responsable                       | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | Auditoría a Patrones.<br><br><b>No se encuentran físicamente la totalidad de los Créditos fiscales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Responsable de la mesa de cartera | <b>5</b> Señala aquellos “Créditos fiscales” o “Resoluciones notificadas” que no se recibieron, e informa por correo electrónico institucional de manera inmediata a la persona titular de la ORCC, la falta de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Titular de la ORCC                | <b>6</b> Realiza las aclaraciones con el área responsable, y le solicita por medio de “Memorándum” los “Créditos fiscales” o “Resoluciones notificadas” faltantes.<br><br><b>7</b> Recibe del área responsable los “Créditos fiscales” o “Resoluciones notificadas” faltantes y los entrega al responsable de la mesa de cartera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Responsable de la mesa de cartera | <b>8</b> Recibe los “Créditos fiscales” faltantes, conforme a la “Factura de emisión por registro patronal” proporcionada por la Oficina de Emisión y Pago Oportuno o el “Memorándum” y la “Resolución notificada”, documentos emitidos por el Departamento de Auditoría a Patrones.<br><br><b>9</b> Rubrica de recibido, imponiendo la fecha de recepción en la “Factura de emisión por registro patronal” o el “Memorándum” en los que se marcó la falta del “Crédito fiscal”.<br><br>Continúa en la actividad 10<br><br><b>Si se encuentran físicamente la totalidad de los Créditos fiscales</b><br><br><b>10</b> Verifica que los “Créditos fiscales” estén notificados.<br><br><b>Los Créditos fiscales no están notificados</b><br><br><b>11</b> Recibe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno.<br><br>- Original y 2 copias del o los “Créditos fiscales”, conforme a la “Factura de emisión por registro patronal”, “Resoluciones”, emitidas por el |



| Responsable                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de cartera  | <p>Departamento de Auditoría a Patrones y “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), acompañadas del “Acta circunstanciada de hechos”, para su afectación en el SISCOB; según la incidencia que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Multas con tipo de documento 89 emitidas por el área de Clasificación de Empresas.</li></ul> <p>De las oficinas dependientes del Departamento de Auditoría a Patrones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Original del “Memorándum” a través del cual entregan relación con copia de las “Resoluciones” y “Soporte documental” de que no se pudo llevar a cabo la notificación.</li></ul> <p><b>12</b> Revisa e integra lotes de “Créditos fiscales” que no fueron notificados, de acuerdo con la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No localizados,</li><li>• Posible sustitución patronal,</li><li>• Empresas en Huelga,</li><li>• Negociaciones con posible domicilio fuera de la circunscripción de la Subdelegación para su envío a cobro a través del “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales, mediante cambio de Subdelegación”, clave 9312-003-013 o del “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, clave 9312-003-008, según corresponda.</li></ul> |
| Responsable de la mesa de registro | <p><b>13</b> Elabora y entrega al responsable de la mesa de registro “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) y “Hoja de trabajo para determinar afectaciones contables y de sistema”, clave 9312-009-013 (Anexo 9), con los “Créditos fiscales”.</p> <p><b>14</b> Recibe “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) y “Hoja de trabajo para determinar las afectaciones contables y de sistema”, clave 9312-009-013 (Anexo 9), realiza el cambio de incidencia en el SISCOB y entrega al responsable de la mesa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| Responsable                       | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de cartera | <p>de cartera, copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), y “Listado de operación Diaria” EEABX011.</p> <p><b>15</b> Recibe del responsable de la mesa de registro, una vez efectuado el cambio de incidencia en el SISCOB, los “Créditos fiscales”, por los cuales se solicitó la afectación, copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), y “Listado de operación diaria” EEABX011.</p> <p><b>16</b> Firma al responsable de la mesa de registro, el acuse de recibo en el original de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) .</p> <p><b>17</b> Integra a los “Créditos fiscales”, copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) y “Listado de operación diaria” EEABX011 al “Expediente patronal de la cartera”.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p><b>Los Créditos fiscales están notificados</b></p> <p><b>18</b> Archiva por registro patronal en archivo transitorio, los “Créditos fiscales” notificados en espera de que concluya el periodo de pago y reciba los “Antecedentes” que permitan depurarlos por pago, o efectuar cambio de incidencia; según corresponda de acuerdo con la situación de cobro.</p> <p><b>19</b> Recibe del responsable de la mesa de registro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Listado de operación diaria de recaudación directa” EEABX020.</li><li>• Al cierre de mes “Factura de créditos saldados por recaudación” EEABX076.</li><li>• Al cierre de mes “Listado general de pagos”, se obtiene en cada Subdelegación a través del SISCOB, en la opción herramientas.</li></ul> <p><b>20</b> Extrae el lote de “Créditos fiscales”, del archivo transitorio o del “Expediente patronal de la cartera”, la segunda copia del “Crédito fiscal” que se detalla</p> |



| Responsable                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de cartera  | <p>en el “Listado general de pagos” y procede de acuerdo con el tipo de pago:</p> <p style="text-align: center;"><b>Pago total</b></p> <p><b>21</b> Entrega “Factura de créditos saldados por recaudación” EEABX076 y la segunda copia del “Crédito fiscal” a la Oficina de Emisión y Pago Oportuno para su archivo en pagos y generalidades.</p> <p>Continúa en la actividad 23.</p> <p style="text-align: center;"><b>Pago parcial (con tipo de documento 7)</b></p> <p><b>22</b> Impone sello de pagos parciales en la copia del “Crédito fiscal” y anota los datos del pago (fecha, número de caja, número de la orden de ingreso e importe pagado), integra la copia del “Crédito fiscal” en el “Expediente patronal de la cartera”.</p> <p>Continúa en la actividad 23.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Integración de la Factura de envío de créditos al Procedimiento de Ejecución para inicio del PAE</b></p> <p><b>23</b> Obtiene del SISCOB la “Factura de envío de créditos al Procedimiento de Ejecución” EEABX012 e integra a la misma los “Créditos fiscales” originales y entrega al responsable de la mesa de registro.</p> |
| Responsable de la mesa de registro | <p><b>24</b> Recibe del responsable de la mesa de cartera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Factura de envío de créditos al Procedimiento de Ejecución” EEABX012 en la que se relacionan los créditos fiscales por orden de registro patronal.</li><li>• “Créditos fiscales” originales.</li></ul> <p><b>25</b> Coteja los “Créditos fiscales” contra la “Factura de envío de créditos al Procedimiento de Ejecución” EEABX012 y verifica si se encuentran completos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se encuentran completos los Créditos fiscales en la Factura de envío de créditos al</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| Responsable                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de registro | <p><b>Procedimiento de Ejecución</b></p> <p><b>26</b> Consulta en SISCOB los “Créditos fiscales” relacionados en la “Factura de envío de créditos al Procedimiento de Ejecución” EEABX012 que no se localizaron e investiga en los archivos de la ORCC anotando los resultados obtenidos en el renglón correspondiente de la factura.</p> <p>Continúa con la actividad 27.</p> <p><b>Si se encuentran completos los Créditos fiscales en la Factura de envío de créditos al Procedimiento de Ejecución</b></p> <p><b>27</b> Obtiene copia de la “Factura de envío de créditos al Procedimiento de Ejecución” EEABX012 para acuse de recibido y entrega a la Oficina para Cobros del IMSS los documentos recibidos en la actividad 23.</p> <p><b>28</b> Recaba firma de acuse de recibo en copia de la “Factura de envío de créditos al Procedimiento de Ejecución” EEABX012 y archiva en el “Expediente de créditos enviados al PAE”.</p> <p>Concluye proceso para la Modalidad A.</p> <p><b>Modalidad B</b><br/><b>Préstamo de créditos fiscales en mora</b></p> |
| Responsable de la mesa de cartera  | <p><b>29</b> Recibe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, de la Oficina para Cobros del IMSS, de la ORCC o del Departamento de Auditoría a Patrones, original y copia del formato “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012 (Anexo 2), para aclaración, cancelación o ajuste.</p> <p><b>30</b> Extrae los “Créditos fiscales”, relacionados en el “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012 (Anexo 2) del “Expediente patronal de la cartera”.</p> <p><b>31</b> Entrega al área solicitante, la copia del “Vale de préstamo de créditos fiscales”, clave 9312-009-012 (Anexo 2) y los “Créditos fiscales” originales o copias según corresponda y le indica, que, en un</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| Responsable                       | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de cartera | <p>plazo máximo de 10 días hábiles, deberá efectuar la devolución de los “Créditos fiscales” o renovar el vale conforme a la política 5.2.1.5.</p> <p><b>32</b> Archiva el original del “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012, (Anexo 2) en “Minutario” de acuerdo con la fecha de préstamo, y queda en espera de la devolución del “Crédito fiscal”; vigilando no exceder el plazo establecido de 10 días hábiles.</p> <p>NOTA: En caso de cumplirse la fecha de entrega, se solicitará vía correo electrónico institucional la renovación del “Vale de préstamo de créditos” clave 9312-009-012 (Anexo 2) o la devolución de los “Créditos fiscales” al área solicitante.</p> <p><b>33</b> Recibe del área solicitante copia del “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012 (Anexo 2), acompañado de los “Créditos fiscales”.</p> <p><b>34</b> Verifica que los “Créditos fiscales” devueltos contengan según el caso, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Crédito fiscal” original sin modificar o copia.</li><li>• “Crédito fiscal” cancelado que contenga:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sello de cancelación,</li><li>2. Fecha, nombre y firma del ajustador y de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza.</li></ol></li><li>• “Crédito fiscal modificado” que contenga:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sello de ajuste.</li><li>2. Saldo a pagar.</li><li>3. Fecha, nombre y firma del ajustador y de autorización de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza.</li></ol></li></ul> <p><b>Los créditos fiscales no están completos</b></p> <p><b>35</b> Devuelve al área solicitante la copia del “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012 (Anexo 2) y los “Créditos fiscales”, con el fin de que sean integrados en su totalidad.</p> <p>Regresa en la actividad 33.</p> |



| Responsable                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de cartera  | <p><b>Los créditos fiscales están completos</b></p> <p><b>36</b> Extrae del “Minutario”, el original del “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012 (Anexo 2) y lo entrega a la persona que efectúa la devolución, y archiva los “Créditos fiscales” en el “Expediente patronal de la cartera”.</p> <p>Concluye proceso para la Modalidad B.</p> <p><b>Modalidad C</b><br/><b>Afectación de movimientos a través del SISCOB</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Responsable de la mesa de registro | <p><b>37</b> Recibe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, de la Oficina para Cobros del IMSS, de la ORCC y del Departamento de Auditoría a Patrones, original y copia del formato “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), en la que se indica las acciones a realizar.</p> <p>NOTA: Previamente al realizar afectaciones en el SISCOB, es importante, revisar los “Lineamientos para la afectación al SISCOB” (Anexo 3), con el fin de tener un mejor entendimiento.</p> <p><b>38</b> Verifica que la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), esté correcta y que los “Créditos fiscales” correspondan al total detallado en la misma.</p> <p><b>La Cédula para captura no es correcta o la documentación no corresponde al total detallado</b></p> <p><b>39</b> Devuelve “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) para su corrección, o la documentación incompleta para su debida integración al área que solicitó el trámite.</p> <p>Regresa en la actividad 37.</p> <p><b>La Cédula para captura es correcta y la documentación corresponde al total detallado</b></p> <p><b>40</b> Captura en el SISCOB los movimientos solicitados, conforme a los “Lineamientos para la afectación al SISCOB” (Anexo 3), y verifica si presentan</p> |



| Responsable                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de registro | <p>diagnóstico de error.</p> <p><b>Los movimientos capturados presentan diagnóstico de error</b></p> <p><b>41</b> Marca en la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), los movimientos que presentaron algún diagnóstico de error al realizar la captura y devuelve al área solicitante para su corrección.</p> <p>Regresa a la actividad 37.</p> <p><b>Los movimientos capturados no presentan diagnóstico de error</b></p> <p><b>42</b> Verifica al final de la sesión de captura en SISCOB, que el número de afectaciones que refiere el reporte “Cifras control” corresponda al total del importe consignado en el formato de “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: Si no se capturaron todos los movimientos, continúa con la actividad hasta su conclusión, donde la suma de cifras control sea igual a los señalados en la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1).</p> <p><b>43</b> Conserva la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) y reporte “Cifras control”, hasta el día siguiente hábil.</p> <p><b>44</b> Obtiene del SISCOB, al día hábil siguiente al de captura, “Listado de operación diaria”, conforme al tipo de registro solicitado; en el que se detallan los casos capturados.</p> <p><b>45</b> Valida los movimientos capturados en el “Listado de operación diaria” contra los datos del formato de “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1).</p> <p><b>La información de los movimientos capturados no son correctos</b></p> <p><b>46</b> Circula en el “Listado de operación diaria”, el dato erróneo, anotando en la parte superior la información correcta.</p> |



| Responsable                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de registro | <p><b>47</b> Obtiene en el “Listado de operación diaria”, firma de autorización de la persona titular de la ORCC, por los movimientos erróneos.</p> <p><b>48</b> Realiza en el SISCOB, la captura de la baja de los casos marcados con error en el “Listado de operación diaria”.</p> <p>NOTA: En los casos que no se pueda realizar la corrección en el SISCOB por cierre parcial o mensual de éste, se deberá proceder de acuerdo con lo descrito en los “Lineamientos para la afectación al SISCOB” (Anexo 3).</p> <p><b>49</b> Registra en el SISCOB, los movimientos que se identificaron con error y que fueron dados de baja.</p> <p><b>50</b> Archiva formato de “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) y “Listado cifras control”, de manera provisional, hasta el día hábil siguiente.</p> <p><b>51</b> Obtiene del SISCOB, al día hábil siguiente al de captura, el “Listado de operación diaria”, en los cuales se detallan los casos capturados.</p> <p>Continúa en la actividad 52.</p> <p><b>La información de los movimientos capturados son correctos</b></p> <p><b>52</b> Entrega al área solicitante, una copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) junto con el “Listado de operación diaria”.</p> <p>NOTA: Para los casos de emisión manual, copia de la operación diaria en la que se consignan los números de crédito, que serán impuestos a los “Créditos fiscales” o la “Resolución de auditoría”, según corresponda, la acción que realizará el área solicitante.</p> <p><b>53</b> Archiva en “Minutario de solicitudes de captura”, “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), “Listado cifras control” y “Listado de operación diaria”.</p> <p>Concluye proceso para la Modalidad C.</p> |



| Responsable                                         | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D</b><br/><b>Emisión IMSS como patrón PTD's</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza | <p><b>54</b> Recibe de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza, la "Cédula de determinación", la cual deberá contener el desglose por ramo de seguro, en el caso de COP de IMSS como patrón por trabajadores contratados por tiempo determinado PTD, para su captura en SISCOB a más tardar el último día de pago oportuno, conforme se establece en el primer párrafo del artículo 39 de la LSS, para no generar recargos moratorios.</p> <p>NOTA: Para efecto de cumplir en tiempo y forma con el proceso de emisión del IMSS como patrón trabajadores PTD's, inicialmente la documentación se recibe digitalizada vía Correo electrónico.</p>                                                  |
| Titular de la ORCC                                  | <p><b>55</b> Entrega al titular de la ORCC la "Cédula de determinación", para su afectación en el SISCOB.</p> <p><b>56</b> Recibe "Cédula de determinación", y la turna a la persona responsable de la mesa de registro para su captura de emisión manual de la recaudación virtual en el SISCOB.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Responsable de la mesa de registro                  | <p><b>57</b> Recibe de la persona titular de la ORCC "Cédula de determinación" para su afectación en el SISCOB la emisión manual y recaudación virtual.</p> <p><b>58</b> Captura la emisión manual y asienta los números de créditos fiscales, asignados por el SISCOB en la "Cédula de determinación", posteriormente procede a registrar la recaudación virtual con caja 405, IMSS como patrón PTD's.</p> <p><b>59</b> Verifica al finalizar la sesión de captura en SISCOB, que el número de afectaciones e importe que refieren los reportes "Cifras control", corresponda al total de la recaudación virtual.</p> <p><b>60</b> Conserva la "Cédula de determinación" y reportes "Cifras control" hasta el día siguiente hábil.</p> |



| Responsable                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de registro | <p><b>61</b> Obtiene el “Listado de operación diaria” de emisiones manuales EEABX015; así como el de recaudación directa EEABX020 en el SISCOB.</p> <p><b>62</b> Valida los movimientos capturados en el “Listado de operación diaria” de emisiones manuales EEABX015 y de recaudación directa EEABX020 contra los datos de la “Cédula de determinación”.</p> <p style="text-align: center;"><b>La captura de la recaudación virtual no es correcta</b></p> <p><b>63</b> Captura la baja de los importes erróneos detectados y realiza la captura nuevamente.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>La captura de recaudación virtual es correcta</b></p> <p><b>64</b> Elabora “Memorándum” de envío en original dirigido a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión Cobranza, entrega junto con el “Listado de operación diaria” EEABX015 y la “Cédula de Determinación” a la persona titular de la ORCC para rúbrica y firma de autorización de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza.</p> |
| Titular de la ORCC                 | <p><b>65</b> Recibe del responsable de la mesa de registro “Memorándum” junto con el “Listado de operación diaria” EEABX015 y “Cédula de Determinación”.</p> <p><b>66</b> Rubrica “Memorándum” y obtiene firma de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y devuelve al responsable de la mesa de registro para su envío al Departamento de Supervisión de Cobranza.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Responsable de la mesa de registro | <p><b>67</b> Recibe “Memorándum” debidamente firmado junto con la “Documentación soporte” de la captura y “Cédula de Determinación” para continuar con el trámite de envío.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| Responsable                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de registro | <p><b>68</b> Obtiene copia del “Memorándum” para acuse de recibido y realiza la gestión de la entrega física a la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza.</p> <p><b>69</b> Archiva en el “Expediente IMSS como patrón PTD’s” copia de la carátula de la “Cédula de determinación”, “Memorándum” de envío con el acuse de recibido y “Listado de operación diaria”.</p> <p>Concluye proceso para la Modalidad D.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad E</b><br/><b>Recaudación directa a través de Ficha de depósito GEFIDE y su conciliación</b></p> |
| Titular de la ORCC                 | <p><b>70</b> Recibe de las Oficinas para Cobros del IMSS y de Emisión y Pago Oportuno, “Órdenes de ingreso” o “Cédulas de liquidación” en original y dos copias, con la finalidad de generar “Ficha de depósito GEFIDE” para realizar un pago.</p> <p><b>71</b> Turna al responsable de la mesa de registro, las “Órdenes de ingreso” o “Cédulas de liquidación” para que genere a través del software local, la “Ficha de Depósito GEFIDE”.</p>                                                                                                                              |
| Responsable de la mesa de registro | <p><b>72</b> Recibe las “Órdenes de ingreso” o “Cédulas de liquidación” y genera la “Ficha de depósito GEFIDE”, en tres tantos; una para la Oficina que solicitó el trámite, otra para el patrón para que acuda a la Entidad Receptora a realizar el pago y la última para su control.</p> <p><b>73</b> Integra en archivo temporal, el tanto de la “Ficha de depósito GEFIDE”, en espera de la información de recaudación por parte del Departamento de Supervisión de Cobranza.</p>                                                                                         |
| Titular de la ORCC                 | <p><b>74</b> Recibe del Departamento de Supervisión de Cobranza vía correo electrónico la “Relación de pagos referenciados” efectuados con recursos monetarios en firme, recibidos en las Entidades Receptoras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| Responsable                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de registro | <p><b>75</b> Reenvía correo electrónico al responsable de la mesa de registro con la “Relación de pagos referenciados” para que se capture la recaudación en el SISCOB.</p> <p><b>76</b> Recibe correo electrónico con la “Relación de pagos referenciados”, extrae del archivo temporal las “Ficha de depósito GEFIDE” y verifica en la “Relación de pagos referenciados” se haya efectuado el pago.</p> <p>NOTA: En el caso en que el pago no esté contenido en la relación de pagos referenciados; y el patrón o sujeto obligado presente el original del pago, corresponderá realizar las acciones descritas en el “Procedimiento para la aclaración de pagos patronales con error, o no captados”, clave 9312-003-014, validado y registrado el 24 de junio de 2024.</p> <p><b>Los pagos no fueron efectuados</b></p> <p><b>77</b> Elabora en original y copia “Memorándum” dirigido a la Oficina que solicitó el trámite en el que informe que el pago no se realizó, recaba firma de autorización de la persona titular de la ORCC.</p> <p><b>78</b> Tramita el “Memorándum”, anexando “Ficha de depósito GEFIDE”, recaba en la copia el acuse de recibido y lo archiva.</p> <p>Concluye proceso para esta opción.</p> <p><b>Los pagos fueron efectuados</b></p> <p><b>79</b> Captura en el SISCOB el pago con los datos contenidos en la “Orden de ingreso” o la “Cédula de liquidación” de acuerdo con los “Lineamientos para la afectación al SISCOB”, el (Anexo 3) numeral 3.2.1, Tipo de registro 11.</p> <p><b>80</b> Elabora previo al cierre de mes de operación el formato denominado “Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa”, clave 9312-009-017 (Anexo 4) y las “Póliza contable de cobranza”, clave 9312-009-014 (Anexo 8).</p> <p><b>81</b> Gestiona firmas de autorización del titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y de la</p> |



| Responsable                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la mesa de registro | ORCC en la “Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa”, clave 9312-009-017 (Anexo 4) y las “Póliza contable de cobranza”, clave 9312-009-014 (Anexo 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Titular de la ORCC                 | <p><b>82</b> Digitaliza la “Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa”, clave 9312-009-017 (Anexo 4) y las “Póliza contable de cobranza”, clave 9312-009-014 (Anexo 8), envía a través de correo electrónico a la persona titular de la Jefatura de la ORCC para su reenvío al titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza del OOAD.</p> <p><b>83</b> Recibe correo electrónico con la “Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa”, clave 9312-009-017 (Anexo 4) y las “Pólizas contable de cobranza” clave 9312-009-014 (Anexo 8) digitalizadas y reenvía a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza del OOAD, conforme a lo establecido en la política 5.2.3.6.</p> <p><b>84</b> Imprime correo electrónico con la confirmación de recibido y leído para su entrega al responsable de la mesa de registros.</p> <p><b>85</b> Entrega al responsable de la mesa de registro “Impresión de correo electrónico” para su archivo junto con la “Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa”, clave 9312-009-017 (Anexo 4) y “Pólizas contables de cobranza”, clave 9312-009-014 (Anexo 8).</p> |
| Responsable de la mesa de registro | <p><b>86</b> Recibe “Impresión de correo electrónico” y archiva en el “Expediente de la Conciliación subdelegacional mensual de recaudación bancaria y directa” en forma cronológica.</p> <p>Concluye proceso para la Modalidad E.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Titular de la ORCC                 | <p><b>Modalidad F</b><br/><b>Patrones en Huelga</b></p> <p><b>87</b> Recibe “Antecedentes” de probable estallamiento de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| Responsable        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular de la ORCC | <p>huelga, ante la imposibilidad de realizar acciones de cobro, por parte de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Emisión y Pago Oportuno, “Propuesta de Cédula de determinación” con “Acta circunstanciada de hechos”.</li><li>• Oficina para Cobros del IMSS “Acta Circunstanciada de hechos”.</li></ul> <p>NOTA: En caso de recibir por parte del patrón el aviso de huelga por espontaneidad, no se requerirá solicitarlo al Departamento de Afiliación y Vigencia.</p> <p><b>88</b> Elabora y envía “Memorándum” dirigido a la Oficina de Afiliación y Vigencia, solicitando fotocopia de la información a que se refiere el primer párrafo del artículo, 10 del RACERF; así como copia del “Aviso de inscripción patronal o de modificación en su registro AFIL-01” presentado por el patrón en huelga.</p> <p>NOTA: El formato “Aviso de inscripción patronal o de modificación en su registro AFIL-01” se desprende del Procedimiento para el trámite de baja del Registro Patronal, clave 9210-003-112, validado y registrado el 26 de octubre 2023.</p> <p><b>89</b> Recibe respuesta de la Oficina de Afiliación y Vigencia y verifica si se requiere ratificar información o alguna adicional al conflicto.</p> <p><b>No requiere ratificar información o alguna adicional al conflicto</b></p> <p><b>90</b> Entrega al titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza la información recibida en la actividad 87 para su análisis.</p> <p>Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza</p> <p><b>91</b> Recibe y analiza “Acta Circunstanciada de hechos”, o en su caso la “Investigación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, los Centros de Conciliación locales, los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación, y locales, o alguna otra instancia” para determinar la existencia de la huelga.</p> |



| Responsable                                               | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | Continúa en la actividad 92.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                           | <b>Si requiere ratificar información o alguna adicional al conflicto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza       | <b>92</b> Solicita al titular de la Oficina para Cobros del IMSS a través de “Memorándum”, la investigación del estallamiento de huelga ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, los Centros de Conciliación locales, los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación, y locales, u otras fuentes que se requieran.                                                                                                                                    |
| Titular de la Jefatura de la Oficina para Cobros del IMSS | <b>93</b> Recibe y entrega el resultado de la investigación del estallamiento de huelga a través de “Memorándum” a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza, en donde se indica si infiere o no la inexistencia de la huelga.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                           | <b>Sí infiere la inexistencia de la huelga</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza       | <b>94</b> Solicita a través de “Memorándum” a la Oficina para Cobros del IMSS, realizar las acciones para recuperar los “Créditos fiscales”, marcando copia a la ORCC y a la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, para su conocimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                           | <b>95</b> Recibe de la Oficina para Cobros del IMSS los resultados de las acciones de cobro y archiva en “Expediente de huelga” por registro patronal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                           | <b>96</b> Elabora con los antecedentes recibidos en la actividad 87 “Memorándum” a las siguientes áreas con las indicaciones que a cada una de ellas corresponda de acuerdo con el resultado: <ul style="list-style-type: none"><li>• A la ORCC para la afectación en el SISCOB a la incidencia 12 Empresas en Huelga e integración del “Expediente patronal”.</li><li>• A la Oficina de Emisión y Pago Oportuno para inhibir la emisión y entregar mensualmente a su similar de la ORCC, “Propuesta de Cédula de</li></ul> |



| Responsable                                         | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | <p>determinación”, acompañada del “Acta Circunstanciada de Hechos”, obtenido por el notificador al visitar la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al Departamento de Afiliación y Vigencia para conocimiento y permanencia de los trabajadores. Concluye proceso para esta opción.</li></ul> <p><b>No infiere la inexistencia de la huelga</b></p>          |
| Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza | <p><b>97</b> Solicita al titular de la ORCC la elaboración de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), para que se realice el cambio del adeudo en SISCOB a la Incidencia 12 Empresas en huelga.</p>                                                                                                                                                          |
| Titular de la ORCC                                  | <p><b>98</b> Elabora “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), y realiza afectación en el SISCOB, ubicando la cartera en la incidencia 12 Empresas en Huelga.</p> <p><b>99</b> Abre el “Expediente de huelga” e integra los “Antecedentes” del caso, conformado por registro patronal y verifica si permanece la huelga.</p> <p><b>No permanece la huelga</b></p> |
| Titular de la JAC                                   | <p><b>100</b> Recibe “Laudo, Sentencia o convenio final” y envía a través de “Memorándum” a la persona titular de la Subdelegación que corresponda para su conocimiento y para que proceda conforme a lo dictado en el mismo.</p>                                                                                                                                            |
| Titular de la Subdelegación                         | <p><b>101</b> Recibe “Memorándum” y turna a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza “Laudo, Sentencia o convenio final” para dar atención.</p>                                                                                                                                                                                                        |
| Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza | <p><b>102</b> Recibe “Memorándum”, “Laudo, Sentencia o convenio final”, entrega e instruye al titular de la Oficina de Emisión y pago Oportuno para computarizar el adeudo.</p>                                                                                                                                                                                              |
| Titular de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno    | <p><b>103</b> Recibe “Memorándum” y “Laudo, Sentencia o convenio final”, computariza el adeudo y archiva en el “Expediente de huelga” por registro patronal.</p>                                                                                                                                                                                                             |



| Responsable                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular de la ORCC                               | <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p><b>Si permanece la huelga</b></p> <p><b>104</b> Recibe de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno el “Acta circunstanciada de hechos”, con la propuesta de “Cédula de determinación” que no fue posible entregar y archiva antecedentes temporalmente en “Expediente de huelga” y verifica que los créditos fiscales después de los 180 días estén cancelados.</p> <p><b>No están cancelados los créditos fiscales</b></p> <p><b>105</b> Envía con “Memorándum” a la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, las “Cédulas de Liquidación” con la solicitud de cancelar los Créditos fiscales a cargo del patrón, con excepción a los emitidos durante 180 días contados a partir del estallamiento de la huelga, así como de los garantizados con fianza o con embargo.</p> <p>NOTA: Se conservarán vigentes en SISCOB, las emisiones correspondientes a seis periodos a partir del estallamiento de huelga.</p> |
| Titular de la Oficina de Emisión y Pago Oportuno | <p><b>106</b> Recibe “Memorándum” y “Cédulas de Liquidación”, elabora “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1), para cancelar los créditos fiscales y entrega al responsable de la mesa de registro para su afectación en el SISCOB.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Responsable de la mesa de Registro               | <p><b>107</b> Recibe “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) y “Cédulas de liquidación canceladas” para su afectación en el SISCOB y archiva en el “Expediente de huelga”.</p> <p>NOTA: Los créditos con tipo de documento 02, 03, 50 a 61, se deben cancelar con clave de movimiento 42 “Ajuste de abono que afecta la reserva de incobrabilidad de cartera”, en caso de requerirse su restablecimiento, deberá efectuarse revirtiendo el uso de dicha reserva y los de tipo de documento 00, 08, 70, 71, 80 A 89 con clave de movimiento 12.</p> <p>Concluye proceso para esta opción.</p> <p><b>Si están cancelados los créditos fiscales</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



| Responsable                                            | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular de la ORCC                                     | <p><b>108</b> Determina el tipo de informe a realizar.</p> <p><b>Submodalidad A:</b><br/>Informe bimestral Subdelegacional.<br/>Continúa en la actividad 109.</p> <p><b>Submodalidad B:</b><br/>Informe semestral Subdelegacional de marzo o de septiembre.<br/>Continúa en la actividad 115.</p> <p><b>Submodalidad C:</b><br/>Informe Semestral del OOAD de empresas en huelga.<br/>Continúa en la actividad 119.</p> <p><b>Submodalidad A</b><br/>Informe bimestral Subdelegacional</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Titular de la ORCC                                     | <p><b>109</b> Elabora el “Informe bimestral de la visita para verificar el estado de empresa en huelga”, clave 9312-009-015, (Anexo 10) y copia como resultado de la inspección ocular del Notificador – Localizador.</p> <p>NOTA: A partir del vencimiento de los 180 días, se computariza el bimestre, el cual se reporta dentro de los diez días naturales posteriores a su conclusión.</p> <p><b>110</b> Remite el “Informe bimestral de la visita para verificar el estado de empresa en huelga”, clave 9312-009-015, (Anexo 10) por medio de correo electrónico a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza para conocimiento.</p> <p><b>111</b> Integra “Informe bimestral de la visita para verificar el estado de empresa en huelga”, clave 9312-009-015 (Anexo 10) en el “Expediente de huelga” y lo entrega a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza para su análisis.</p> |
| Titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión | <p><b>112</b> Recibe el “Informe bimestral de la visita para verificar el estado de empresa en huelga”, clave</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



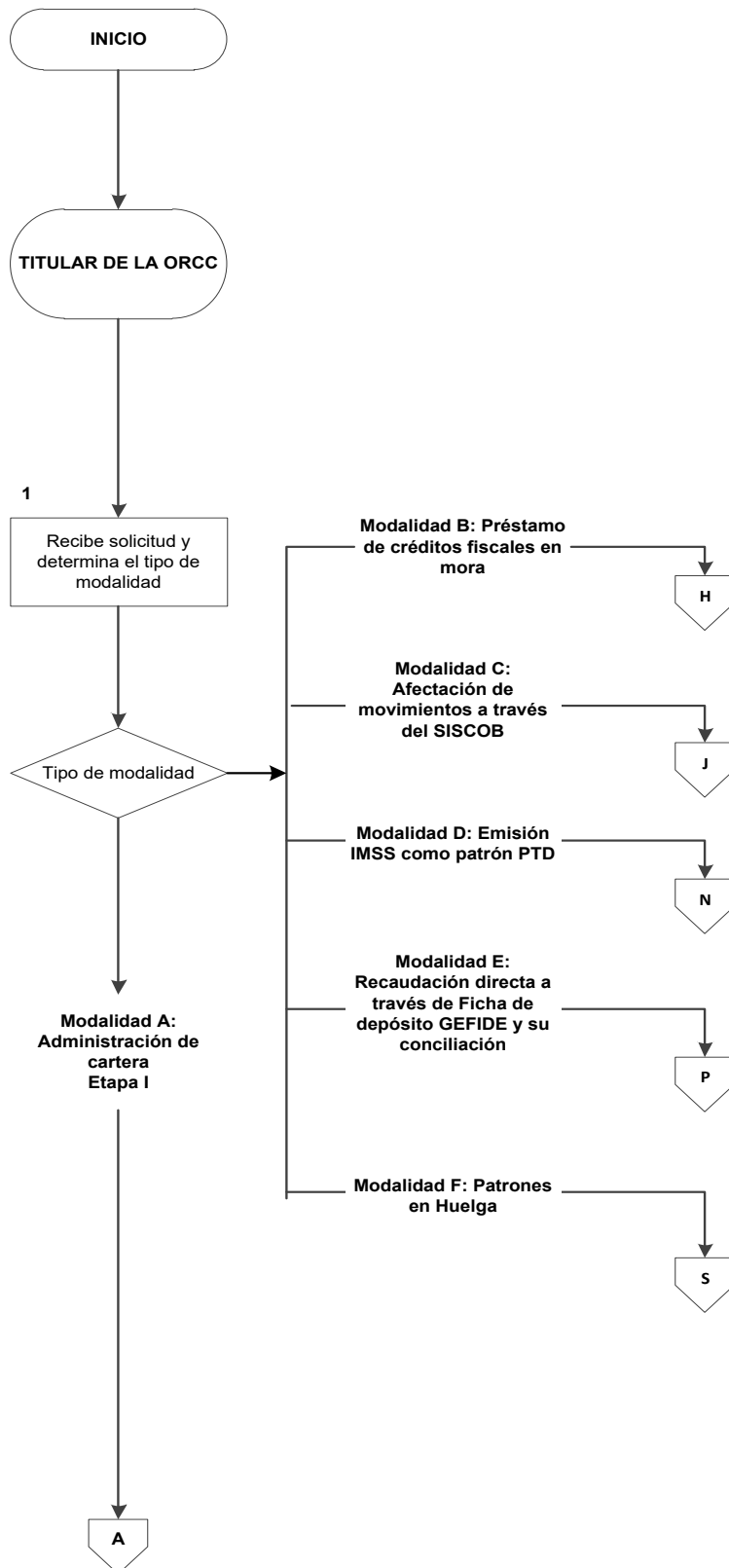
| Responsable                                                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| de Cobranza                                                        | 9312-009-015 (Anexo 10) y analiza el resultado.<br><br><b>El resultado no infiere la conclusión de la huelga</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza | <b>113</b> Archiva en “Expediente de huelga” el “Informe bimestral de la visita para verificar el estado de empresa en huelga”, clave 9312-009-015 (Anexo 10) y queda en espera hasta que la huelga concluya.<br><br><b>El resultado infiere la conclusión de la huelga</b><br><br><b>114</b> Elabora “Oficio de recordatorio” en original y copia, obtiene la firma de la persona titular de la JAC, que dirige al área competente, informando de la aparente conclusión de la huelga, y archiva en el “Expediente de huelga”.<br><br>Concluye proceso para esta opción.<br><br><b>Submodalidad B</b><br>Informe semestral Subdelegacional de marzo o de septiembre                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Titular de la ORCC                                                 | <b>115</b> Elabora dentro de los 10 primeros días naturales posteriores al cierre del periodo reportado (septiembre a febrero o marzo a agosto), el “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016 (Anexo 6), conforme a su instructivo.<br><br>NOTA: En caso de que se haya detectado algún error en el informe, deberá corregirse en los movimientos del semestre que se reporta, formulando la nota aclaratoria correspondiente.<br><br><b>116</b> Recaba en el “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016 (Anexo 6), las firmas de autorización de las personas titulares de la jefatura de Departamento de Cobranza y de la Subdelegación.<br><br><b>117</b> Envía el “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016, (Anexo 6) por correo electrónico en formato PDF y hoja de cálculo a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza. |



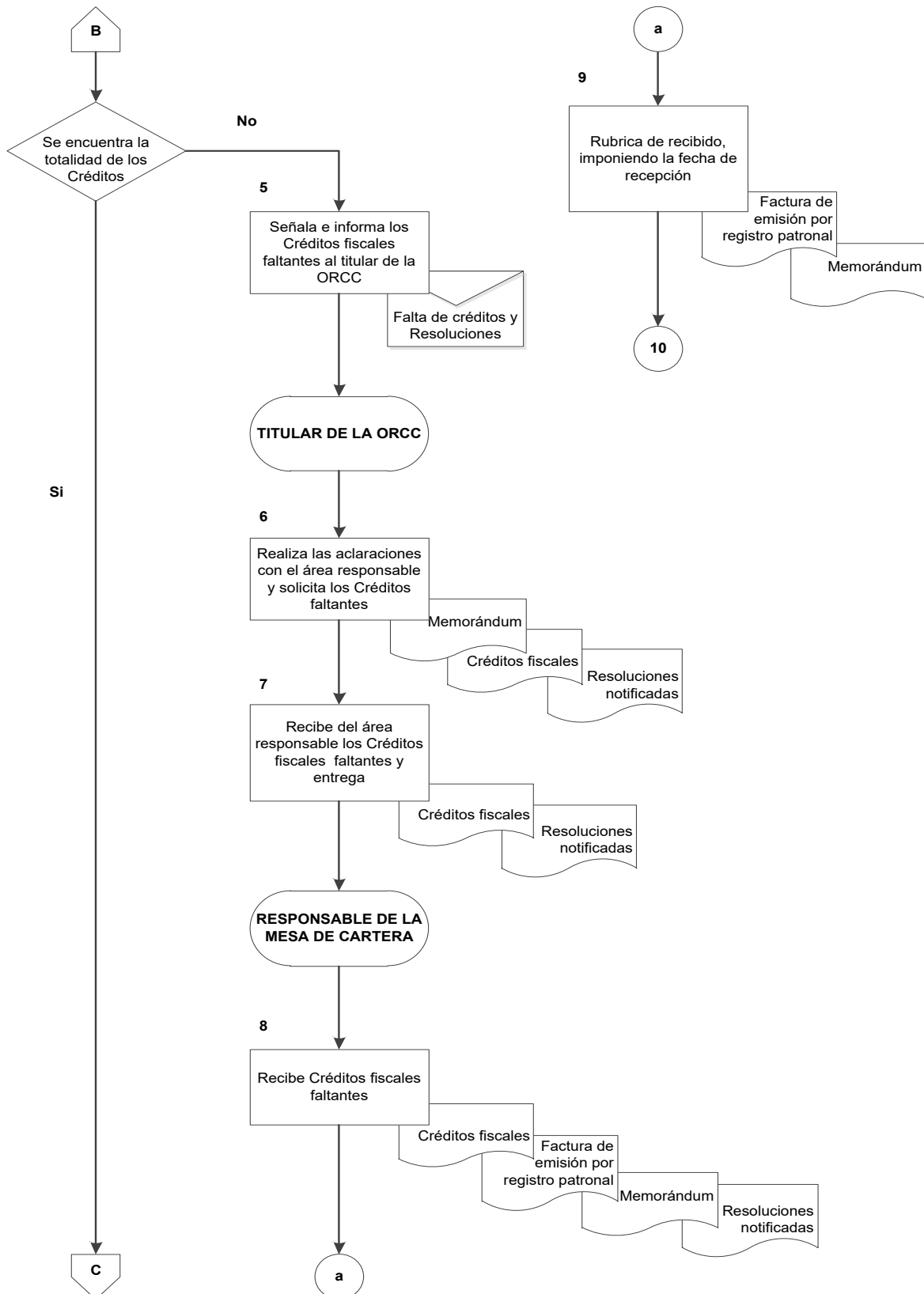
| Responsable                                                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza | <b>118</b> Archiva el “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016 (Anexo 6) en el “Expediente de huelga”.<br><br>Concluye proceso para opción.                                                                                             |
|                                                                    | <b>Submodalidad C</b><br>Informe Semestral del OOAD de empresas en huelga                                                                                                                                                                                    |
|                                                                    | <b>119</b> Elabora el “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016 (Anexo 6), consolidando la información recibida de cada Subdelegación, suscribe y obtiene firma de autorización de la persona titular de la JAC para su envío a la DRAA. |
|                                                                    | <b>120</b> Envía digitalizado el “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016 (Anexo 6), por correo electrónico y hoja de cálculo, a la atención de la DRAA.                                                                                |
|                                                                    | <b>121</b> Archiva “Informe semestral de empresas en huelga”, clave 9312-009-016 (Anexo 6), junto con la información recibida de cada Subdelegación por orden cronológico en el “Expediente de huelga”.<br><br><b>Fin del procedimiento</b>                  |

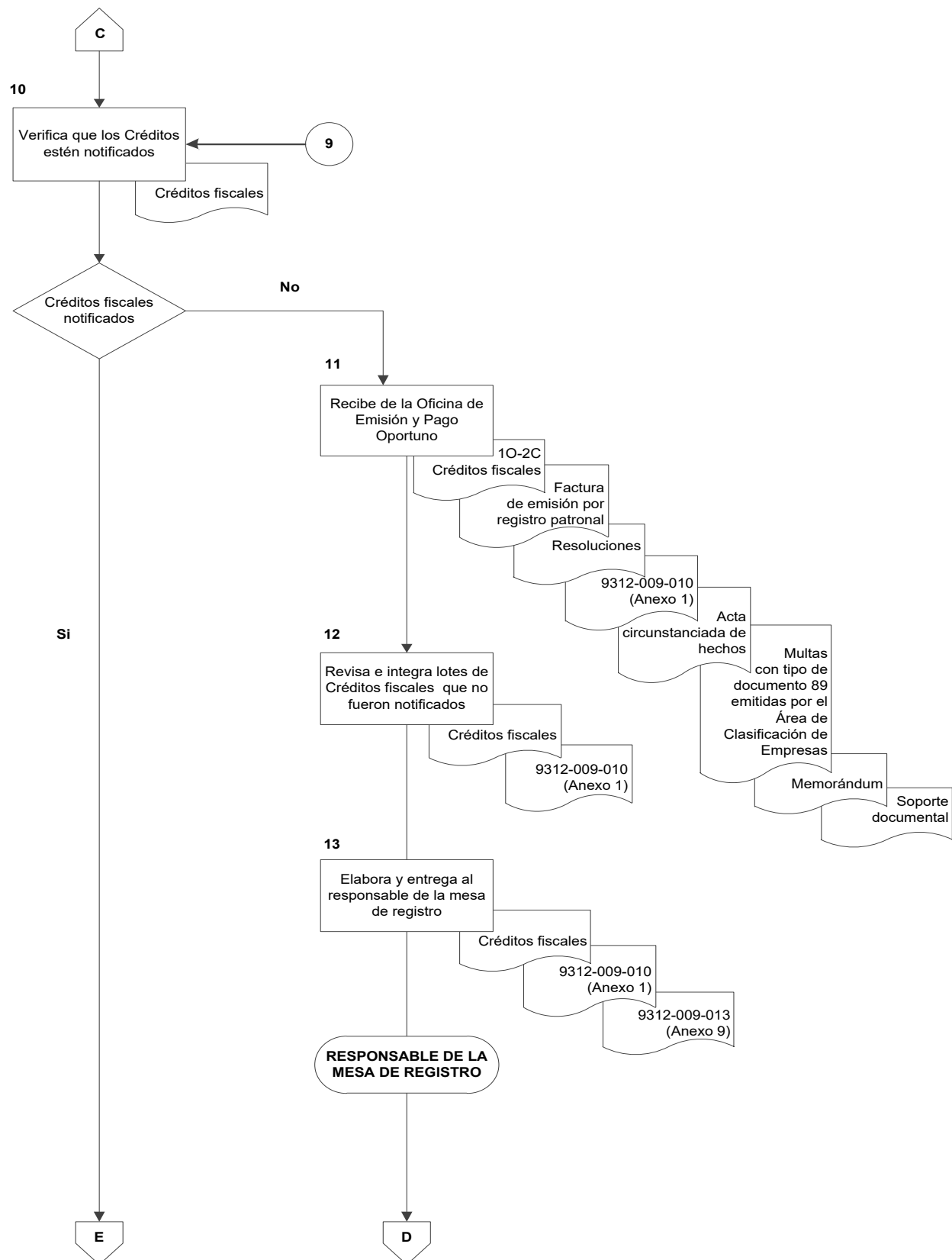


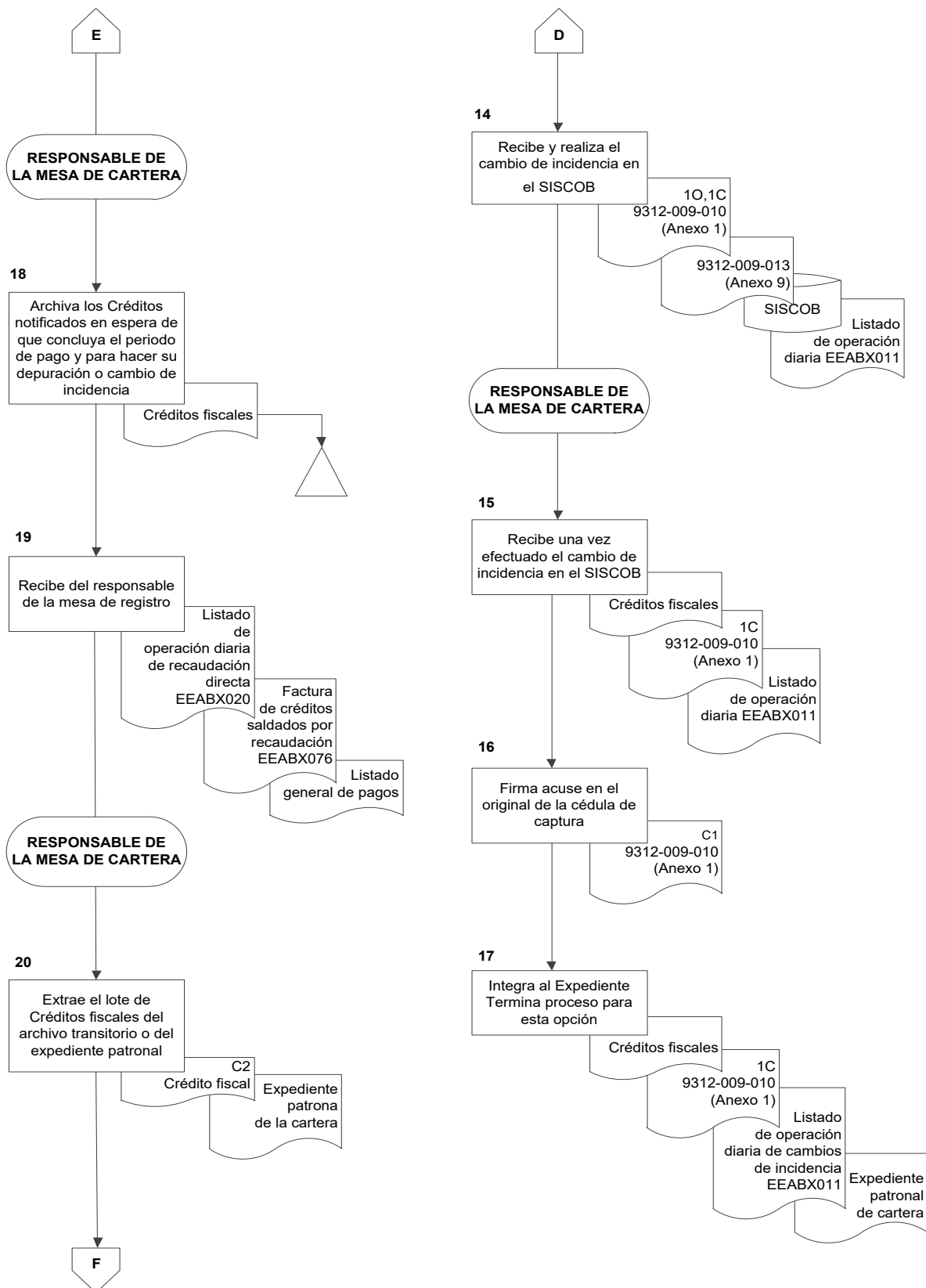
## 7 Diagrama de flujo

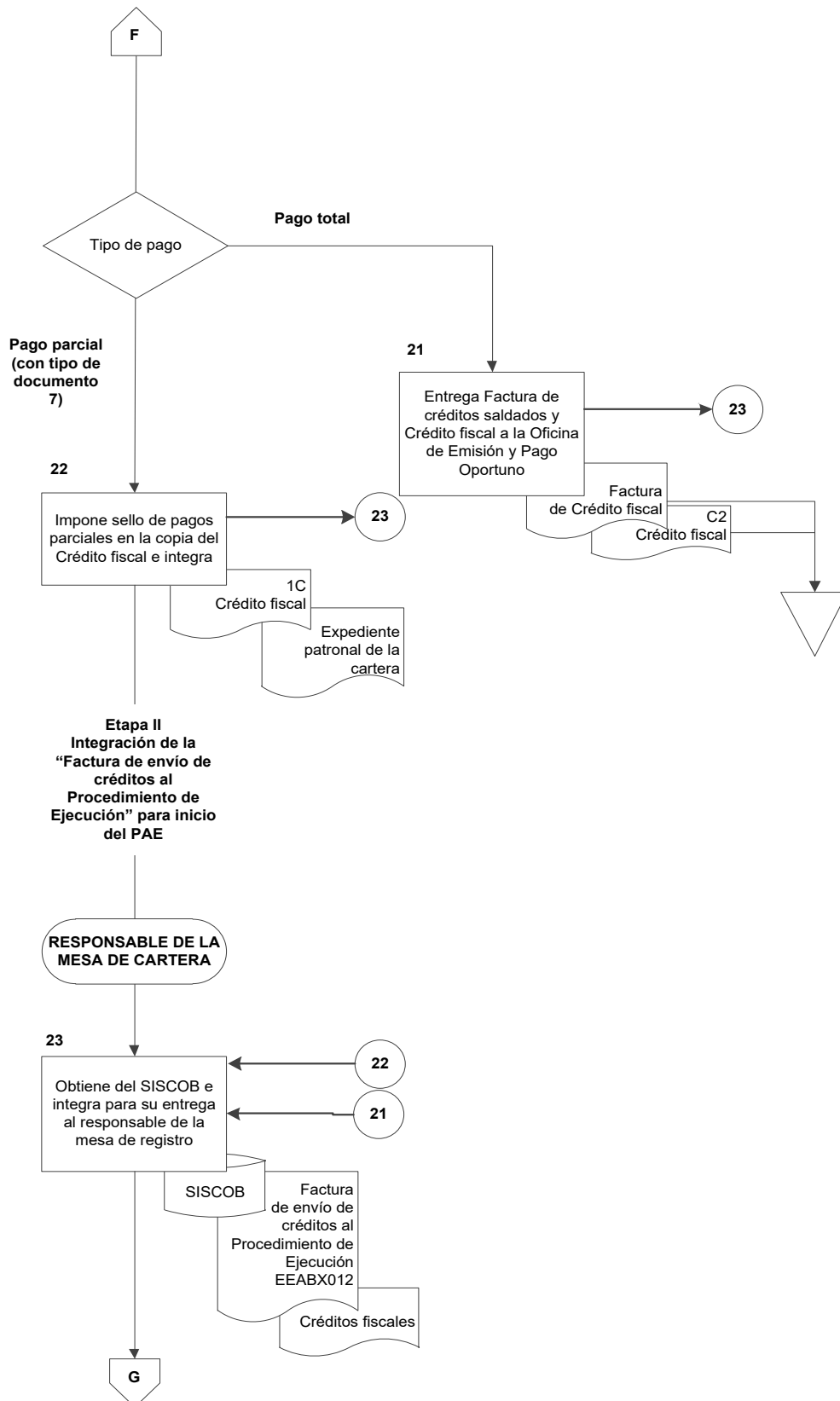


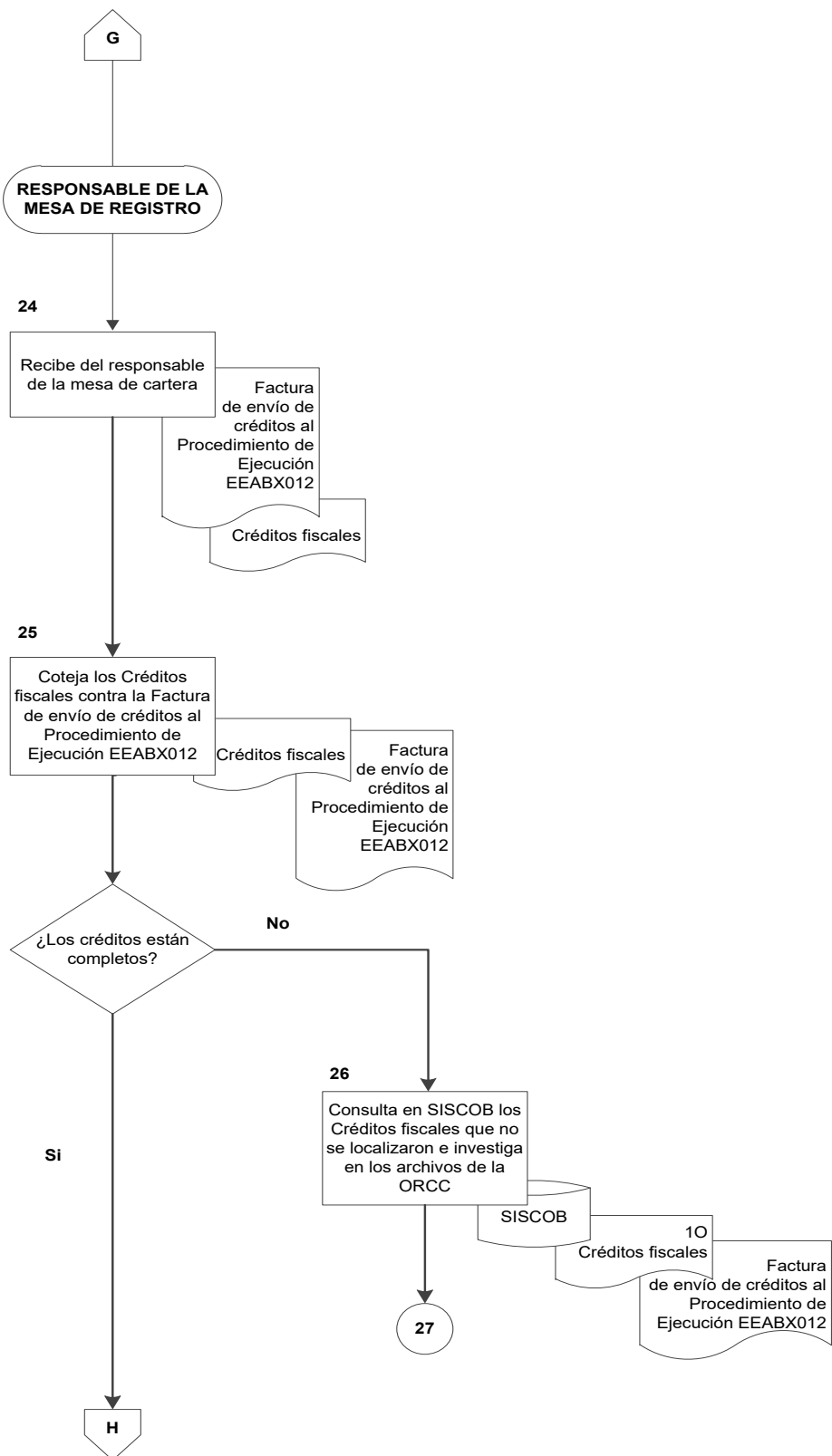


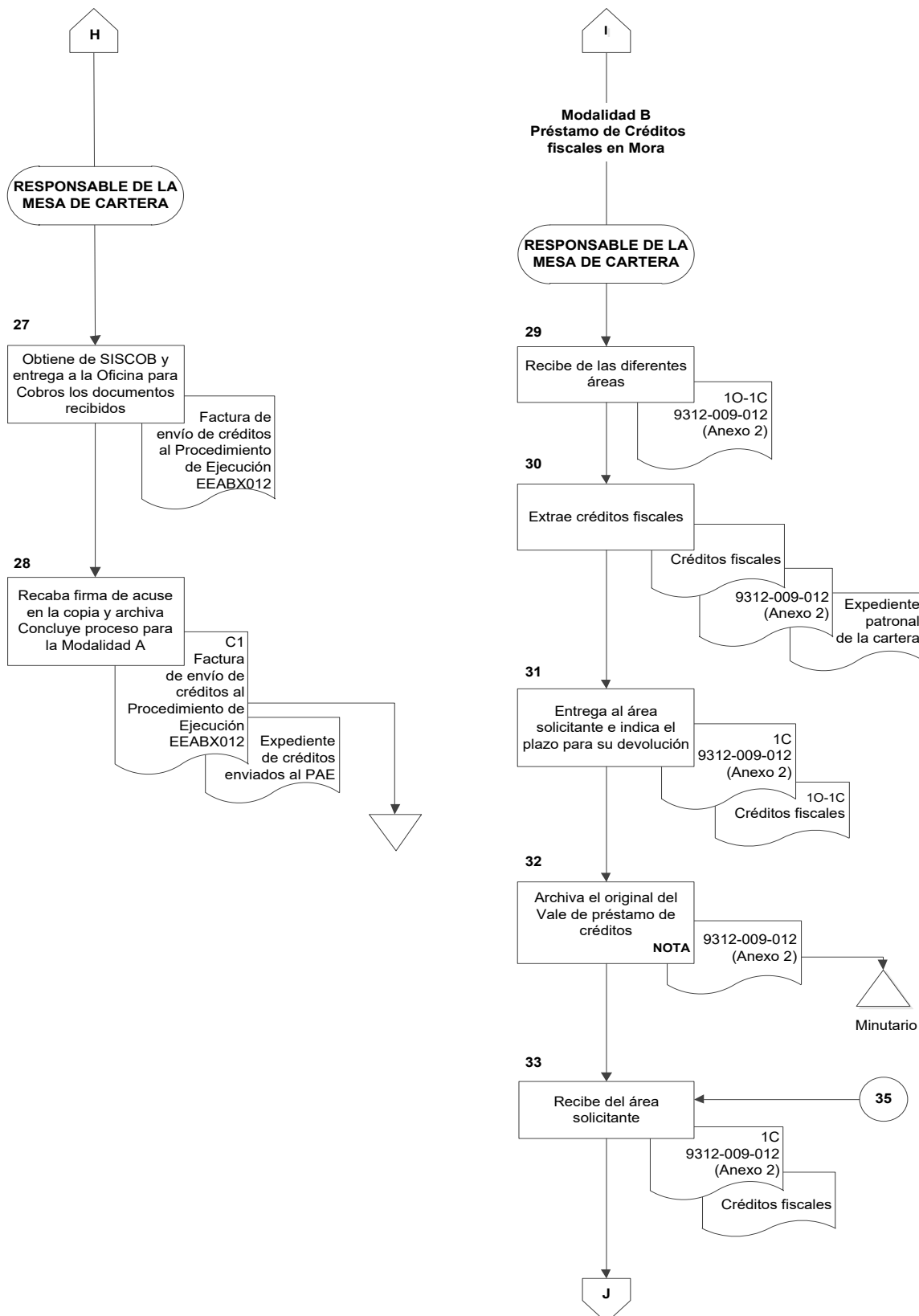


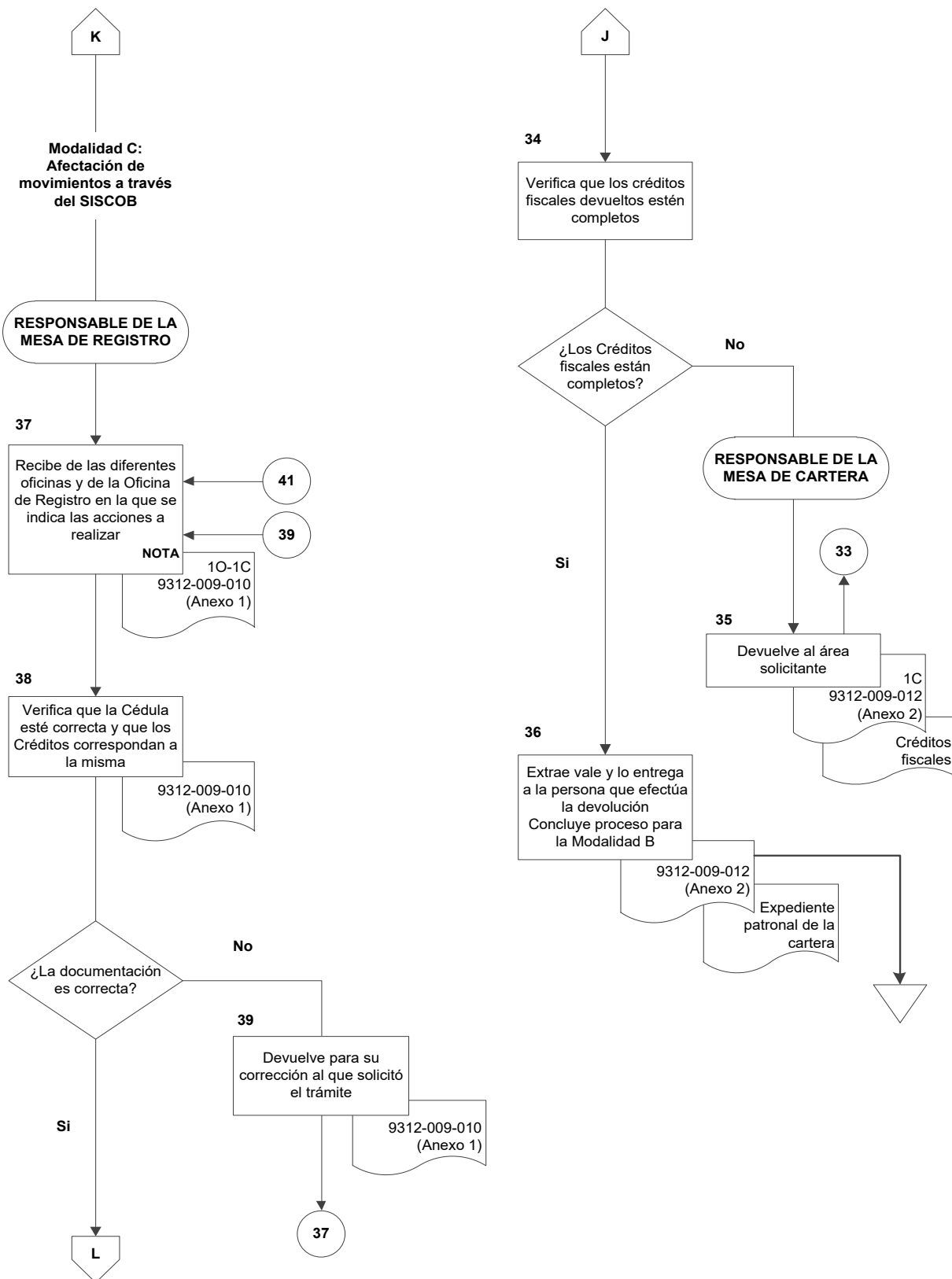


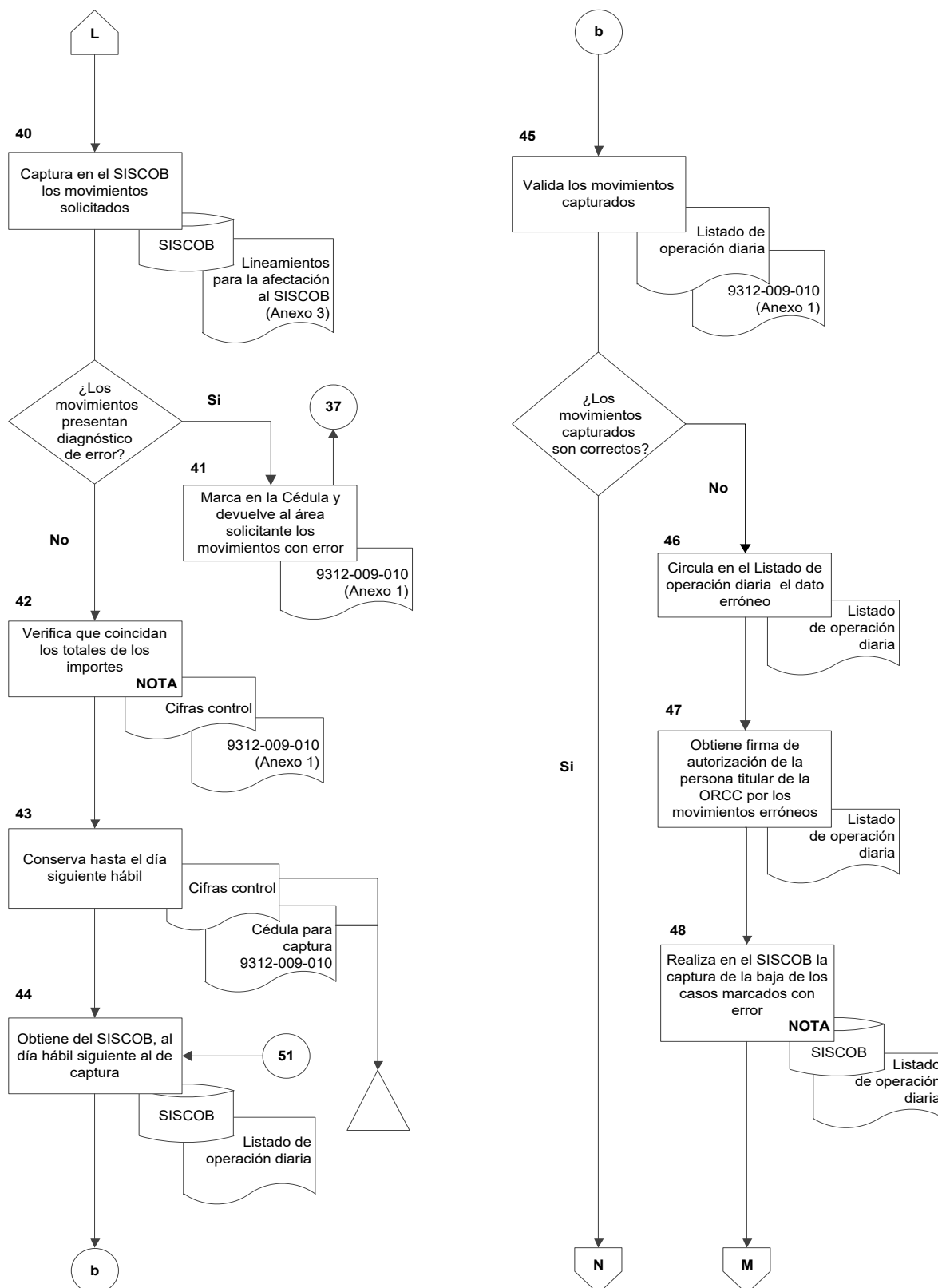


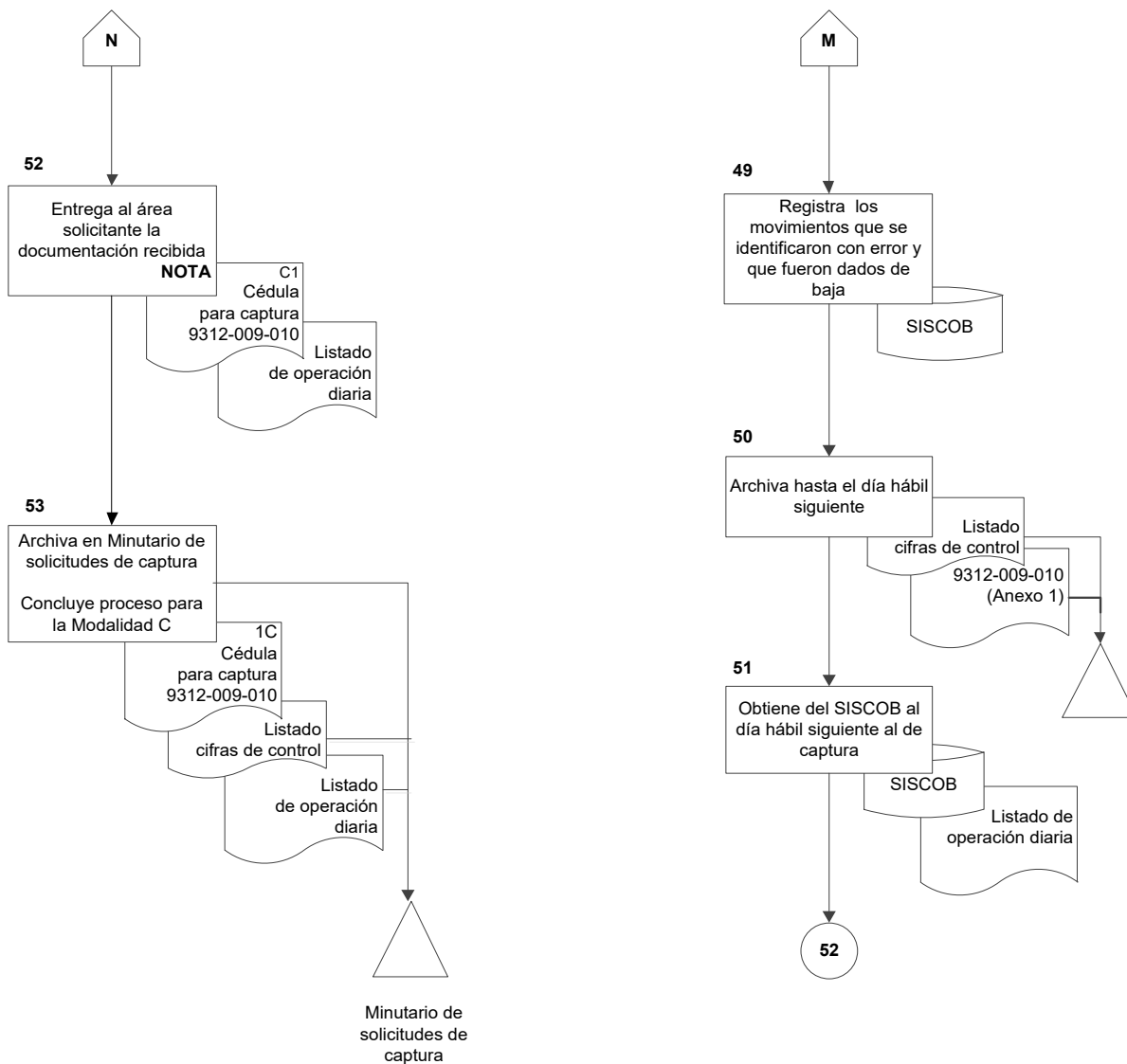


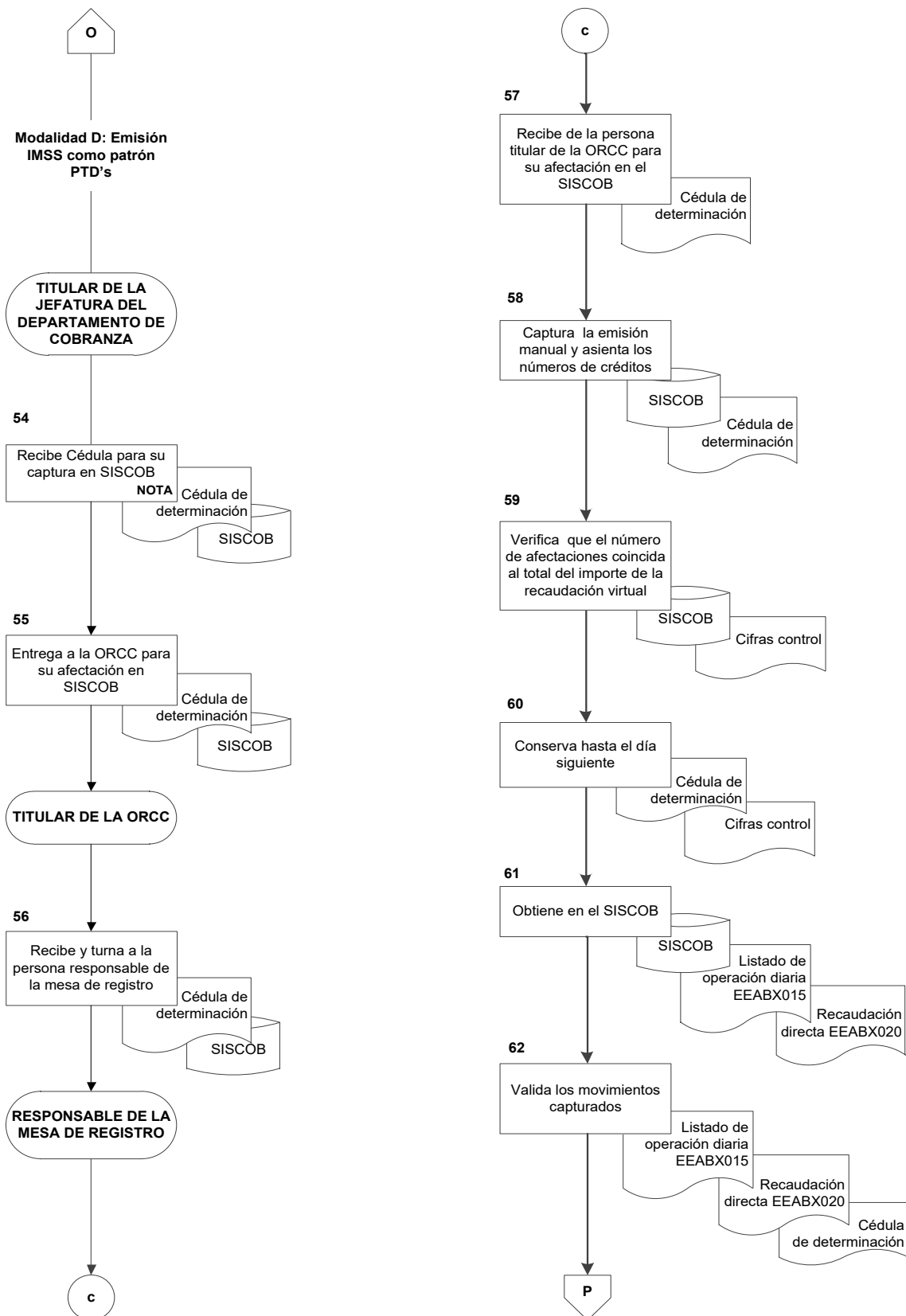


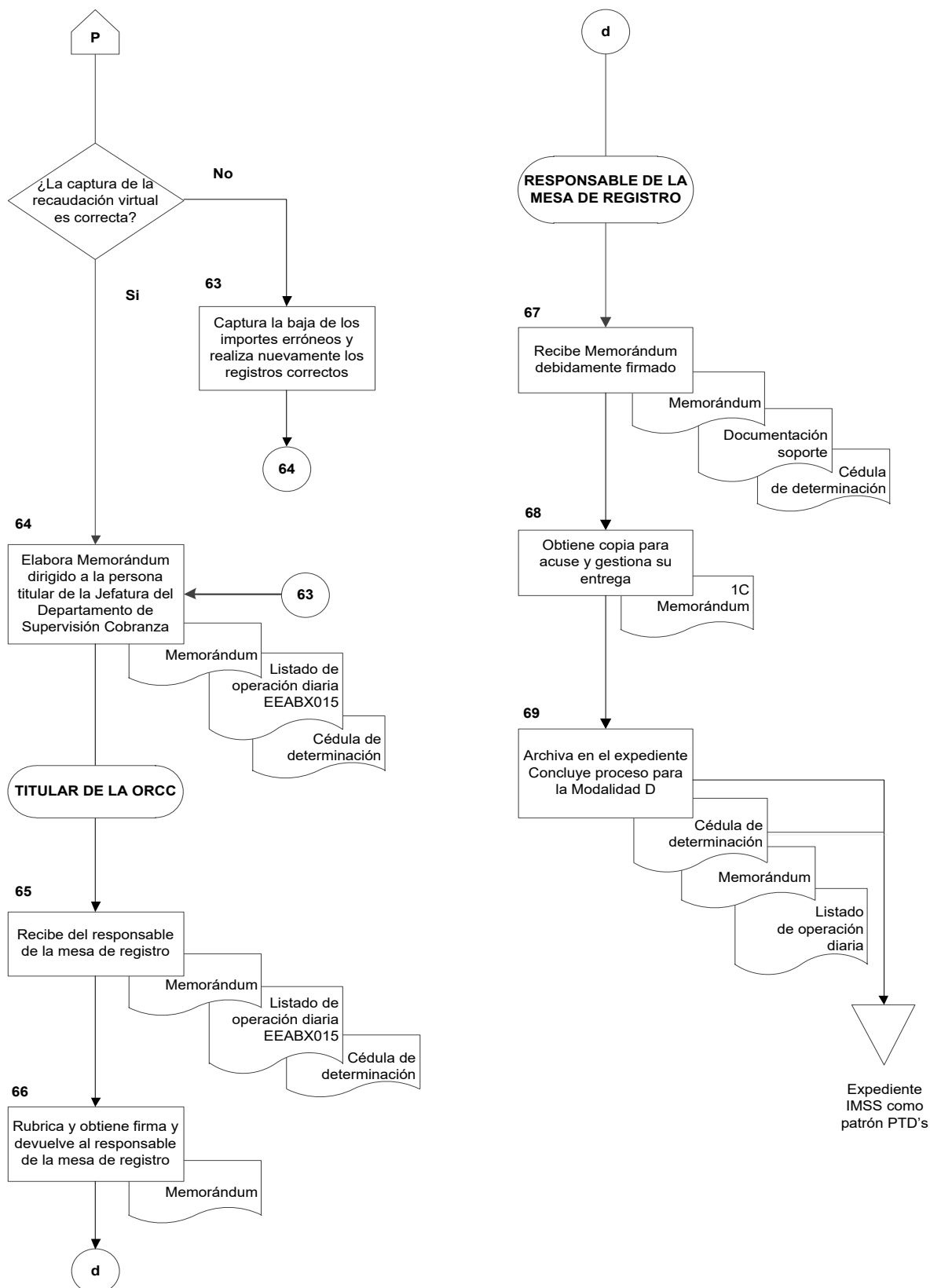


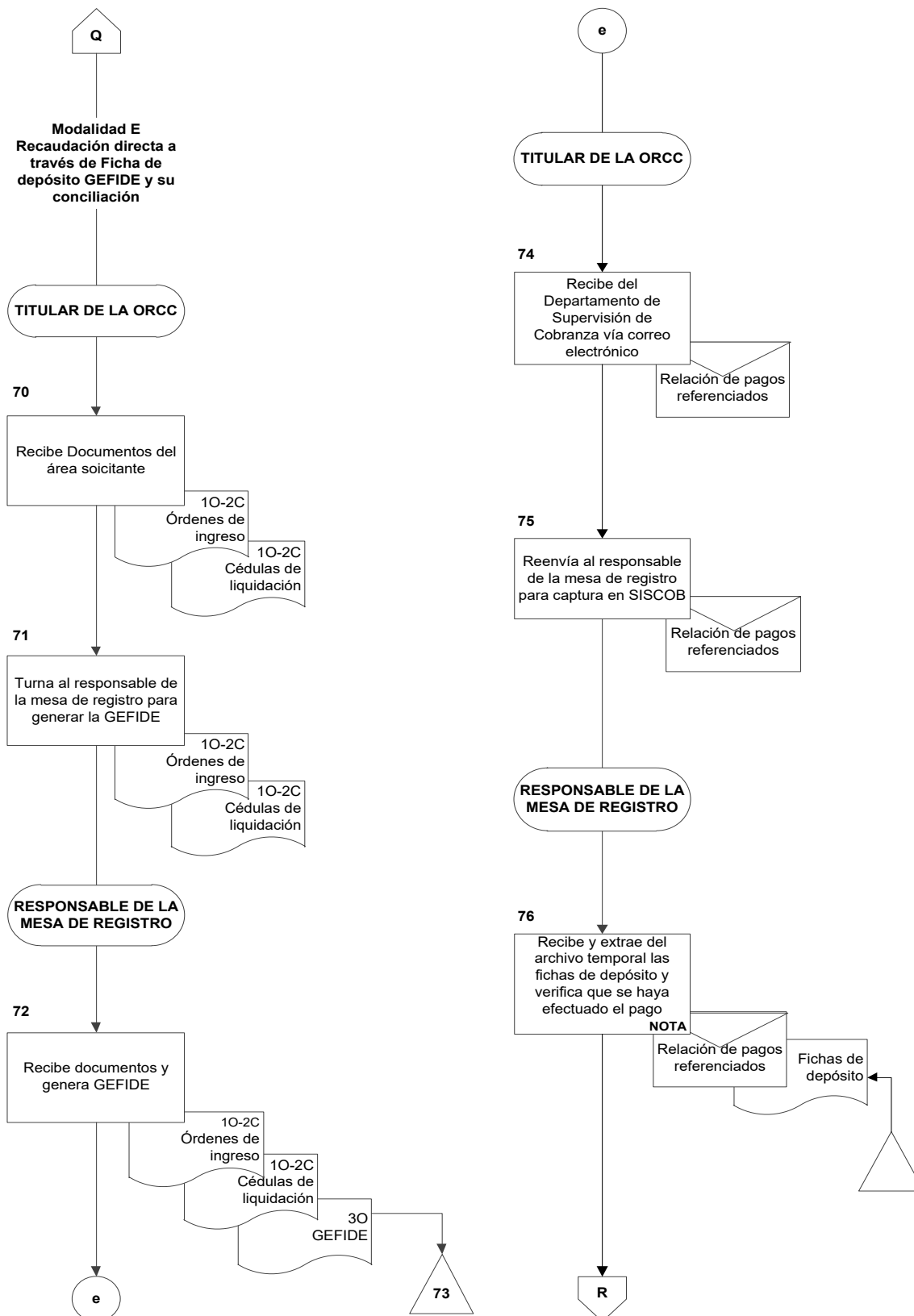


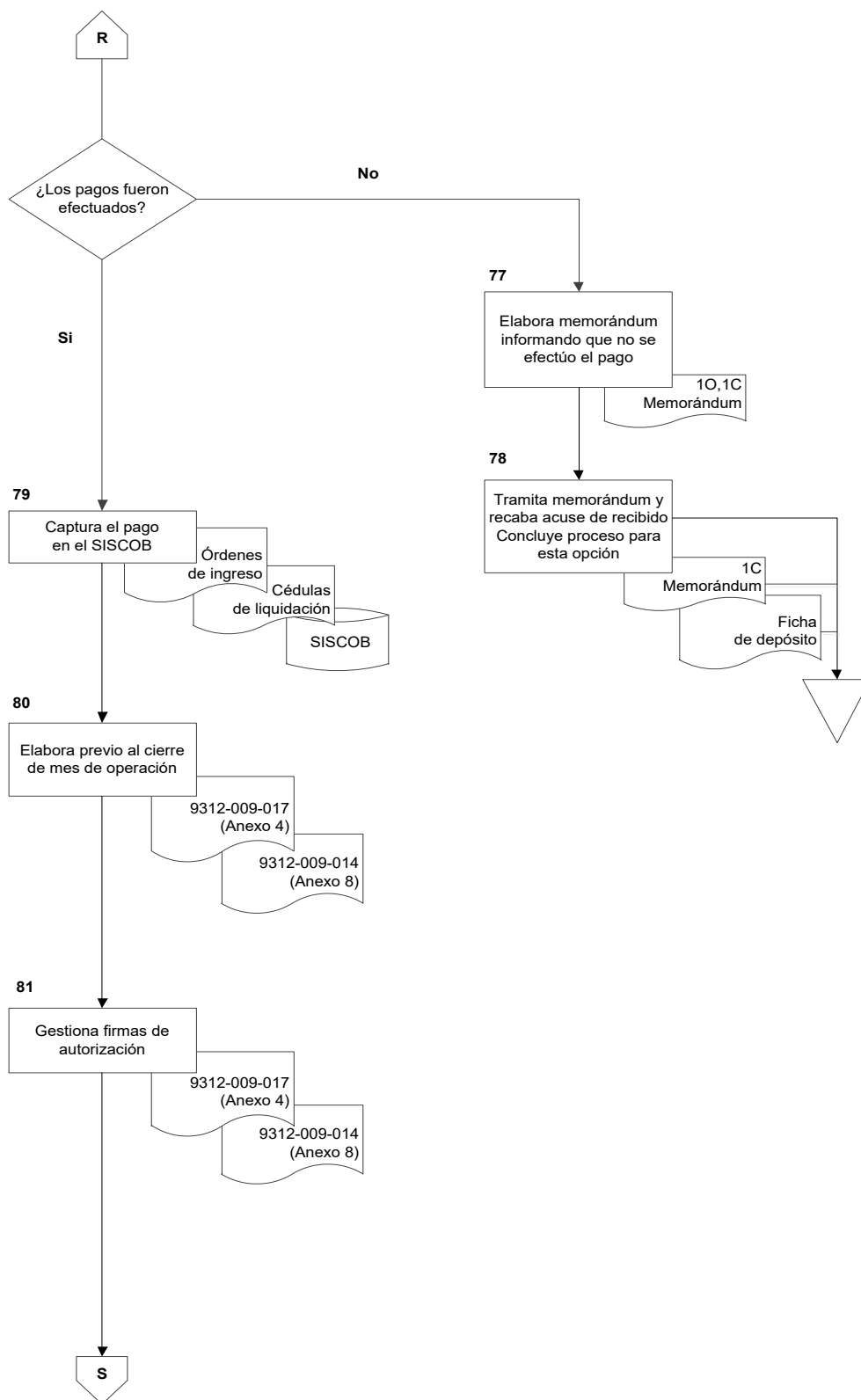


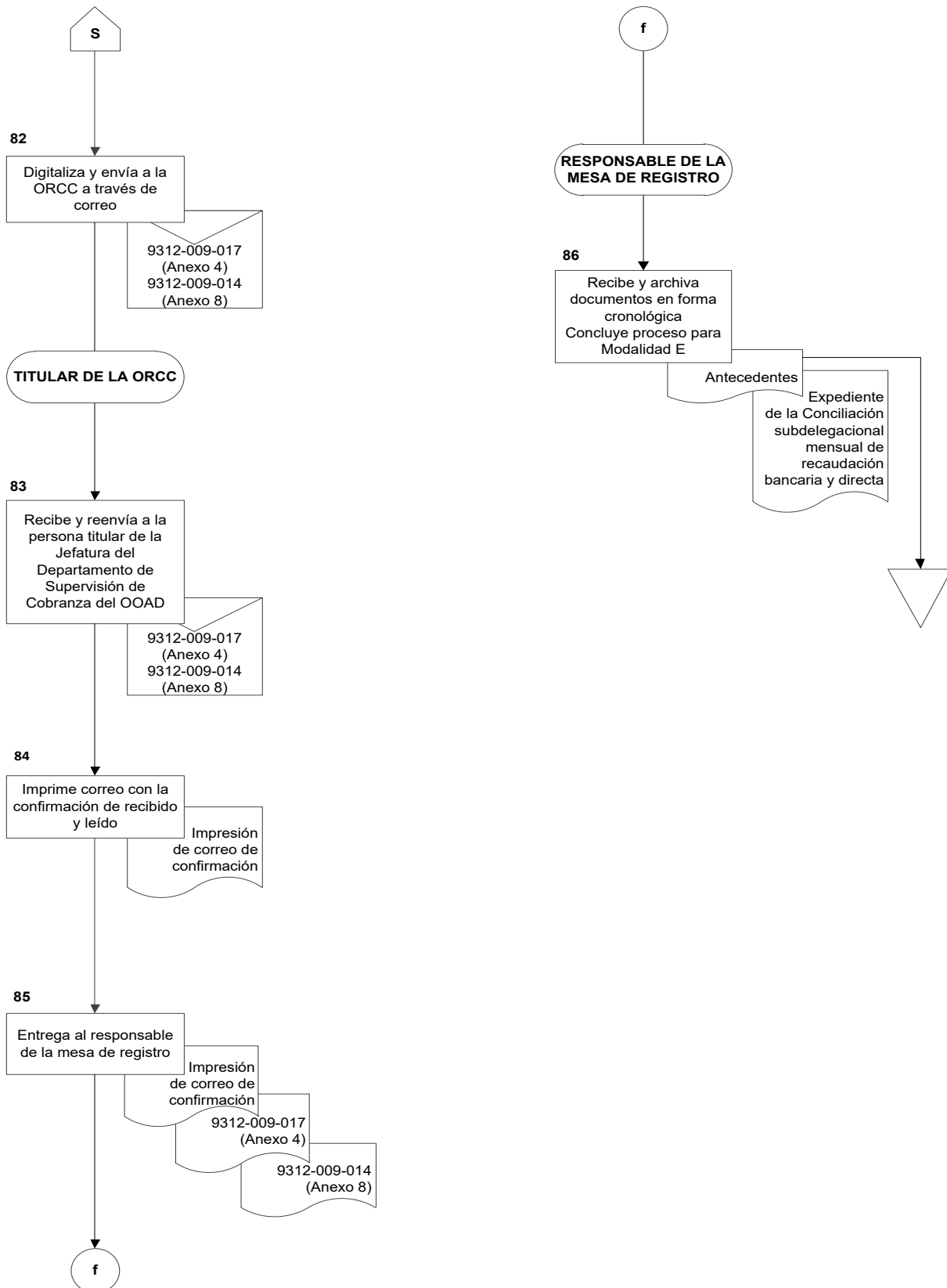


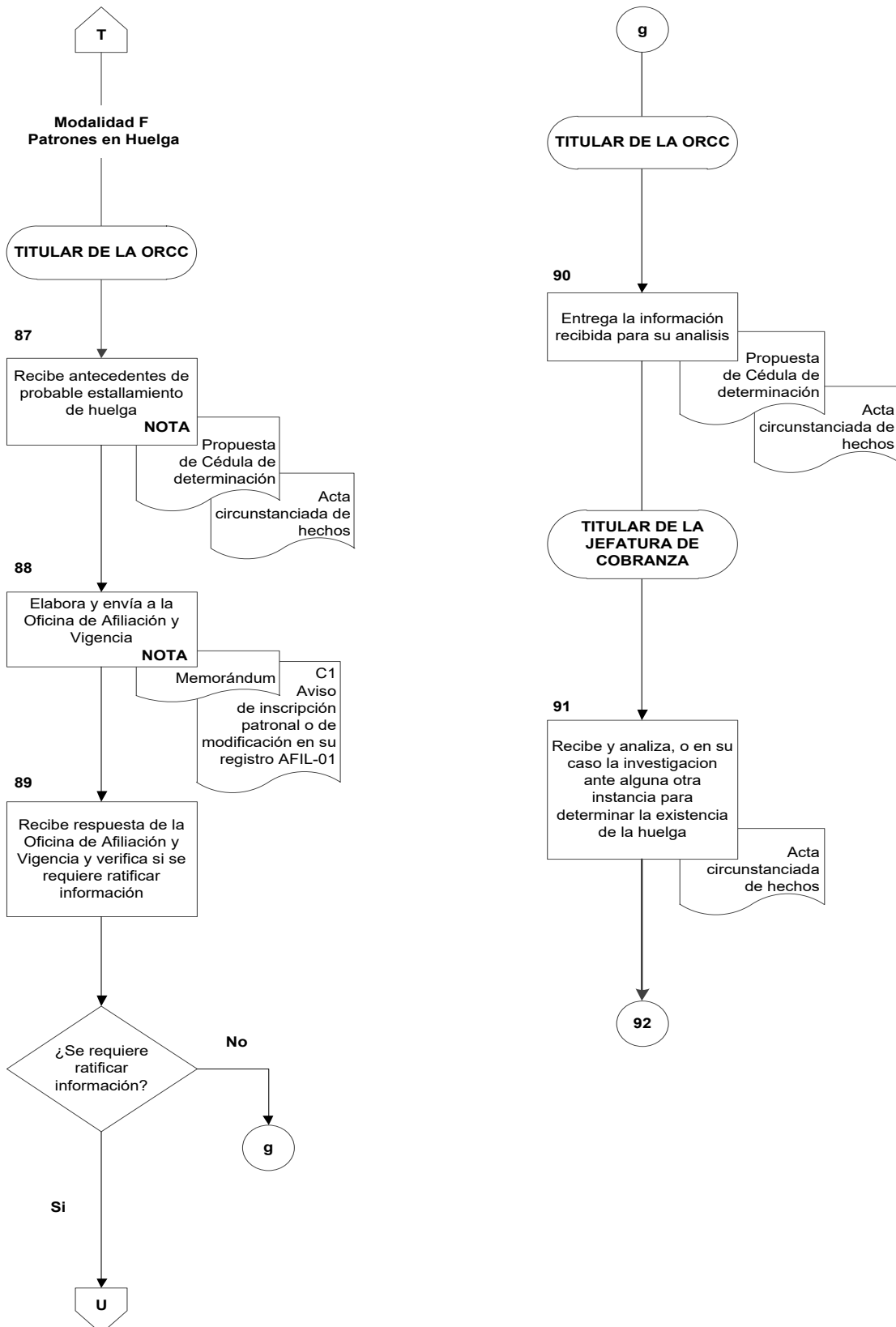


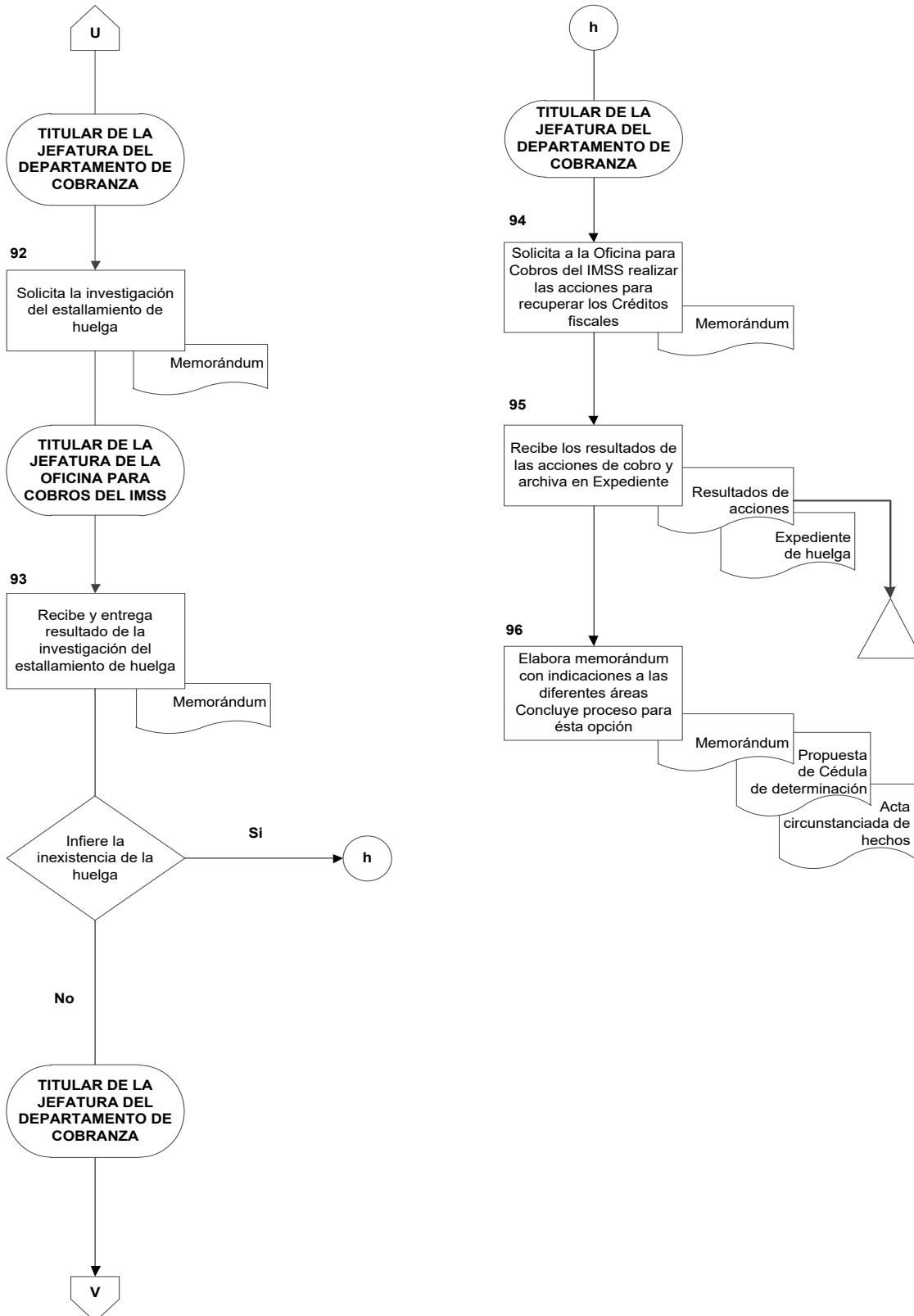


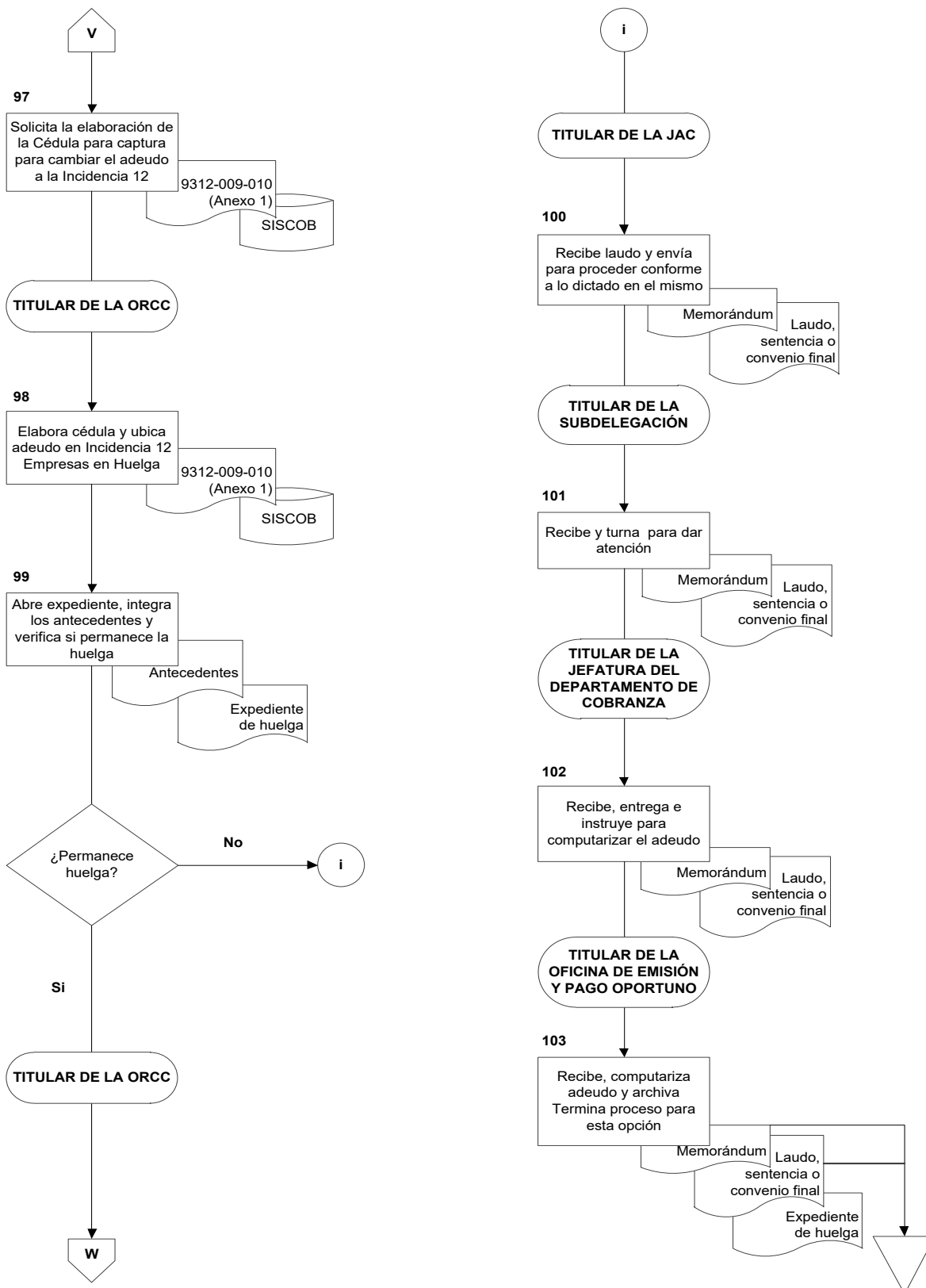


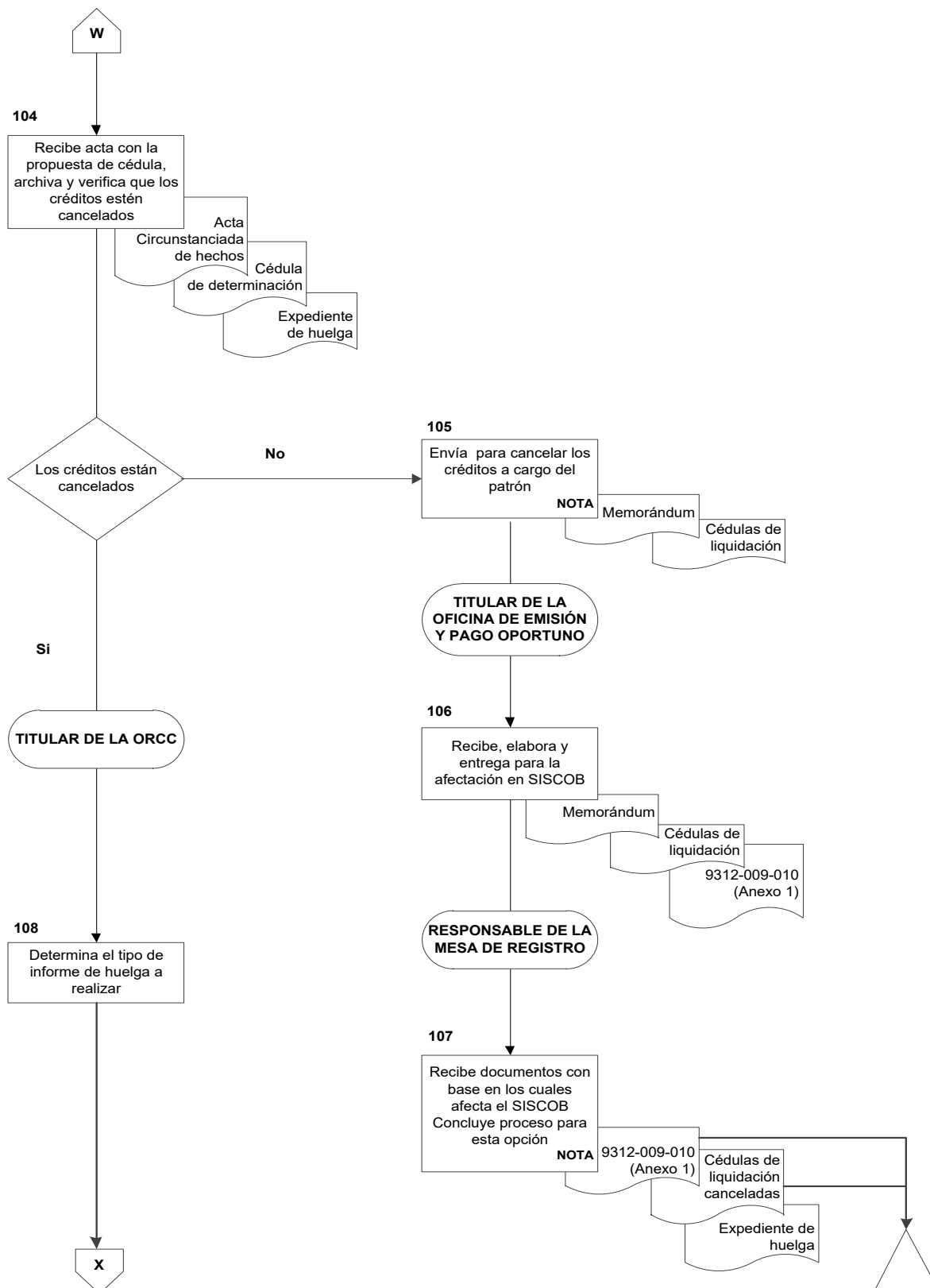


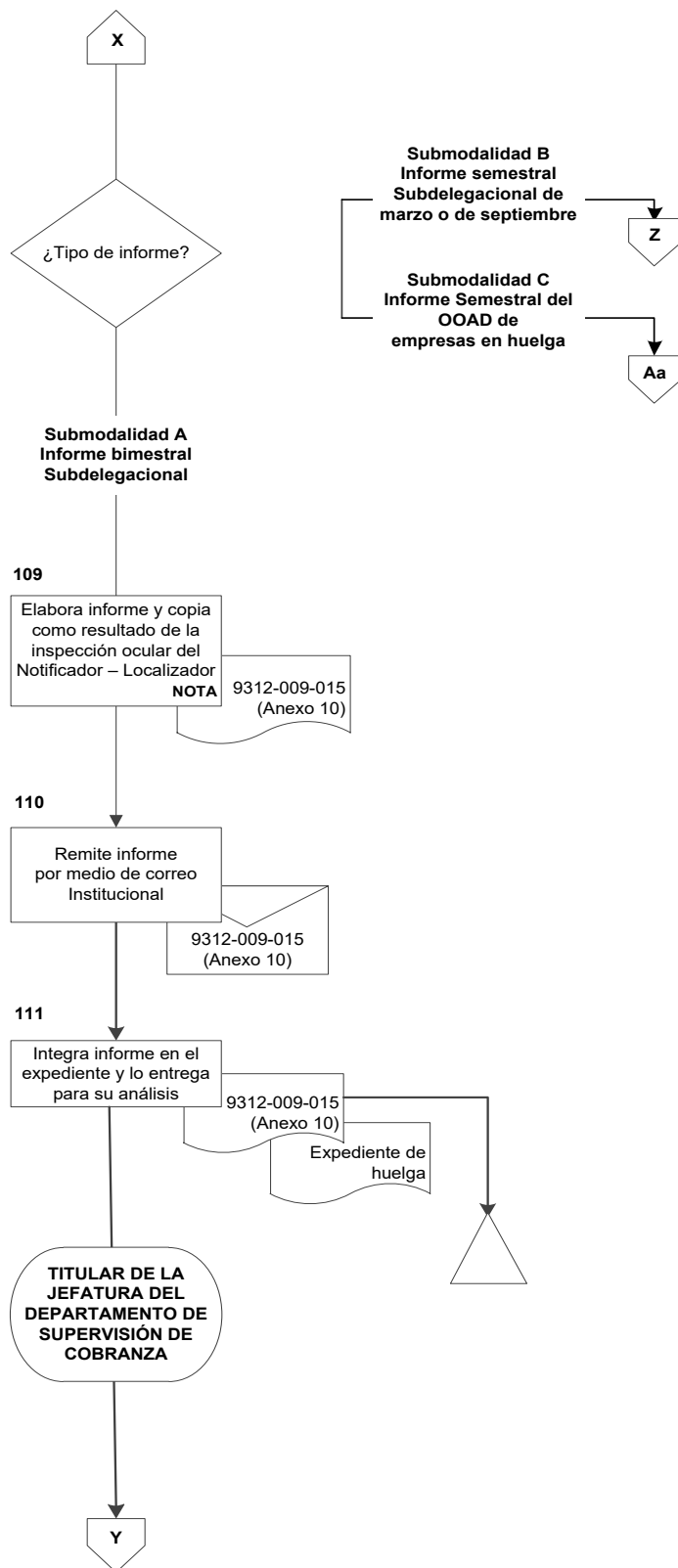


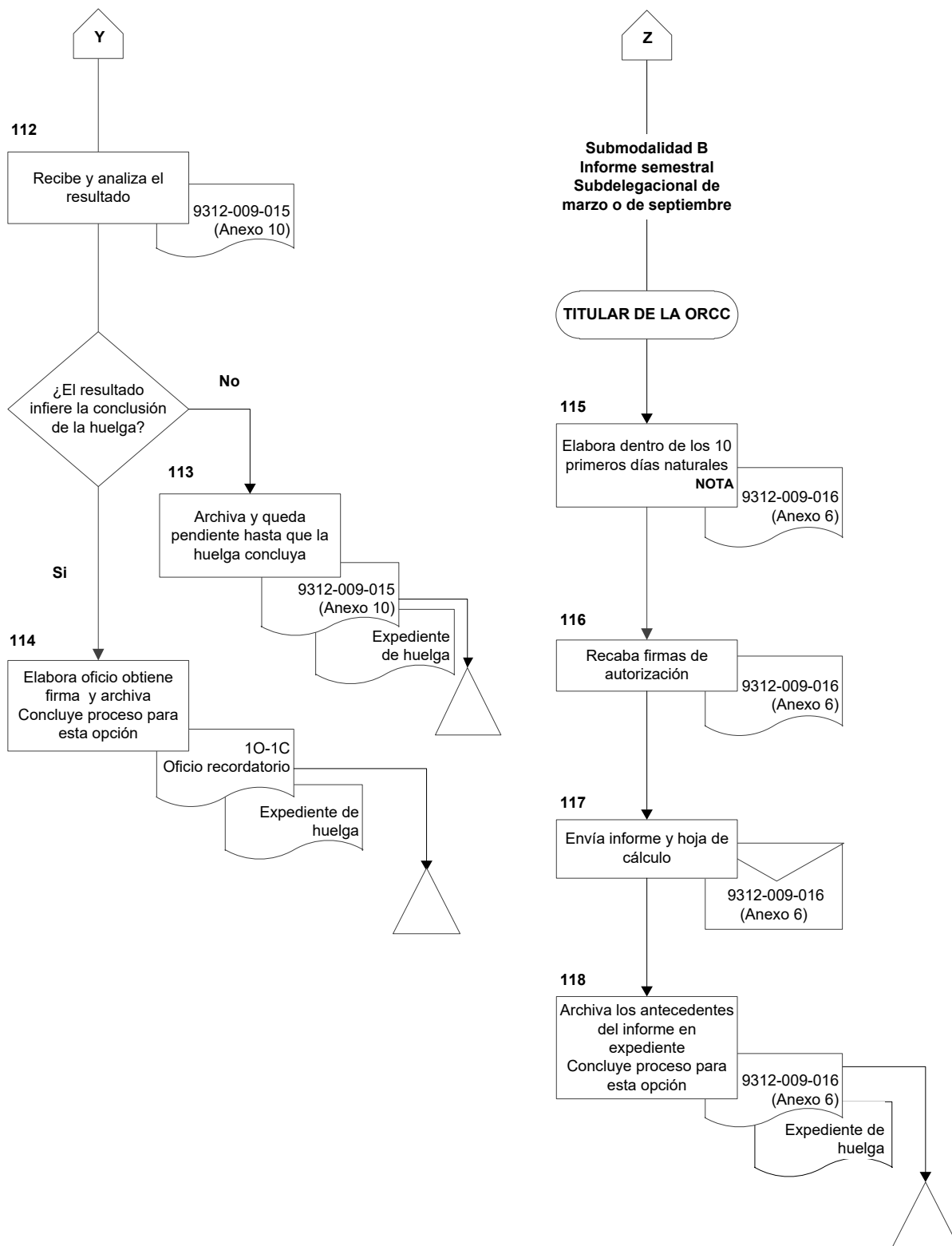


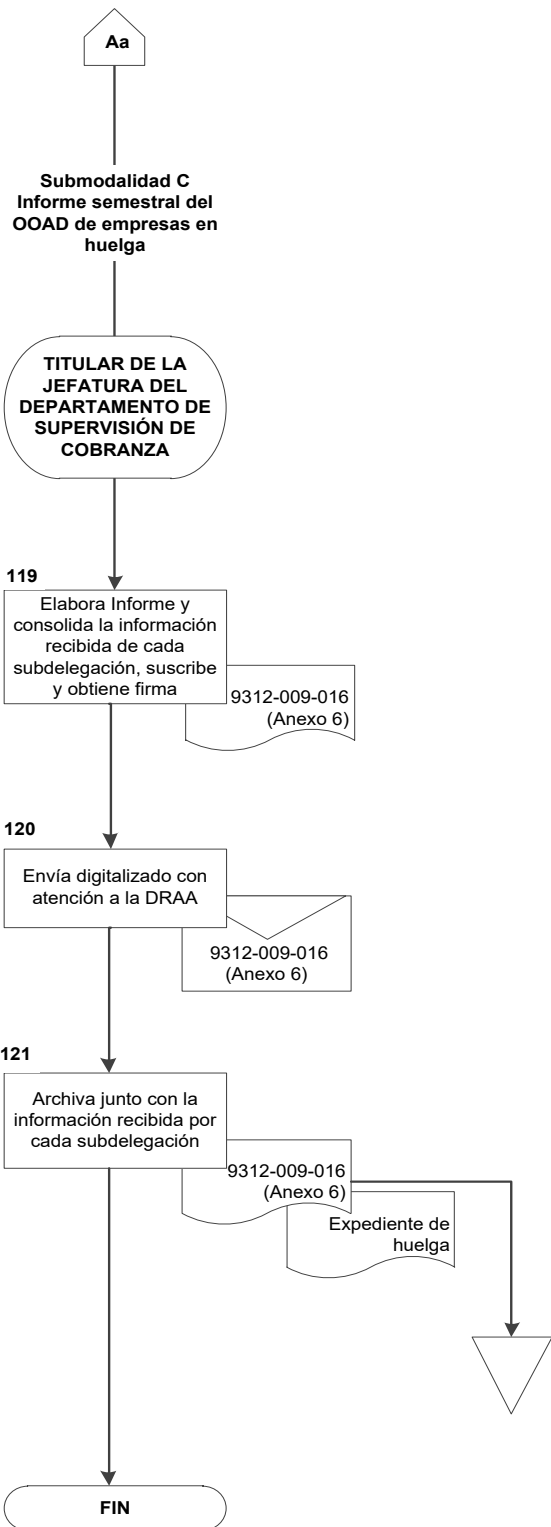














### **ANEXO 3**

#### **Lineamientos para la afectación al SISCOB**



## **Introducción**

El presente procedimiento se refiere, tal como se intitula, al proceso de afectación de movimientos en el sistema de cobranza, en el cual se han establecido políticas, actividades y lineamientos, para dar cumplimiento a los objetivos particulares de cada una.

Tales actividades del proceso, se consideran criterios que apoya las actividades operativas que se desempeñan en la ORCC, así como a las actividades relativas de supervisión que sobre la misma ejerce de la persona titular de la JAC, el Departamento de Supervisión de Cobranza, la Subdelegación y el Departamento de Cobranza; para agilizar la consulta y facilitar el quehacer de la administración de cartera.

Los “Lineamientos” se identificaron como una necesidad de las áreas operativas, toda vez que las afectaciones de cartera como resultado, tienen un impacto contable, el cual se hace necesario, que las áreas operativas estén familiarizadas.

El tema de la afectación de cartera es de discernimiento con apoyo en la comprensión de la afectación contable y no de rutinas establecidas, por lo cual se confía que, complementado con la difusión y capacitación que proporcionen los responsables de la actividad dentro de los OOAD y Subdelegaciones, se mejore el desempeño a la vez que se generen aportaciones para enriquecer en lo futuro los presentes “Lineamientos”.

En razón de la heterogeneidad de las afectaciones por la operación de la cartera patronal, se estima conveniente dar a conocer los presentes “Lineamientos”, a manera de directriz para que quienes encabezan las jefaturas del Departamentos de Supervisión de Cobranza y de los Departamentos de Cobranza, así como la ORCC, puedan difundirlos al personal de su dependencia que realiza tales afectaciones, a efecto de que tengan una mejor comprensión sobre la labor realizada y sea posible a las áreas operativas, dilucidar los tipos de afectaciones a realizar sobre operaciones particulares.

## **Objetivos de los lineamientos**

Establecer un solo criterio para afectar el SISCOB, las operaciones de cartera patronal.

Que la ORCC adquiera las bases para afectar la cartera tanto en el SISCOB como cuando se requiera interactuar con las áreas contables.

### **1. Definición de contabilidad**

Técnica para producir sistemáticamente y estructuradamente información, en unidades monetarias, de las transacciones y ciertos eventos económicos que afectan a una organización, con el fin de que dicha información apoye la toma de decisiones.

#### **1.1 Naturaleza de las afectaciones**



Las afectaciones en el SISCOB son registradas contablemente, por cada uno de los movimientos generados, dependiendo del concepto de que se trate y para cada uno de ellos el registro se realiza de acuerdo a su origen, denominando la “naturaleza de una cuenta”.

## 1.2 Fundamento de la Técnica contable (Teoría de la partida doble)

Esto es que, a toda acción le corresponde un efecto, exactamente en la misma medida, en importes; a continuación se presenta el esquema básico de la partida doble y su terminología:

| Nombre de la cuenta |                     |
|---------------------|---------------------|
| Debe                | Haber               |
| Cargo               | Abono               |
| Movimiento deudor   | Movimiento acreedor |

La contabilidad utiliza **cuentas** en forma de “T”, para registrar las operaciones, definidas como el mecanismo sumario para registrar la información contable, en donde la suma final de movimientos se resume en ingresos y gastos.

La diferencia entre ingresos y gastos son los beneficios o pérdidas de la organización.

Es muy importante tener presente que al realizar una afectación contable, resulta lógico que el importe total de los cargos sea exactamente igual al importe total de los abonos, para preservar la igualdad de acción y efecto.

El lado izquierdo de la cuenta se denomina **debe**, mientras el lado derecho **haber**.

A las afectaciones realizadas en el **debe** se les denomina **cargos**, y **abonos** a las efectuadas en el **haber**.

A la suma de los **cargos** se le denomina **movimiento deudor**, mientras que a la suma de los **abonos** se le conoce como **movimiento acreedor**.

En las **cuentas** se registran las operaciones, para su registro contable. Existen cinco cuentas básicas que se enlistan a continuación:

1. Activo: Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el ente público. A manera de ejemplo, es el efectivo, cuentas por cobrar, mobiliario y equipo, inmuebles.
2. Pasivo: Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una



disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente. Es lo aportado a la organización por acreedores. En términos simples, son adeudos de la organización.

3. Patrimonio.- Corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio
4. Gastos: Son las erogaciones que realiza la organización para operar.
5. Ingresos: Son los beneficios o productos que obtiene la organización por su operación.

La diferencia entre ingresos y gastos son los beneficios o pérdidas netas de la organización, que pertenecen a los socios.

Las cuentas contables, terminan por resumirse en informes denominados estados financieros, de los que revisaremos conceptualmente dos, que son los esenciales para la toma de decisiones:

Balance general, que representa la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, es decir, como una fotografía, bajo este esquema:

| Activo | Pasivo  |
|--------|---------|
|        | Capital |

Donde el lado izquierdo y derecho del **balance**, como su nombre lo indica, guardan una igualdad.

Estado de resultados, que representa el resultado de la operación de una organización por un periodo determinado.

| Ingresos                 |
|--------------------------|
| Menos: Egresos           |
| Beneficio o pérdida neta |

Se considera conveniente familiarizarse lo mejor posible con los conceptos expuestos, lo cual facilitará la comprensión y el manejo de las afectaciones de cartera. Para ello, se recomienda no tratar de profundizar en razones ontológicas de porqué se denomina cargo a las afectaciones efectuadas del lado izquierdo de la cuenta, o porqué el abono

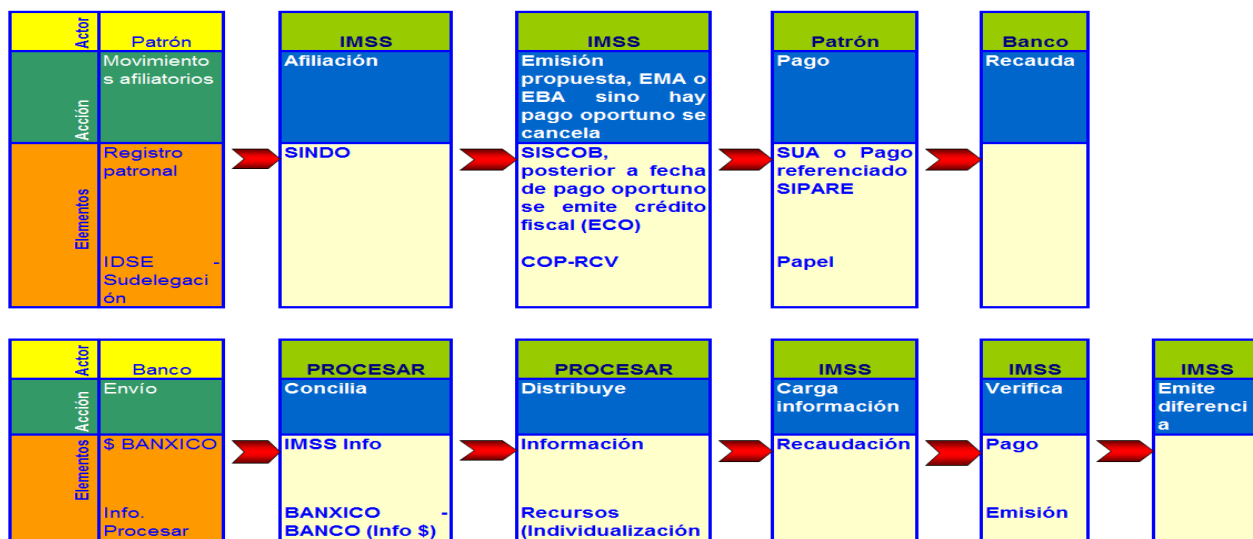


disminuye el activo, ya que ello obedece simplemente a la forma en que fue establecida la técnica contable.

## 2. Afectaciones de cobranza en la contabilidad.

**2.1** Consiste en afectar la cartera patronal adecuada y oportunamente en el SISCOB, coadyuvando a su adecuado registro en la contabilidad institucional, con el propósito de facilitar la toma de decisiones.

**2.2 La afectación de la cartera:** Tiene su origen una vez que, el Instituto por medio del SINDO, capta los movimientos afiliatorios de los trabajadores presentados por el patrón, información que sirve de base, para la emisión (facturación o propuesta), con la cual se registra la cuenta por cobrar; continuando con el esfuerzo de cobranza, ya sea administrativa o coactiva, a través del PAE, generando el ingreso en efectivo con lo cual se cancela la cuenta por cobrar y, finaliza con las aclaraciones donde se pueden determinar diferencias a cargo del patrón, como se observa en el siguiente flujo de actividades.



La actividad de facturación y cobro, entonces, queda registrada a detalle dentro del SISCOB, a partir del cual se emite mensualmente, el reporte denominado Informe Contable de la Operación de Cobranza (ICOC), mismo que entrega la División de Registro y Administración de Aplicaciones al área de Contabilidad de Nivel Central para su registro contable.

Lo anterior, representa apenas una pequeña parte de todo el quehacer del Instituto, que requiere controlar parte del activo del Instituto, en particular de las cuentas por cobrar. Respalda por una serie de documentos llamados créditos fiscales, que son controlados por la ORCC, en un lugar determinado por la persona titular de la Subdelegación, el cual tiene el nombre de "Cartera documental de Créditos fiscales", el cual debe ser de acceso restringido.



Retomando lo señalado en el numeral **1.2 Fundamento de la Técnica contable (Teoría de la partida doble)** de estos Lineamientos, en lo general al registrar un crédito fiscal en el SISCOB, se carga, y al ser este pagado se abona, pudiendo tener ajustes tanto de cargo como de abono. En ese sentido, la contabilidad institucional debe ser un espejo de nuestro Sistema de cobranza, debiendo reflejar los mismos movimientos (en la contabilidad a nivel agregado, no detalle) y saldos.

### 3. Afectación al SISCOB

**3.1** En el cual, en on line (en línea), se registra cada crédito emitido a los patrones, sin el detalle de trabajadores, dentro de su función se considera:

- Movimientos de ajuste.
- Recaudación.
- Cambios de incidencia conforme a su situación de cobro.
- Envíos en procuración de cobro a otras circunscripciones de distinto OOAD.
- Cambios de Subdelegación por cambio de domicilio o por patrón no localizado dentro de la misma circunscripción (mismo OOAD).
- Reclasificación de ingresos a nivel de concepto.
- De manera batch (lotes), se registra la recaudación en PROCESAR.

Opera como un auxiliar contable por las liquidaciones emitidas y es generador de reportes, para el registro contable de la operación de Cobranza, estadísticos, de supervisión y de apoyo a las áreas operativas, así como también consultas de estado de cuenta y adeudo.

**Clasificación de las afectaciones por su origen:** Se identifican 7 actividades esenciales en donde se encuadra el quehacer de la cobranza (**Ver en SISCOB catálogo de tipos de registro**), las cuales se enuncian a continuación:

- a) Emisión:** Es la generación de un adeudo a cargo de un patrón.
- b) Ajuste:** Es el incremento o disminución en el importe de un adeudo.
- c) Incidencia:** Es la situación de cobro de un adeudo.
- d) Envío en procuración de cobro:** Es la remisión de un adeudo para su recuperación a otro OOAD, donde se ubica a un patrón que cambió de domicilio con o sin dar aviso.
- e) Cambio de Subdelegación:** Es la remisión de un adeudo para su recuperación a otra Subdelegación, donde se ubica a un patrón que cambió de domicilio con o sin dar aviso.
- f) Recaudación:** Es la recepción de un ingreso.
- g) Reclasificación:** Es la corrección de un concepto contable y/o de Subdelegación, respecto de un ingreso que de origen presenta error.

Las afectaciones al SISCOB son determinadas y solicitadas bajo la responsabilidad de las áreas solicitantes; el registro interactivo de movimientos, es responsabilidad de la ORCC.



**3.2 De la emisión mecanizada o manual:** Se identifica por medio del tipo de documento.

**a) Mecanizada:** Masivas y efectuadas a nivel centralizado por medio del SISCOB, los conceptos registrados corresponden a los seguros de:

- COP, su emisión ocurre en forma mensual, para periodos de 5ª Etapas las cuales consideran desglose por Ramo de Seguro (Enfermedad y Maternidad, Invalidez y Vida, Riesgo de Trabajo y Guarderías), considerando lo correspondiente a la cuota Obrera y Patronal.
- Cuotas Obrero Patronales del seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, su emisión ocurre en forma Bimestral.

**b) Manual:** Unitarias y efectuadas a nivel operativo (Subdelegaciones), comprenden los conceptos de COP y RCV, como son capitales constitutivos, los determinados por parte de las áreas del Departamento de Auditoría a Patrones, Atención Médica a no Derechohabientes, Inscripciones Improcedentes, Multas, entre otros (**Ver en SISCOB catálogo de tipos de documento**).

**c) Emisiones Generadas:** Son aquellas emisiones, las cuales se originan por la recaudación y pueden ser observadas, en una consulta de estado de cuenta a través del SISCOB, y se identifican en su mayoría como modalidad 10, 13 y 17.

**d) Emisiones Habilitadas:** Son aquellas emisiones, las cuales se activan únicamente al momento de registrarse el pago por concepto de los seguros especiales y como característica es que no se puede generar un estado de cuenta.

**e) Del empleo de clases de emisión, (Ver en SISCOB catálogo de clases de emisión).**

**Del desglose de ramos de seguro:**

- Desglosar la captura de ramos de seguro por cuota obrera y patronal, para periodos a partir del 03-2006.
- Para periodos entre 07-1997 y 02-2006, se captura el desglose por ramo de seguro para cuota patronal E y M, IV, RT y Guarderías.
- Para periodos anteriores a 07-1997, se captura únicamente el total del crédito.

a) Para créditos emitidos por el Departamento de Auditoría a Patrones:

- Por la aplicación del ejercicio de las facultades de comprobación mediante visita domiciliaria, en términos del artículo 46, del CFF, cuando se



determinen gastos en que incurrió el Instituto por inscripciones improcedentes:

Emplear la clase de emisión 0, tipo de documento 71.

Cuando se trate de cuotas, se empleará el tipo de documento 57 y para multas el 88.

- Por la aplicación del ejercicio de las facultades de comprobación mediante revisión de gabinete, en términos del artículo 48, del CFF:

Emplear la clase de emisión 0, tipo de documento 59 para cuotas y para multas 88.

- Por la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 18, del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado:

Emplear la clase de emisión 1, para emitir documentos de COP utilizar el tipo de documento 60 y multas 88 con clase de emisión 0.

b) Para cédulas de liquidación emitidas por omisión total de pago:

Al emitirse el crédito fiscal ECO, al tiempo se cancela en forma automática con clave de ajuste 12 la propuesta emitida, EMA ó EBA según corresponda.

### **3.2.1 Afectaciones por Tipo de registro**

#### **Tipo de registro 02, Emisión manual**

- Copia de la cédula de liquidación, por la que se va a emitir el crédito fiscal, copia de la resolución de Auditoría, que consigne los periodos determinados.

La emisión de un crédito fiscal, está dada, de acuerdo al ramo de aseguramiento y al concepto por el cual se causa, como son capitales constitutivos, COP, multas, atención médica a no Derechohabientes e inscripciones improcedentes.

NOTA: Para los créditos fiscales que correspondan a la 4ª. Etapa emitidos hasta antes del periodo 07 de 1997 no se requiere desglose de ramos, solamente el importe total del adeudo; para los créditos fiscales que corresponden a la 5ª Etapa de COP, emitidos a partir del periodo 7º de 1997 y hasta el periodo 02 de 2006, se requiere desglose por ramo de seguro: cuota fija, cuota adicional, prestaciones en dinero, gastos médicos a pensionados, riesgo de trabajo, invalidez y vida y guarderías, a partir del periodo 03 de 2006, se requiere el desglose de cuota patronal en: cuota fija, riesgo de trabajo y guarderías, y en cuota obrera, por los seguros de cuota adicional, prestaciones en dinero, gastos médicos a pensionados e invalidez y vida.



### **Tipo de registro 03, Ajustes manuales**

- Ajuste a la emisión por aclaración o cancelaciones autorizadas (Ver en SISCOB catálogo de claves de ajustes).

NOTA: Para realizar cualquier tipo de ajuste se requiere del crédito fiscal o de la Resolución emitida por el Departamento de Auditoría a Patrones en original o copia.

### **Causas por las cuales se realiza la afectación de un ajuste**

- Corrección a la recaudación.
- Cancelación total o parcial por condonación.
- Cancelaciones autorizadas por las personas titulares de las Subdelegaciones, el HCT o el Consejo Consultivo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional derivadas de la integración de un expediente de patrón no localizado o insolvente, conforme a la normatividad emitida para tal efecto.
- Cancelación o modificación por aclaración administrativa.
- Patrón en conflicto de huelga.
- Cancelación de la EMA o EBA, por la emisión del crédito fiscal ECO.
- Ajuste automático de cargo o abono por la determinación patronal o pago.

### **Acciones a realizar**

Anotar la clave de ajuste, que proceda en los créditos modificados o cancelados, de acuerdo a lo siguiente:

- “11”, Ajuste que incrementa la emisión original.
- “12”, Ajuste que disminuye o cancela la emisión original.
- “22, 23, 24 y 26”, ajustes sin efectos contables del ejercicio actual, se utilizan para realizar correcciones a la recaudación.
- “31”, ajuste que afecta suspenso del último inventario con antecedentes en SISCOB (cargo), se emplea para corregir la clave de movimiento “52” ajuste de abono (excluido de inventario), que se aplicó con fecha 31 de diciembre a los créditos que resultaron excluidos de inventario, sujetos a investigación; también se emplea para corregir movimientos que no fueron compensados en el ejercicio anterior.
- “32”, ajuste que afecta suspenso del último inventario con antecedentes en SISCOB (abono), se emplea para corregir movimientos que no fueron compensados en el ejercicio anterior.
- “33”, ajuste que afecta suspenso del último inventario, se aplica a adeudos que por depuración de cierre anual ya no tienen antecedentes en el SISCOB, generalmente, el importe aplicado con este tipo de ajuste, es por la cantidad de \$0.01 pesos, y es para generar antecedentes en el SISCOB.
- “41”, ajuste de cargo con antecedentes en SISCOB, incrementa la emisión original, por la localización del deudor y afecta la reserva de incobrabilidad de cartera incrementándola.



- “43”, ajuste de cargo sin antecedentes en SISCOB, créditos cancelados en ejercicios anteriores, incrementa la emisión real, por la localización del deudor, afecta la reserva de incobrabilidad de cartera, incrementándola, genera antecedentes en SISCOB.
- “42”, ajuste de abono, disminuye la emisión original, afecta la reserva de incobrabilidad de cartera disminuyéndola.
- “52”, ajuste de abono, excluido de inventario sujeto a investigación, se aplica a los créditos fiscales, que en el proceso de inventario no fueron localizados físicamente.

NOTA: Los ajustes de abono clave 42, solamente se aplican a créditos fiscales con tipo de documento 2, 3, 4, 5, 50 a 60 en los casos de autorización por el H. Consejo Consultivo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, patrones en conflicto de huelga, periodos anteriores y posteriores a 180 días a partir del estallamiento oficial del conflicto, por la aplicación del acuerdo 469/2005 y 470/2005 (prescripción y caducidad).

#### **Tipo de registro 04, Cambio de Incidencia**

- Según la situación de cobro en que se encuentra el Crédito fiscal. para este tipo de registro es indispensable apoyarse en el numeral 3.5 de estos Lineamientos.

#### **Tipo de registro 05, Enviado en Procuración de cobro**

- Créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro.
- Los créditos fiscales, se envían en procuración de cobro a otra Subdelegación por haberse encontrado un domicilio fuera del OOAD de emisión, previa confirmación, por medio de la “Cédula de verificación de domicilio”, en la que la Subdelegación receptora confirma la ubicación física del patrón o sujeto obligado dentro de su circunscripción territorial, conforme al “Procedimiento de créditos enviados y recibidos en procuración de cobro”, clave 9312-003-008 validado y registrado el 24 de junio de 2024.

#### **Tipo de registro 06, Confirmación de recibido en Procuración de cobro**

- Créditos fiscales, que confirman su recepción en procuración de cobro en la Subdelegación en donde se encontró un nuevo domicilio del patrón, previa confirmación de la existencia del patrón o sujeto obligado en el domicilio localizado.

#### **Tipo de registro 07, Devueltos de Procuración de cobro**

- La devolución de los créditos fiscales, ocurre por la conclusión de las acciones de cobro, sin que haya sido posible su recuperación, para lo cual se deberá considerar la integración del expediente patronal conforme a lo establecido en la normatividad emitida para tal efecto.

#### **Tipo de registro 08, Confirmación devueltos de Procuración de cobro**



- Para confirmar la recepción de la devolución de créditos enviados en procuración de cobro.

NOTA: Para los tipos de registro del 5 a 8, es importante tomar en cuenta el “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, clave 9312-003-008 actualizado el 24 de junio de 2024. Asimismo, para realizar el envío o la devolución en procuración de cobro a través del SISCOB, éste debe ser afectado entre los días del 1 al 15 calendario de cada mes.

### **Tipo de registro 09, Cambios de Subdelegación**

- Patrones que fueron localizados en domicilios distintos al de la Subdelegación de emisión, pero que se encuentran en el mismo OOAD de control o entre los OOAD de la zona conurbada, para cambio de Subdelegación.

### **Tipo de registro 10, Confirmación del cambio de Subdelegación**

- Confirmación de recibido del crédito fiscal, por cambio de Subdelegación, ocurre una vez que la Subdelegación de recepción, recibe el expediente del crédito totalmente integrado, previa solicitud de verificación de domicilio, en la que se confirma la existencia del patrón dentro de la circunscripción territorial.

NOTA: Para los tipos de registro “09 y 10”, es importante tomar en cuenta el “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de Subdelegación” clave 9312-003-013, validado y registrado \_\_\_\_\_. Asimismo, para realizar el envío del crédito fiscal por cambio de Subdelegación, se debe afectar el SISCOB dentro de los días del 1 al 15 calendario de cada mes.

### **Tipo de registro 11, Recaudación (Directa)**

- Registro de recaudación por los conceptos de COP 4ª y 5ª Etapa, capital constitutivo, recargos moratorios documentados, multas, atención médica a no derechohabientes, inscripciones improcedentes, recargos, actualización, gastos de ejecución y otros conceptos diferentes de COP.

NOTA: Para los casos de recaudación directa que estén en el supuesto de error o no captados, verificar el “Procedimiento para la aclaración de pagos patronales con error, o no captados”, clave 9312-003-014, validado y registrado el 24 de junio de 2024.

### **Tipo de registro 12, Reclasificación**

- Se lleva a cabo para trasladar el importe recaudado, registrado en un concepto diferente o para reclasificar el pago del OOAD en la que se registró la recaudación al OOAD del registro en el que se debió haber realizado la recaudación foránea, o para habilitar la emisión de seguros especiales (Ver en SISCOB catálogo de Reclasificaciones).

### **Tipo de registro 13, Fecha de notificación**

- Fecha de notificación, su registro lo realiza la ORCC, solamente por los créditos fiscales, cuya emisión se realizó en forma manual.



- Para los créditos fiscales de Emisión Mecanizada, el registro de la fecha de notificación la realiza la Oficina de Emisión y Pago Oportuno.

### 3.3 De la Emisión, IMSS como patrón trabajadores PTD's; El objetivo es regular la afectación de la emisión de las COP del IMSS como patrón y la aplicación de la recaudación virtual correspondiente en el SISCOB.

#### a) Cómo se registra la emisión:

El Departamento de Supervisión de Cobranza recibe del área de Personal subdelegacional la cédula de determinación de las COP a cargo del IMSS como patrón trabajadores PTD's y envía por medio de correo electrónico al jefe del Departamento de Cobranza, para que se realice la captura en el SISCOB a más tardar el último día de pago oportuno.

**La Carátula de cédula de autodeterminación, deberá contener el desglose por ramos de seguro.**

#### b) Cómo se registra la recaudación:

El Departamento de Supervisión de Cobranza, envía al Departamento de Cobranza por medio de "Memorándum" la recaudación virtual para su acreditación en el SISCOB, a más tardar el último día de pago oportuno con base en la información proporcionada por el Departamento de Tesorería del OOAD.

**IMSS como patrón Ordinario (Trabajadores permanentes),** el proceso de emisión y recaudación está a cargo de la persona titular de la DRAA, se realiza en forma mensual en forma automatizada.

Las áreas operativas, al verificar en el estado de cuenta el registro de la recaudación que se realiza mensualmente, deben obtener el importe del IMSS como Patrón Ordinario y a través del Departamento de Supervisión de Cobranza, solicitar al área de Tesorería del OOAD se incluya dicho importe en el informe DCR-2 que emite el Área de Tesorería, con el fin de que al elaborar el Informe de recaudación directa no presente diferencia, por este concepto.

#### Ejemplo 1: Registro del IMSS como patrón, trabajadores PTD'S

| SISCOB Emisión original                |          | Cuentas por cobrar 5ª etapa |          | Ingresos |          |
|----------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|----------|----------|
| 10) 100                                | 100 (RA) | 10) 100                     | 100 (RA) |          | 100 (10) |
| (Caja) Tránsito y otras cajas del IMSS |          |                             |          |          |          |
| RA) 100                                |          |                             |          |          |          |



**10)** La emisión del crédito, la cual se refleja en el estado de cuenta en SISCOB, y de acuerdo a la teoría de la partida doble se da un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**RA)** Se registra la recaudación virtual, con la información recibida por parte del área de Obligaciones Laborales, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo de emisión, cajas que se emplean 405 IMSS como patrón (PTD's).

### Emisión de seguros especiales

**Ejemplo 1:** No se habilitó una emisión de un seguro especial; debe tomarse en cuenta que para habilitar una emisión de seguros especiales, siempre es necesario que exista una recaudación.

| (Caja) Tránsito y otras<br>cajas del IMSS |  | Cuentas por cobrar 5ª<br>etapa |          | Ingresos seguros especiales |         |
|-------------------------------------------|--|--------------------------------|----------|-----------------------------|---------|
| Pol) 100                                  |  | 87) 100                        | 100 (Pol |                             | 100 (87 |

**Pol)** La recaudación no se pudo registrar en virtud de que se llevó a cabo el cierre del SISCOB, motivo por el cual se hace necesario registrar por medio de una póliza, la cual debe de cargar a la cuenta de "recaudación en tránsito y otras cajas del IMSS" 1106-0101 y abonar a las "cuentas por cobrar 5ª etapa" 1106-1001 enviándola al área de contabilidad para su registro contable, en caso de corresponder a 4ª etapa utilizar la cuenta 1106-1002.

**87)** También debe registrarse una reclasificación 87, la cual tiene efecto exclusivamente contable, habilita emisión cargando a la cuenta de cuentas por cobrar 1106-1001 ó 1106-1002 y abonando a la cuenta de ingresos modalidad especial, puede ser 4103-0533 Seguro de Salud para la familia, entre otras.

NOTA: Todas las cuentas de ingresos solamente pueden ser aplicadas con movimientos por medio del SISCOB, para este caso por medio de la reclasificación 87.

La reclasificación aplicada compensa el movimiento de abono a la cuenta por cobrar 5ª etapa o 4ª etapa, evitando una partida en conciliación que puede llegar a generar un suspenso contable.

**La modalidad:** Indica los seguros que se pagan, así como, si se trata de un patrón del campo o urbano; por su origen pueden Generar Emisión o Habilitar Emisión, (**Ver en SISCOB catálogo de modalidades**)

**3.4 Del tipo de registro 3 Ajuste:** Es el incremento (cargo) o disminución (abono) con o sin efecto contable en el importe de un crédito fiscal (**Ver en SISCOB catálogo de claves de ajustes**), generalmente se utilizan para corrección en la aplicación de recaudación, ajustes parciales por aclaración o cancelaciones por la improcedencia en la emisión.



Todos los ajustes con efecto contable, se registran en la cuenta contable de cuentas por cobrar, incrementándola con cargo o disminuyéndola con abono según corresponda, la contra puede ser la de ingresos, cartera por conciliar (suspense) o reserva de incobrabilidad, el criterio general para su aplicación, es mantener la igualdad entre la cuenta contable por cobrar y el SISCOB, por ese motivo hay afectaciones al sistema con y sin efecto contable.

**Ejemplo: Cuando un pago se registra en un crédito 777777777, 888888888, ó 999999999, siendo el pago mayor a la emisión original.**

Una vez que la Oficina de Emisión y Pago Oportuno verifica el pago y se determina su procedencia, correspondiendo al crédito emitido por el SISCOB, conforme a lo establecido en el Procedimiento para la aclaración de pagos patronales con error, o no captados, clave 9312-003-014, validado y registrado el 24 de junio de 2024, la ORCC, a través del responsable de la mesa de registro realiza las afectaciones sin efectos contables 23, 12 al crédito 7's, 8's ó 9's y 26 al crédito emitido por medio del SISCOB, para saldarlo, en caso de requerirse se deberá incrementar o disminuir el valor del crédito original, con claves de ajuste 11 o 12 según corresponda.

| SISCOB Emisión original |         | Cuentas por cobrar |  | Ingresos |         |
|-------------------------|---------|--------------------|--|----------|---------|
| 10) 100                 |         | 10) 100            |  |          | 100 (10 |
| 11) 20                  | 120 (26 | 11) 20             |  |          | 20 (11  |

| Caja    |  |
|---------|--|
| RB) 120 |  |

| SISCOB 7's |         | Cuentas por cobrar |         | Ingresos |         |
|------------|---------|--------------------|---------|----------|---------|
| 10) 120    | 120 (RB | 10) 120            | 120 (RB |          | 120 (10 |
| 23) 120    | 120 (12 |                    | 120 (12 | 12) 120  |         |

**10)** Significa la emisión del crédito, la cual se refleja en el estado de cuenta de SISCOB, y de acuerdo a la teoría de la partida doble se da un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos.

**11)** Significa un incremento a la emisión, ajuste de cargo con efecto contable, el cual tiene la misma función que la emisión, en algún momento también se puede presentar la clave de ajuste 13, la cual tiene el mismo efecto, con la particularidad que es generado de forma automática por el SISCOB, cuando el importe de la recaudación es mayor al de la emisión.

**26)** Clave de movimiento de abono sin efecto contable, compensa la clave 23 sin efecto contable aplicada al crédito 7's, 8's o 9's, en donde se aplicó la recaudación.



**RB)** Corresponde al registro de la recaudación la cual genera un abono en el SISCOB, y su registro contable de abono en cuentas por cobrar y cargo a la cuenta de caja, de acuerdo a la teoría de la partida doble.

**23)** Se aplica clave de movimiento 23 de cargo sin efecto contable, compensa con la clave 26 aplicada al crédito original, tiene como fin a nivel de SISCOB un cargo para que el crédito generado 7's, 8's o 9's, por medio de la clave 26 sin efecto contable de abono, representa la recaudación registrada incorrectamente.

**12)** Significa una cancelación a la emisión, total o parcialmente, siendo un ajuste de abono con efecto contable, el cual tiene función contraria a la emisión, en algún momento también se puede presentar la clave 14, con el mismo efecto, con la particularidad que éste último es generado en forma automática por medio del SISCOB, cuando el importe de la recaudación o determinación patronal es menor al de la emisión, para efecto de nuestro ejemplo se utiliza la clave de movimiento 12 la cual cancela el crédito generado.

**3.5 Incidencia:** Es la ubicación de un crédito según la situación de cobro en que se encuentre (**Ver en SISCOB catálogo de incidencias**), la modificación se debe registrar manualmente en la mayor parte de los casos a través del tipo de registro 4 y, en algunos casos se da en forma automática.

**Dentro del SISCOB, la situación de cobro se segmenta en las siguientes etapas:**

- Dinámicas (esfuerzo de cobranza administrativa, emisión y aclaración).
- En recuperación (se refiere al esfuerzo de cobranza coactiva, el cual rebasa la materia de los presentes lineamientos).
- Con impedimento de cobro (medios de defensa, no localizados y huelga).

**3.6 Recaudación:** Es el registro a través del cual se reconoce en el SISCOB un ingreso para el Instituto, sea de cuotas IMSS o RCV, sus accesorios, multas u otros conceptos. Los ingresos son captados a través de Entidades Receptoras autorizadas por el Instituto y recaudación virtual, es decir, los cuales se reflejan en el estado de cuenta como "RB, RE, RA y RI", con el propósito de facilitar la identificación del mecanismo de entrada de efectivo o virtual, para posterior conciliación con el área de Tesorería del OOAD.

**Esencialmente hay tres formas para registrar la recaudación, las cuales corresponden a lo siguiente:**

1. A través de entidades receptoras por medio de pago SUA o SIPARE (sistema de pagos referenciados), y para aquellos patrones cuya emisión es igual o menor a 5 trabajadores, el pago puede ser por medio de papel (cédula de liquidación). El registro de la recaudación en estos casos se da en forma automática, una vez que la empresa PROCESAR valida cada uno de los pagos, haciendo la dispersión de la información



correspondiente para cada trabajador, esta recaudación se puede observar por medio del SISCOB con el identificador **RB** (Recaudación Bancaria, de entidades receptoras afectada por Nivel Central automáticamente).

Existen casos por los cuales la empresa PROCESAR no puede conciliar la información, quedando pendiente su aplicación como recaudación, con el estatus recaudación pendiente de conciliar, de los créditos por los que se realizó el pago; la ORCC a través del responsable de la mesa de registro es la encargada de ubicarlos en la incidencia 25, situación que se mantiene hasta su conciliación y aplicación en SISCOB.

Existen también pagos, por los que el patrón argumenta haberlos realizados, presentando su comprobante, sin que existan antecedentes en las diferentes fuentes de información del Instituto, por los cuales la DRAA debe gestionar ante las entidades receptoras su certificación y, afectar en el SISCOB el cambio de los créditos a la incidencia 18 (en certificación de pago), hasta recibir la respuesta por parte de la Entidad Receptora, de ser positiva, se estará a la aplicación correspondiente, si es negativa, la Subdelegación deberá cambiar el crédito a la incidencia de cobro que le corresponda, asimismo deberá continuar con las acciones de cobro correspondientes.

2. Pagos a través de “Fichas de depósito GEFIDE”, tiene la finalidad de regular el registro de la recaudación denominada “directa”, que es la obtenida a través de pagos referenciados que se efectúan en Entidades Receptoras autorizadas, para la recepción de pagos por conceptos distintos de los que se captan mediante el programa informático al que se refiere el artículo 39, de la LSS, pueden ser por los conceptos de multas, gastos de ejecución, COP correspondientes a periodos anteriores a julio de 1997, recuperaciones de la Coordinación de personal, comisiones de Afores e INFONAVIT e ingresos diversos.

Este tipo de recaudación se ingresa al Instituto con un formato único de “Ficha de depósito GEFIDE” para pago referenciado, elaborado en las Subdelegaciones a Nivel Nacional actualmente con la aplicación informática: GEFIDE, a solicitud de las áreas institucionales, patrones y sujetos obligados interesados.

La recaudación por pagos referenciados, será capturada en las Subdelegaciones, una vez que se comprueba que el ingreso se ha recibido. Es posible capturar **recaudación de otra Subdelegación**, así como de otro OOAD, a la cual se le denomina **recaudación foránea**, en el SISCOB, este tipo de recaudación se puede identificar como **RE o RI** (a través de pagos referenciados).

3. Pagos por medio de documento, recaudación virtual (cajas virtuales), aplicados en el SISCOB, los cuales no están sustentados con depósitos en efectivo, sino en derechos que tienen los patrones y sujetos obligados, por disposición de la LSS o algún otro ordenamiento; derechos que se establecen en cantidad líquida por medio de notas de crédito por haber enterado al Instituto cantidades sin justificación legal como son: recibos de reversión de cuotas, cartas de prestación de servicios, cédulas de



determinación para el pago de cuotas del IMSS como patrón, PTD's, y adjudicación de bienes muebles e inmuebles.

La recaudación por pagos virtuales, es capturada en las subdelegaciones, contando para ello con el documento que ampara el ingreso virtual, al cual se le denomina **recaudación adicional**, este tipo de recaudación se puede identificar como **RA** (Recaudación adicional a través de documentos que sustentan el pago).

#### **Clasificación de los conceptos que se registran en SISCOB por recaudación:**

- Solo cuotas, diferentes modalidades.
- Cuotas y accesorios, diferentes modalidades, actualización, intereses y gastos de ejecución.
- Actualización, intereses y gastos de ejecución, acepta tipos documentos 07 y 09.
- Solo otros ingresos, acepta únicamente tipo de documento 10.

**Ejemplo 1:** Registro de la recaudación a través de "Ficha de depósito GEFIDE" que no se realizó en la Subdelegación en el mes de proceso (pago referenciado).

| SISCOB Emisión original |         | Cuentas por cobrar |          | Ingresos            |         |
|-------------------------|---------|--------------------|----------|---------------------|---------|
| 10) 100                 | 100 (26 | 10) 100            | 100 (Pol |                     | 100 (10 |
| Caja                    |         | Actualización      |          | Gastos de ejecución |         |
| Pol) 120                |         |                    | 5 (Pol   |                     | 15 (Pol |

**10)** La emisión del crédito, la cual se refleja en el estado de cuenta (SISCOB), genera un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**Pol)** Es la aplicación de recaudación con póliza (pago referenciado y accesorios), según corresponda generando cargo en la cuenta de recaudación en tránsito y otras cajas IMSS, con abono en la cuenta por cobrar y accesorios.

**26)** Clave 26, ajuste de abono sin efecto contable, únicamente afecta en SISCOB, el cual debe estar compensado con un movimiento contable, para el caso del ejemplo corresponde a una póliza, cuyo movimiento contable es de abono en cuentas por cobrar.

#### **Ejemplo 2: Recaudación por remate de un bien.**

Corresponde a la recaudación que se registra por el remate de un bien embargado, en este tipo de recaudación, el postor ganador debió haber realizado un pago equivalente al 10% del valor asignado en el avalúo, dicho pago se realizó por transferencia electrónica a



la cuenta institucional denominada “Acreedores por Remates Fiscales” 2106-0518, el cual una vez llevado a cabo el remate así como el pago por el restante 90%, la Subdelegación responsable del remate, debe elaborar una póliza de cargo a la cuenta 2106-0518 y abono a la cuenta de accesorios y de las cuotas, según corresponda, de acuerdo a los recursos recuperados.

| SISCOB Emisión original         |          | Cuentas por cobrar   |          | Ingresos      |          |
|---------------------------------|----------|----------------------|----------|---------------|----------|
| 10) 100                         | 70 (26)  | 10) 100              | 70 (Pol) |               | 100 (10) |
| Acreedores por remates fiscales |          | Intereses Moratorios |          | Actualización |          |
| Pol) 120                        |          |                      | 25 (Pol) |               | 15 (Pol) |
| Gastos de ejecución             |          |                      |          |               |          |
|                                 | 10 (Pol) |                      |          |               |          |

**10)** Corresponde a la emisión del crédito, la cual se refleja en el estado de cuenta (SISCOB), genera un cargo en cuentas por cobrar 11061001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**Pol)** Corresponde al movimiento que realiza el área de contabilidad, una vez que cobranza hace entrega de la póliza, adjuntando copia del acta de remate del bien y de la transferencia electrónica (Pago por parte del postor para incorporarse a la subasta), dicho movimiento corresponde a un cargo a la cuenta 2106-0518 acreedores por remates fiscales y abono a las cuentas de accesorios como son (actualización, recargos gastos de ejecución y COP), según corresponda.

**26)** Corresponde al ajuste de abono clave 26 sin efecto contable, que cancela o ajusta el crédito de acuerdo a lo recuperado por el pago del postor en la inscripción del remate, y compensa únicamente a la cuenta por cobrar, con el movimiento contable de abono elaborado por la Subdelegación y registrado por el Área de contabilidad.

### Ejemplo 3: Registro de la recaudación por adjudicación de un bien.

En el proceso de remate y al no existir postor en primera almoneda, el bien es adjudicado por el Instituto, para lo cual debe generarse un acta de adjudicación y una orden de ingreso elaboradas por la Oficina para Cobros del IMSS, las cuales sustentan la recaudación virtual que se registra en SISCOB.



| SISCOB Emisión original               |          | Cuentas por cobrar              |         | Ingresos             |         |
|---------------------------------------|----------|---------------------------------|---------|----------------------|---------|
| 10) 100                               | 100 (RA  | 10) 100                         | 100 (RA |                      | 100 (10 |
| Recaudación en Tránsito y otras cajas |          | Intereses Moratorios            |         | Actualización        |         |
| RA) 150                               | 150 (Pol |                                 | 25 (RA  |                      | 15 (RA  |
| Gastos de ejecución                   |          | En poder de Servicios Generales |         | En poder de Cobranza |         |
|                                       | 10 (RA   | ó Pol) 150                      |         | ó Pol) 150           |         |

**10)** Corresponde a la emisión del crédito, la cual se refleja en el estado de cuenta (SISCOB), genera un cargo en cuentas por cobrar 11061001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**RA)** Corresponde a la aplicación de recaudación exactora, caja 406 o 407 según corresponda. Genera un movimiento de cargo en la cuenta de “Recaudación en tránsito y abono a los diferentes conceptos, como Gastos de ejecución, Actualización, Recargo y COP).

**Pol)** Corresponde al movimiento que realiza el área de contabilidad, una vez que cobranza hace entrega del acta de adjudicación junto con la orden de ingreso, que contiene el desglose de las aplicaciones realizadas, el movimiento es de abono a la cuenta de caja de recaudación directa (recaudación en tránsito) y cargo a la cuenta de bienes embargados según corresponda.

**3.7 Reclasificación:** Es la corrección a la recaudación que se registró en un concepto diferente al que le corresponde o, a un OOAD diferente.

Las reclasificaciones sustituyen la elaboración de pólizas, ya que están plenamente identificados los conceptos por los que se realiza la corrección.

Evitan la generación de suspenso contable al efectuar al mismo tiempo el movimiento de ajuste sin efectos contables, por medio del SISCOB, reclasificando el importe aplicado al concepto que le corresponde. Las reclasificaciones quedan registradas en el ICOC.



Se requiere que los movimientos de ajuste sin efectos contables correspondan exactamente en distribución y cantidad, para no generar alguna diferencia que pueda convertirse en suspenso contable.

Las reclasificaciones tienen los siguientes objetivos:

1. Habilitar una emisión de seguros especiales, clave **87**, los cuales no pueden ser observados al consultar el SISCOB a través de estado de cuenta, su función contable es cargo a la cuenta PREI 1106-1001 por cobrar y abono a la cuenta 4103-0510 (entre otras) de ingresos, de acuerdo a la modalidad de aseguramiento.

Al referirnos a cuentas 4103-0510 (entre otras), que son de resultados y que no pueden ser afectadas por medio de pólizas contables, sino únicamente a través del registro en SISCOB por medio del ICOC; la cuenta que se menciona corresponde a COP de 5ª etapa, existe también la de 4ª etapa, permanentes urbanos, del campo, por modalidad.

2. Corregir la emisión habilitada al duplicar el registro de la recaudación, se aplica la clave **88**, su función contable es cargo a la cuenta de ingresos y abono a la cuenta por cobrar.
3. Corrección a la recaudación que se aplicó en un registro patronal propio, debiendo ser a otro OOAD distinto, se debe aplicar la clave **91**, su función contable consiste en cargar a la cuenta de COP, actualización y recargos del OOAD a la que se registró la recaudación, generando en forma automática la clave **92** que abona a la cuenta de COP, actualización y recargos, del OOAD a la que se debió haber registrado la recaudación.
4. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de COP, debiendo ser a la cuenta de actualización o recargos; se debe aplicar la clave **93**, su función contable es, cargo a COP y abono a la cuenta de actualización o recargos.
5. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de actualización y/o recargos, debiendo ser COP; se debe aplicar la clave **94**, su función contable es, cargo a la cuenta de actualización y/o recargos y, abono a la cuenta de COP.
6. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de COP, debiendo ser a la cuenta de gastos de ejecución; se debe aplicar la clave **95**, su función contable es, cargo a COP y abono a la cuenta de gastos de ejecución.
7. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de gastos de ejecución, debiendo ser COP; se debe aplicar la clave **96**, su función contable es, cargo a la cuenta de gastos de ejecución y abono a la cuenta de COP.



8. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de COP, debiendo ser a la cuenta de otros ingresos; se debe aplicar la clave 97, su función contable es, cargo a COP y abono a la cuenta de otros ingresos.
9. Corrección a la recaudación que se aplicó a la cuenta de otros ingresos, debiendo ser COP; se debe aplicar la clave **98**, su función contable es, cargo a la cuenta de otros ingresos y abono a la cuenta de COP.

A continuación se muestran diferentes ejemplos para corregir la recaudación aplicando movimientos de reclasificación.

### Ejemplo 1

Ingreso en modalidad 10 y corresponde a modalidad 33, de seguro de salud para la familia.

Cargo a la emisión de COP de la modalidad que habilita emisión clave **87**, se registra ramo de seguro, con base en la documentación de origen.

Se utiliza cuando el ingreso se registró por error en una modalidad que generó ajuste automático o tiene cargo de emisión en SISCOB y corresponde a una modalidad que habilita emisión.

| SISCOB Emisión original |         | Cuentas por cobrar |         | Ingresos |         |
|-------------------------|---------|--------------------|---------|----------|---------|
| 13) 100                 | 100 (RB | 13) 100            | 100 (RB |          | 100 (13 |
| 23) 100                 | 100 (12 | 87) 100            | 100 (12 | 12) 100  | 100 (87 |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |
|                         |         |                    |         |          |         |

**13)** Corresponde al ajuste automático con efecto contable generado por la aplicación de la recaudación a la emisión modalidad 10, correspondiendo un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**RB)** Representa la aplicación a la recaudación registrada en una emisión ya existente, en la que se generó un ajuste automático de cargo **13**, cancelando a nivel de SISCOB y contablemente de abono en cuentas por cobrar y cargo en la cuenta de caja (Recaudación en tránsito).

**87)** Su función es la de habilitar la emisión por no haberse registrado la recaudación como modalidad especial, genera movimiento contable de cargo en cuentas por cobrar y abono a la cuenta de ingresos, esta clave de movimiento se compensa con la clave de



movimiento **23** que no tiene afectación contable.

**23)** Ajuste sin efecto contable de cargo, su efecto es generar un movimiento contrario al de la recaudación que se observa en el SISCOB, esto es únicamente a nivel de sistema y debe estar compensado con la clave de movimiento **87**.

**12)** Corresponde a un ajuste de abono con efecto contable, el cual tiene como función generar un abono en SISCOB, abono en cuentas por cobrar y cargo a la cuenta de ingresos, así también su movimiento es contrario al del ajuste automático **13** y corrige la cuenta de ingresos.

## Ejemplo 2

Abono a la emisión de COP de la modalidad que habilita emisión **88**, se registra por ramo de seguro, con base en la documentación que ampara el movimiento.

Se utiliza cuando el ingreso se registró por error en una modalidad que habilitó emisión, y corresponde a una modalidad ordinaria, que tiene antecedente en el SISCOB.

Ingreso de la recaudación en modalidad 33, seguro de salud para la familia y corresponde a modalidad 10.

| Caja                    | Cuentas por cobrar           | Ingresos          |
|-------------------------|------------------------------|-------------------|
| R) 100                  | 10) 100<br>100 (R<br>100 (88 | 88)100<br>100 (10 |
| SISCOB Emisión original | Cuentas por cobrar           | Ingresos          |
| 10) 100<br>100 (26      | 10) 100                      | 100 (10           |

**R)** Corresponde al registro de la recaudación, cuyo movimiento es el de cargo a la cuenta de recaudación en tránsito 1106-0101 y abono a cuentas por cobrar 1106-1001, y al momento en que el SISCOB identifica que es una modalidad especial, habilita la emisión, cargando a la cuenta por cobrar 1106-1001 y abono a la cuenta de ingresos 4103-0533.

**10)** Habilita emisión, se da en forma automática, cuando se registra una recaudación de modalidad especial, su movimiento corresponde a un cargo en cuentas por cobrar y abono a la cuenta de ingresos de la modalidad 33.

**88)** Se emplea para corregir una recaudación de modalidad especial que se duplica o cuando corresponde a una modalidad ordinaria, su movimiento corresponde a un abono en cuentas por cobrar y cargo en la cuenta de ingresos modalidad 33; para el ejercicio, este movimiento se compensa con una clave de ajuste **26** sin efecto contable.



**10)** Corresponde a la emisión de una modalidad ordinaria, su efecto corresponde a un cargo en el SISCOB, contablemente cargo a cuentas por cobrar 1106-1001 y abono a la cuenta de ingresos 4103-0510 entre otras (de acuerdo a la modalidad).

**10)** Ajuste de abono sin efecto contable, para el presente ejemplo, se utiliza para corregir la recaudación que por error se registró en una modalidad especial, debiendo ser ordinaria, su aplicación es únicamente en SISCOB y compensa la clave de movimiento 88 que si tiene efecto contable.

**26)** Ajuste de abono sin efecto contable, para el presente ejemplo, se utiliza para corregir la recaudación que por error se registró en una modalidad especial, debiendo ser ordinaria, su aplicación es únicamente en SISCOB y compensa la clave de movimiento 88 que si tiene efecto contable.

### Ejemplo 3

La recaudación se aplicó a un registro patronal propio, debiendo ser a otro que controla un OOAD diferente, para lo cual es necesario realizar un cargo a COP, actualización y recargos, reclasificación **91**, el cual genera en forma automática la clave de reclasificación **92**.

| SISCOB en donde se registró la recaudación<br>OOAD que Lleva a cabo clave 91 |         | Cuentas por cobrar |         | Ingresos |         |
|------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|---------|----------|---------|
| 10) 100                                                                      | 100 (R  | 10) 100            | 100 ( R |          |         |
| 23) 100                                                                      | 100 (12 | 91) 100            | 100 (12 | 12) 100  | 100 (10 |
| SISCOB Emisión original<br>OOAD que recibe clave 92                          |         | Cuentas por cobrar |         | Ingresos |         |
| 10) 100                                                                      | 100 (26 | 10) 100            | 100 (92 |          | 100 (10 |
| Caja del OOAD que recibió el pago                                            |         |                    |         |          |         |
| R) 100                                                                       |         |                    |         |          |         |

Para la corrección de la recaudación, que se registró como propia debiendo ser otro OOAD, se debe emplear la clave de reclasificación **91**, la cual genera un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001, que debe ser compensada con clave de movimiento **23**, únicamente por el importe de COP. Se genera en forma automática la clave de reclasificación **92**, de abono en el OOAD en la que debió haberse registrado la



recaudación en cuentas por cobrar, siendo necesario compensarla con la clave de movimiento **26**, únicamente por el rubro de COP.

En caso de no compensar la clave de movimiento 91 con 23 en el OOAD que se registró la recaudación y 92 con 26, en el OOAD que debió haberse registrado la recaudación, se generará un suspenso contable.

**10)** Corresponde a la emisión generada por el registro de la recaudación, genera un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**R)** Significa la aplicación de la recaudación, que corresponde a un cargo a la cuenta de recaudación en tránsito 1106-0101 (caja) y abono a los conceptos por los que se efectuó el pago, es decir, abono a cuentas por cobrar COP 1106-10 01 o 02, en su caso, recargos 4103-1601, actualización 4103-1602 y 4103-1605 gastos de ejecución; es importante mencionar que gastos de ejecución no se reclasifica, corresponden al OOAD que llevó a cabo la recaudación.

**23)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de cargo sin efectos contables, al registro que se le aplicó la recaudación, solo se afecta en SISCOB, la cual compensa el cargo que se efectúa en cuentas por cobrar con la clave de reclasificación **91**, es importante señalar que por la ausencia de algún movimiento ya sea en cuentas por cobrar o en SISCOB, y que no sea compensado generará una partida en conciliación (suspenso).

**12)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de abono con efectos contables, cargo a ingresos y abono en cuentas por cobrar.

**91)** La reclasificación **91** genera un movimiento contable de cargo, en cuentas por cobrar del OOAD que realizó la aplicación de la recaudación a un registro propio, cargo en cuentas por cobrar del OOAD al que se le registró el pago y en forma automática se genera la clave de reclasificación **92**, abonando a la cuenta por cobrar del OOAD al que se debió haber registrado el pago.

**92)** Movimiento contable automático de abono en cuentas por cobrar del OOAD al que se debió registrar la recaudación.

**26)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de abono sin efectos contables en el registro patronal que no se le aplicó la recaudación, la cual compensa el abono efectuado en forma automática en cuentas por cobrar clave de reclasificación **92**, es importante señalar que por la ausencia de algún movimiento en cuentas por cobrar o en SISCOB, que no sea compensado generará una partida en conciliación (suspenso).

#### **Ejemplo 4**

Corrección a la recaudación cuando el ingreso se registró como COP, debiendo ser actualización o recargos, para su corrección se debe emplear la clave de reclasificación **93**, su función contable, corresponde a un cargo en cuentas por cobrar (COP, capitales



constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), con abono a recargos o actualización, el movimiento contable de cargo que genera debe ser correspondido con una clave de movimiento **23** sin efecto contable.

| SISCOB                                 |         | Cuentas por cobrar              |         | Ingresos |         |
|----------------------------------------|---------|---------------------------------|---------|----------|---------|
| 10) 100                                | 100 (R  | 10) 100                         | 100 (R  | 12) 100  | 100 (10 |
| 23) 100                                | 100 (12 | 93) 100                         | 100 (12 |          |         |
| Recaudación en tránsito cajas directas |         | Recargos moratorios o intereses |         |          |         |
| R) 100                                 |         |                                 | 100 (93 |          |         |

En virtud de que la recaudación se aplicó a COP debiendo ser recargos, se debe llevar a cabo la corrección de la siguiente forma:

**10)** Corresponde a la emisión generada por el registro de la recaudación, cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510, si existe una emisión, y el pago es mayor puede generar un ajuste automático clave de movimiento 13 de cargo, si es menor a la emisión puede generarse un ajuste automático 14 de abono saldando el crédito, siempre que se trate de una emisión tipo de documento 02.

**R)** Significa la aplicación de la recaudación que corresponde a un cargo a la cuenta de recaudación en tránsito (caja) y abono a los conceptos por los que se efectuó el pago, es decir, abono a cuentas por cobrar COP en su caso, recargos, actualización y gastos de ejecución.

**23)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de cargo sin efectos contables, la cual corrige la aplicación de la recaudación, únicamente en SISCOB, por ser un movimiento sin efecto contable.

**12)** Corresponde a una clave de ajuste de abono con efectos contables, es decir, se puede observar su afectación en SISCOB y, a través de su registro contable, el movimiento que se genera es, cargo a ingresos y abono en cuentas por cobrar, este movimiento se debe aplicar únicamente para el caso en que proceda cancelar la emisión.

**93)** La reclasificación 93, tiene como objetivo corregir la aplicación de recaudación que se realizó como COP, debiendo ser actualización o recargos, tiene únicamente afectación contable, generando un cargo en cuentas por cobrar con abono en actualización o recargos, este movimiento queda compensado con clave de ajuste 23 sin afectación contable.



### Ejemplo 5

Corrección a la recaudación cuando el ingreso se registró como COP, debiendo ser gastos de ejecución, para su corrección se debe emplear la clave de reclasificación **95**, su función contable, corresponde a un cargo en cuentas por cobrar (COP, capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), con abono a gastos de ejecución, el movimiento contable de cargo que genera debe ser correspondido con una clave de movimiento **23** sin efecto contable.

| SISCOB                                 |        | Cuentas por cobrar  |         | Ingresos |         |
|----------------------------------------|--------|---------------------|---------|----------|---------|
| 10) 100                                | 100 (R | 10) 100             | 100 (R  |          | 100 (10 |
| 23) 100                                |        | 95) 100             |         |          |         |
| Recaudación en tránsito cajas directas |        | Gastos de ejecución |         |          |         |
| R) 100                                 |        |                     | 100 (95 |          |         |

En virtud de que la recaudación se aplicó a COP debiendo ser gastos de ejecución, se debe llevar a cabo la corrección de la siguiente forma:

**10)** Corresponde a la emisión generada por el registro de la recaudación, contablemente se registra un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**R)** Significa la aplicación de la recaudación que corresponde a un cargo a la cuenta de recaudación en tránsito y otras cajas IMSS (caja) y abono a los conceptos por los que se efectuó el pago, es decir, abono a cuentas por cobrar COP en su caso, recargos, actualización y gastos de ejecución.

**23)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de cargo sin efectos contables, la cual corrige la aplicación de la recaudación, únicamente en SISCOB, por ser un movimiento sin efecto contable.

**95)** Esta reclasificación, tiene como objetivo corregir la aplicación de recaudación que se realizó como COP, tiene únicamente afectación contable generando un cargo en cuentas por cobrar con abono en gastos de ejecución, este movimiento queda compensado con clave de ajuste 23 sin afectación contable.

### Ejemplo 6

Corrección a la recaudación cuando el ingreso se registró como gastos de ejecución, debiendo ser COP, para su corrección se debe emplear la clave de reclasificación **96**, su función contable, corresponde a un cargo en la cuenta de gastos de ejecución con abono



en cuentas por cobrar (COP, capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), el movimiento contable de abono que genera debe ser correspondido con una clave de movimiento **26** sin efecto contable.

| SISCOB                                 |         | Cuentas por cobrar  |          | Ingresos |         |
|----------------------------------------|---------|---------------------|----------|----------|---------|
| 10) 100                                | 100 (26 | 10) 100             | 100 ( 96 |          | 100 (10 |
| Recaudación en tránsito cajas directas |         | Gastos de ejecución |          |          |         |
| R) 100                                 |         | 96) 100             | 100 (R   |          |         |

En virtud de que la recaudación se aplicó a gastos de ejecución debiendo ser COP, se debe llevar a cabo la corrección de la siguiente forma:

**R)** Corresponde a la aplicación de la recaudación que se registró al concepto de gastos de ejecución, el movimiento contable que se genera es cargo en la cuenta de recaudación en tránsito y otras cajas IMSS y abono en la cuenta de gastos de ejecución.

**96)** Su registro exclusivamente contable, corresponde a un cargo en la cuenta de gastos de ejecución, con abono en la cuenta por cobrar (COP, capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales).

**10)** Corresponde a la emisión generada o habilitada por concepto de (COP, capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), se registra por medio del SISCOB, y su movimiento contable corresponde a un cargo en cuentas por cobrar y abono en ingresos.

**26)** Clave de ajuste de abono sin afectación contable, se utiliza para compensar el movimiento contable generado por la reclasificación **96**, la clave **26** indica una corrección a la recaudación y se debe compensar, para este caso con la clave **96**, en caso de que no se registre alguna de las dos claves **96** y **26**, genera una diferencia en conciliación, que de no corregirse ocasiona un suspenso contable.

### Ejemplo 7

Corrección a la recaudación cuando el ingreso se registró como COP, debiendo ser otros ingresos, para su corrección se debe emplear la clave de reclasificación **97**, su función contable, corresponde a un cargo en cuentas por cobrar (COP, capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), con abono a otros ingresos, el movimiento contable de cargo que genera debe ser correspondido con una clave de movimiento **23** sin efecto contable.



| SISCOB                                 |        | Cuentas por cobrar |         | Ingresos |         |
|----------------------------------------|--------|--------------------|---------|----------|---------|
| 10) 100                                | 100 (R | 10) 100            | 100 ( R |          | 100 (10 |
| 23) 100                                |        | 97) 100            |         |          |         |
| Recaudación en tránsito cajas directas |        | Otros ingresos     |         |          |         |
| R) 100                                 |        |                    | 100 (97 |          |         |

En virtud de que la recaudación se aplicó a COP debiendo ser otros ingresos, se debe llevar a cabo la corrección de la siguiente forma:

**10)** Corresponde a la emisión que, contablemente se registra un cargo en cuentas por cobrar 1106-1001 y abono en la cuenta de ingresos 4103-0510.

**R)** Significa la aplicación de la recaudación que corresponde a un cargo a la cuenta de recaudación en tránsito y otras cajas IMSS (caja) y abono a cuentas por cobrar en su caso, recargos, actualización y gastos de ejecución.

**23)** Corresponde a la aplicación de una clave de ajuste de cargo sin efectos contables, la cual corrige la aplicación de la recaudación, únicamente en SISCOB, por ser un movimiento sin efecto contable.

**97)** La reclasificación **97**, tiene como objetivo corregir la aplicación de recaudación que se realizó como COP, tiene únicamente afectación contable, generando un cargo en cuentas por cobrar con abono en la cuenta de otros ingresos, este movimiento queda compensado con clave de ajuste 23 sin afectación contable.

### Ejemplo 8

Corrección a la recaudación cuando el ingreso se registró como otros ingresos, debiendo ser COP, para su corrección se debe emplear la clave de reclasificación **98**, su función contable, corresponde a un cargo en la cuenta de otros ingresos, con abono en cuentas por cobrar (COP, capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), el movimiento contable de abono que genera debe ser correspondido con una clave de movimiento **26** sin efecto contable.

| SISCOB                                 |         | Cuentas por cobrar |         | Ingresos |         |
|----------------------------------------|---------|--------------------|---------|----------|---------|
| 10) 100                                | 100 (26 | 10) 100            | 100 (98 |          | 100 (10 |
| Recaudación en tránsito cajas Directas |         | Otros ingresos     |         |          |         |
| R) 100                                 |         | 98) 100            | 100 (R  |          |         |



En virtud de que la recaudación se aplicó a otros ingresos debiendo ser COP, se debe llevar a cabo la corrección de la siguiente forma:

**R)** Corresponde a la aplicación de la recaudación que se registró al concepto de otros ingresos, el movimiento contable que se genera es cargo en la cuenta de recaudación en tránsito y otras cajas IMSS y abono en la cuenta de otros ingresos.

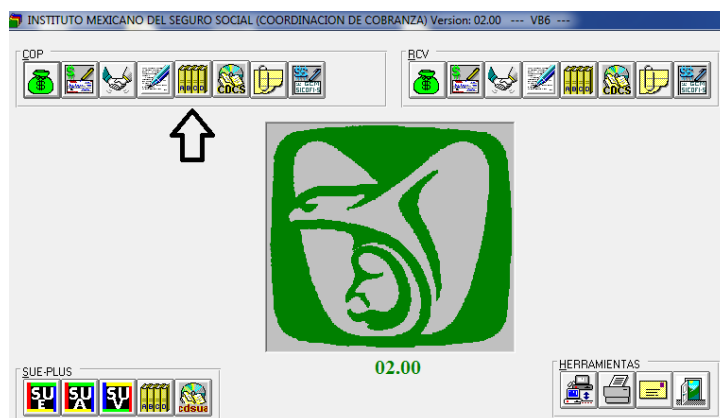
**98)** Su registro exclusivamente contable, corresponde a un cargo en la cuenta de otros ingresos, con abono en la cuenta por cobrar (COP, capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales).

**10)** Corresponde a la emisión (COP, capitales constitutivos, multas, atención médica a no derechohabientes e inscripciones improcedentes o seguros especiales), se registra por medio del SISCOB, su movimiento contable corresponde a un cargo en cuentas por cobrar y abono en ingresos.

**26)** Clave de ajuste de abono sin afectación contable, se utiliza para compensar el movimiento contable generado por la reclasificación **98**, la clave **26** indica una corrección a la recaudación y se debe compensar, para este caso con la clave **98**, en caso de que no se registre alguna de las dos claves **98** y **26**, genera una diferencia en conciliación, que de no corregirse ocasiona un suspenso contable.

**3.8 Catálogos:** se presenta una guía rápida, para obtener los diferentes catálogos que se hacen mención en este procedimiento:

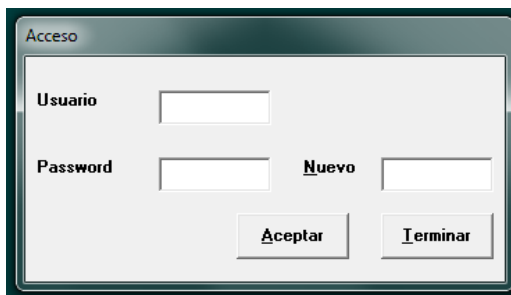
1. Una vez que se tiene la pantalla principal del SISCOB, oprimir el ícono señalado con la flecha:



2. Seleccionar el ícono de "Registros".

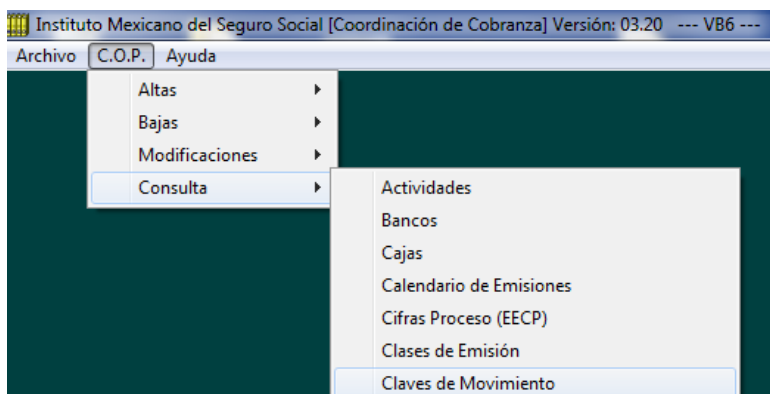


3. Para acceder a la consulta de catálogos de COP, es necesario introducir el Usuario y la Clave que tenemos asignadas para utilizar SISCOB.



4. Seleccionar en el menú principal:

- C.O.P
- Consulta
  - Seleccionar el catálogo que necesitamos, que para ejemplo se está considerando el de “Claves de Movimiento”



**Muestra parcial de la lista**

5. Podemos elegir por el tipo de movimiento que necesitamos, o en su caso, como es el del ejemplo, seleccionar “Aceptar” y nos despliega el catálogo completo.



Consultas de las Claves de Movimiento

Movimiento

Descripción

Inicializar Aceptar Terminar

6. Seleccionar la opción de imprimir.

Catálogo de Claves de Movimiento

| Registro | Clave | Descripción |
|----------|-------|-------------|
| 1        | CR    | CONFIRMAC   |
| 2        | CS    | CAMBIO DE   |
| 3        | DP    | DEVUELTO    |
| 4        | EP    | ENVIADO     |
| 5        | IN    | CAMBIO DE   |
| 6        | RA    | RECAUDACI   |
| 7        | RB    | RECAUDACI   |
| 8        | RE    | RECAUDACI   |
| 9        | RI    | RECAUDACI   |
| 10       | RR    | RECAUDACI   |
| 11       | 10    | EMISION     |
| 12       | 11    | AJUSTE      |
| 13       | 12    | AJUSTE      |
| 14       | 13    | AJ. AUT.    |
| 15       | 14    | AJ. AUT.    |
| 16       | 22    | AJ. DE      |

7. Nos muestra el catálogo que seleccionamos, que en el siguiente punto tenemos dos opciones.

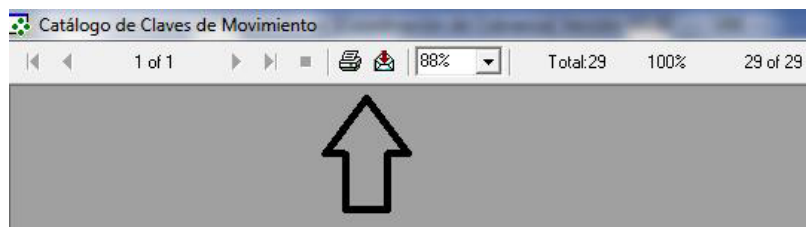
14/06/2024

COORDINACION DE COBRO COACTIVO  
CATALOGO DE CLAVES DE MOVIMIENTO

HOJA: 1

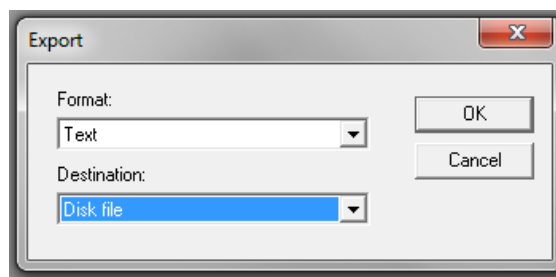
| CLAVE | DESCRIPCION                                        |
|-------|----------------------------------------------------|
| CR    | CONFIRMACION DE RECIBIDO (TIPOS REG. 06, 08, 10)   |
| CS    | CAMBIO DE SUBDELEGACION (TIPO DE REGISTRO 09)      |
| DP    | DEVUELTO DE PROCURACION DE COBRO (TIPO DE REG. 07) |
| EP    | ENVIADO EN PROCURACION DE COBRO (TIP. REG. 05)     |
| IN    | CAMBIO DE INCIDENCIA (TIPO DE REGISTRO 04)         |
| RA    | RECAUDACION ADICIONAL (CAJAS 401 A 499)            |
| RB    | RECAUDACION EN CAJAS DE BANCO (CAJAS 501 A 599)    |
| RE    | RECAUDACION EN CAJA DE EXACTORA (CAJAS 201 A 299)  |
| RI    | RECAUDACION CAJAS DIRECTAS IMSS (CAJAS 301 A 399)  |
| RR    | RECAUDACION RISS                                   |
| 10    | EMISION MECANIZADA, MANUAL Y GENERADA POR RECAUD.  |
| 11    | AJUSTE MAN. C/AFEC. CONTAB. DEL EJER. ACT. (CARGO) |
| 12    | AJUSTE MAN. C/AFEC. CONTAB. DEL EJER. ACT. (ABONO) |
| 13    | AJ. AUT. POR REC. C/AFEC. CONT. EJER. ACT. (CARGO) |
| 14    | AJ. AUT. POR REC. C/AFEC. CONT. EJER. ACT. (ABONO) |
| 22    | AJ. DE CORREC. A REC. EXAC. S/AFECT. CONT. (ABONO) |
| 23    | AJ. CORREC. RALE S/AFECT. CONT. EJER. ACT. (CARGO) |
| 24    | AJ. CORREC. RALE S/AFEC. CONT. EJER. ACT. (ABONO)  |
| 26    | AJ. CORREC.REC. BANCOS/IMSS S/AFECT. CONT. (ABONO) |
| 27    | PAGO EN DEMASIA(CARGO)                             |
| 28    | AJ. N/AFEC. SUSP. CONF. EXCL. INV. P/PAGOS EJ.ANT. |
| 31    | AJ. AFECT/SUSP. ULTIMO INVENT. C/ANT. RALE (CARGO) |
| 32    | AJ. AFECT/SUSP. ULTIMO INVENT. C/ANT. RALE (ABONO) |
| 33    | AJ. AFECT/SUSP. ULTIMO INVENT. S/ANT. RALE (CARGO) |
| 41    | AJ. AFECTA INCOBRABILIDAD CRED. C/ANT RALE (CARGO) |
| 42    | CANC. CRED. AUTORIZADA POR HCT/HCCR/HCCD (ABONO)   |
| 43    | AJ. AFECTA INCOBRABILIDAD CRED. S/ANT RALE (CARGO) |
| 52    | EXCLUIDO DE INVENTARIO, SUJETO A INVESTIG. (ABONO) |
| 54    | PAGADO AL INVENTARIO, SUJETO A INVESTIG. (ABONO)   |
| 56    | CANCELADO POR INVENTARIO, SUJETO A INVEST. (ABONO) |

8. Las opciones mencionadas se señalan con la flecha del menú principal.

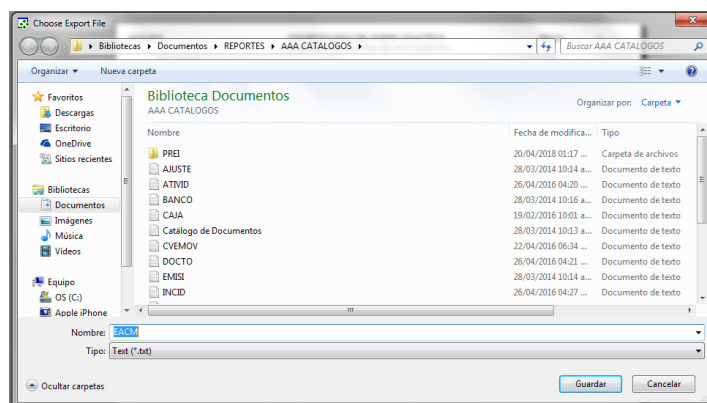


-  esta ícono es para imprimir.
-  este ícono es para guardarlo, que para el ejemplo seleccionamos esta opción.

9. Para efectos prácticos se recomiendan las siguientes opciones, para guardarlo como texto.



10. Seleccionar la carpeta en la cual guardaremos el archivo.





## **ANEXO 7**

### **Lineamientos para la elaboración de informes**



## Informe mensual de recaudación virtual

La persona titular de la ORCC

1. Recibe antecedentes documentales para elaborar el “Informe mensual de recaudación virtual”, de acuerdo a las responsabilidades de cada Subdelegación conforme a lo siguiente:
  - a) De la Oficina de Emisión y Pago Oportuno:
    - “Recibos de reversión de cuotas”.
    - “Notas de crédito”.
  - b) De la Oficina para Cobros:
    - “Actas de adjudicación”.
  - c) Del Departamento de Supervisión de Cobranza:
    - “Cédula de abono virtual emitido por la Tesorería del OOAD por concepto del Trabajadores PTD's contratados por el IMSS”.
2. Elabora, al día siguiente del cierre del mes de operación, el “Informe de recaudación virtual”, clave 9312-009-26 y obtiene visto bueno de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y firma de autorización de la persona titular de la Subdelegación.
3. Envía por correo electrónico al titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza, el memorándum con “Informe de recaudación virtual” clave 9312-009-26, en formato de imagen y en hoja de cálculo.

Titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza

4. Revisa y consolida el “Informe de recaudación virtual”, clave 9312-009-26 del OOAD de acuerdo, con la información subdelegacional, suscribiéndose por las personas titulares de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza y de la JAC.

En caso de encontrar diferencias investiga y resuelve las diferencias identificadas durante el mes siguiente a la generación de las mismas, asentando la aclaración en el “Informe de recaudación virtual”, clave 9312-009-26 próximo inmediato.

5. Envía el “Informe de recaudación virtual”, clave 9312-009-26, a más tardar al tercer día hábil posterior al cierre del mes de operación, vía correo electrónico en formato de imagen y hoja de cálculo a la DRAA a la dirección electrónica:

[pagos.nocaptados@imss.gob.mx](mailto:pagos.nocaptados@imss.gob.mx)



6. Integra antecedentes para consulta, en caso de requerirse por las áreas involucradas del Instituto o auditoría y archiva antecedentes en el expediente de Recaudación virtual por orden cronológico.

### **Informe trimestral de créditos cancelados y extintos**

La persona titular de la ORCC

7. Ingresa en el sistema de cobranza conforme al siguiente calendario, información contenida en el formato “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 (Anexo 1) de créditos cancelados en términos de los acuerdos 469/2005 y 470/2005 dictados por el HCT el 26 de octubre de 2005:

| Cada mes          | Registro en sistema de créditos cancelados por: |
|-------------------|-------------------------------------------------|
| Todos los sábados | No localización del deudor                      |
| Segundo domingo   | Insolvencia del deudor                          |
| Tercer domingo    | Prescripción                                    |
| Cuarto domingo    | Caducidad                                       |

NOTA: El registro de los créditos que se cancelarán por incosteabilidad en su cobro, no se incluyen en este calendario, considerando que dicha cancelación solo será operada en forma automatizada en el propio SISCOB.

8. Elabora conforme a su instructivo en el día de cierre del periodo reportado, el “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469/2005 y 470/2005”, clave 9312-009-023; obteniendo las firmas de su autorización.
9. Envía el “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469/2005 y 470/2005”, clave 93312-009-023, al día hábil siguiente del cierre del trimestre que se reporta, vía correo electrónico en formato de imagen, a la persona titular de la JAC.
10. Integra los soportes documentales del “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469/2005 y 470/2005”, clave 9312-009-023, para control y consulta y archiva antecedentes por orden cronológico.

La persona titular de la JAC

11. Consolida a nivel OOAD dentro de los 10 primeros días calendario del trimestre reportado, el “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469/2005 y 470/2005”, clave 9312-009-023, de acuerdo a su instructivo.
12. Envía oficio con el “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469/2005 y 470/2005”, clave 9312-009-023, escaneado vía correo electrónico a la DRAA, dentro de los 10 días calendario a la siguiente dirección:

<ftp://172.16.5.26>



Usuario: IBC  
Contraseña: COBRANZA

NOTA: El informe a que se refiere el presente numeral, se deberá enviar trimestralmente en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, reportando los trimestres naturales del año.

- 13.** Archiva antecedentes en el expediente de “Informe trimestral de créditos cancelados y extintos conforme a los acuerdos 469/2005 y 470/2005” por orden cronológico.

### **Comparativo de CCA contra ICOC**

La persona encargada titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión Cobranza

- 14.** Elabora el informe “Comparativo de CCA contra ICOC”, clave 9312-009-019, dentro de los tres días hábiles posteriores al cierre mensual de operación, con base al instructivo de llenado y con la información contenida en los reportes a nivel OOAD y subdelegacionales que obtuvo del SISCOB.

OOAD:

- “Informe Contable de la Operación de Cobranza” subdelegacional:
  - “Cifras control de actualización”.
  - “Listado mensual de ajustes con y sin efectos contables”.
  - “Listado mensual de reclasificaciones”.
  - “Pólizas contables de cobranza”, clave 9312-009-014 (Anexo 8) registradas contablemente.
- 15.** Analiza el informe “Comparativo de CCA contra ICOC”, clave 9312-009-0019, para determinar si existen diferencias y/o partidas pendientes de aplicar.

En caso de existir discrepancia verifica la elaboración del “Comparativo de CCA contra el ICOC”, clave 9312-009-019, bajo los siguientes criterios:

- a) Que el vaciado de cifras haya sido correcto.
- b) Que las fuentes de la información sean las pertinentes.
- c) Análisis de Información hasta identificar el motivo de la diferencia.

NOTA: Para el inciso c), en caso de que se requiera algún sustento documental para localizar la diferencia, la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza podrá pedir apoyo a la Jefatura del Departamento de Cobranza.



- 16.** Suscribe el informe “Comparativo de CCA contra el ICOC”, clave 9312-009-019 , junto con el encargado de la conciliación.

NOTA: Para el caso de que haya generado una diferencia real operativa, se asienta en la conciliación con la consigna de que se corrija al mes siguiente al que se origina.

- 17.** Integra al “Comparativo de CCA contra ICOC”, clave 9312-009-019, los soportes documentales que sirvieron para efectuarla.

- 18.** Archiva en el expediente “Comparativo de CCA contra ICOC”, con sus antecedentes, los cuales se conservarán dos años en el OOAD y tres en el archivo de concentración.

### **Informe Conciliación de la recaudación directa**

La persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza

- 19.** Elabora la “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022 (Anexo 5), consolidando la información recibida por cada Subdelegación, así como con la información de los reportes que obtuvo del SISCOB:

- “Cifras de actualización de recaudación directa”.
- “Cifras de actualización de recaudación bancaria”.
- “Cajas especiales”.
- “Hojas de rectificación”.
- “Información recibida del Departamento de Tesorería del OOAD”.

- 20.** Analiza la “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022 (Anexo 5) y determina; si el importe que genera es igual a lo reportado por el Departamento de Tesorería del OOAD.

En caso de identificar diferencias verifica la información del formato “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022 (Anexo 5) bajo los siguientes criterios:

- a) Que el vaciado de cifras haya sido correcto.
- b) Que las fuentes de información sean pertinentes.
- c) Análisis de la información hasta identificar el motivo de la diferencia.

NOTA: Para el caso de que se haya generado una diferencia real operativa, se asienta en la Conciliación con la debida explicación, con la consigna de que se corrija al mes siguiente al que se origina.



En caso de existir diferencia en la Conciliación, las áreas de Cobranza únicamente serán responsables de revisar y aclarar la información de su competencia. Por tratarse de una actividad y formato de control, queda prohibido asentar en la Conciliación cifras de operaciones no realizadas, para eliminar diferencias reales operativas.

- 21.** Suscribe la “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022 (Anexo 5) y entrega para firma de las personas titulares de las Jefaturas del Departamento de Tesorería, de Presupuesto, Contabilidad y Trámite de Erogaciones a más tardar al segundo día hábil posterior a la generación del ICOC, a través de “Memorándum, bajo las siguientes peculiaridades:

Sin diferencia o con diferencia real contra lo reportado del Departamento de Tesorería.

- Original de las “Pólizas contables de cobranza, clave 9312-009-014, (Anexo 8), al Departamento de Presupuesto Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- Fotocopia, al Departamento de Tesorería.

- 22.** Recibe el informe de la “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022 (Anexo 5) debidamente firmado por los Titulares del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de Tesorería.

- 23.** Envía el informe de la “Conciliación de la recaudación directa”, clave 9312-009-022 (Anexo 5) a más tardar al tercer día hábil posteriores al cierre del mes de operación, a través de correo electrónico en archivo PDF a la División de Registro y Administración de Aplicaciones a la siguiente dirección:

[pagos.nocaptados@imss.gob.mx](mailto:pagos.nocaptados@imss.gob.mx)

- 24.** Archiva en el expediente de la “Conciliación de la recaudación directa”, el informe, antecedentes y la impresión con la confirmación de recibido y leído del correo electrónico.

### **Seguimiento a la Reserva de Incobrabilidad**

La persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza

- 25.** Verifica mensualmente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la generación de la balanza contable, “Cuenta contable PREI 1108-0101”, “Reserva de Incobrabilidad de Cartera”, la estimación que debe ser igual al valor de las cuotas con baja posibilidad de cobro como son incidencias, 09 Patrón no localizado, 12 Empresas en huelga, 14 Juicios y 16 Patrones insolventes; así como, de adeudos con más de 5 años de facturación y patrones dados de baja en SINDO.

NOTA: Las aplicaciones que se realizan con motivo del proceso de cierre de mes son:



- Registro de ICOC, cédula EEAMC011, que contiene el 1.25% de la emisión mecanizada, con proceso del cierre de mes.
- Posterior al cierre de mes con información con la que cuenta la DRAA, se obtiene los datos del saldo de la cartera de créditos en las incidencias, 09 Patrón no localizado, 12 Empresas en huelga, 14 Juicios, 16 Patrones insolventes; así como de adeudos con más de 5 años de facturación y de patrones dados de baja en SINDO. La determinación de la información la realiza la DRAA, solicitando al Área Normativa de Contabilidad su registro.

**26.** Revisa mensualmente y en forma selectiva, los movimientos contenidos en los listados de “Operación Diaria de ajustes”, EEABX018, que emite el SISCOB, que afectan la Estimación de la Reserva de Incobrabilidad:

- a) Su disminución, por la cancelación de cuentas por cobrar a través de afectaciones de abono, clave de movimiento 42.
- b) Su incremento, por las afectaciones distintas de la creación mensual de la reserva, como son usualmente la reversión de las cancelaciones, dando de alta la cuenta por cobrar con cargo, clave de movimiento 41 o 43.

**27.** Verifica que las afectaciones en sistema estén consideradas en el ICOC, en las cédulas EEAMC004, 5ª Etapa “Ajustes por inventario y cancelaciones autorizadas” y EEAMC104 4ª Etapa “Ajustes por inventario y cancelaciones autorizadas”.

**28.** Supervisa el saldo de la Estimación de la Reserva de Incobrabilidad de Cartera:

- a) El saldo de la cuenta contable PERMANEZCA ACREEDOR.
- b) Que mensualmente el saldo acreedor de la cuenta contable sea mayor o igual al saldo de la cartera con baja posibilidad de recuperación.

**29.** En caso de identificar desviaciones elabora y envía a través de correo electrónico a la DRAA, al segundo día hábil de concluir la revisión, oficio suscrito por el titular de la JAC con las inconsistencias observadas.

**30.** Integra y archiva “Expediente” con antecedentes de revisión para consulta por orden cronológico.

Concluye informes.