



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Coordinación de Ingresos

MANUAL PARA LA RECAUDACIÓN

Número de Registro: 710-3.01-A4-2009

Vigencia: Octubre 2009

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. MARCO JURIDICO	4
2. GLOSARIO DE TERMINOS	5
3. OBJETIVO GENERAL	8
4. AMBITO DE APLICACION	8
5. LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACION	9
5.1 FORMATO DE CONCENTRACION DE FONDOS	9
5.2 COMPROBANTE UNIVERSAL	9
5.3 RECIBO DE PAGO	10
5.4 CONTROL DE RECIBOS DE PAGO	10
5.5 RECAUDACION	10
5.6 CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA	14
5.7 INFORME MENSUAL DE INGRESOS	15
5.8 FAST PAY	16
5.9 REQUISITOS QUE CONTENDRAN LAS TARJETAS	16
5.10 RECEPCION DE PAGOS DE SERVICIOS CON FAST PAY	17
5.11 CORTE DIARIO DE FAST PAY	18
5.12 GENERACION DEL RECIBO DE PAGO	18
5.13 FALLA DE EQUIPOS FAST PAY	19
5.14 INFORME DE ACLARACIONES A LA COORDINACION DE INGRESOS	20
5.15 FLY CARD.- BANCO INBURSA, S.A.	20
5.15.1 LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	20
5.15.2 REQUISITOS QUE CONTENDRAN LAS TARJETAS FLY CARD	21
5.15.3 RECEPCION DE PAGO DE SERVICIOS	21
5.15.4 COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS	22
5.15.5 CORTE DIARIO (COLECTA) DE LAS POS	22
5.15.6 RECIBO DE PAGO	23
5.15.7 SOLICITUD DE INSUMOS	23
5.15.8 INFORME A LA COORDINACION DE INGRESOS	24
5.16 PAGOS POR BANCA ELECTRONICA	24
5.17 HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS	25
6. PROCEDIMIENTOS	28
6.1 RECAUDACIÓN	28
FORMATO 1. CONCENTRACIÓN DE FONDOS	
FORMATO 2. RECIBO DE PAGO	
6.2 RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE FAST PAY	31
FORMATO 3. RECIBO DE PAGO FAST PAY	
6.3 RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE FLY CARD	34
6.4 CORTE DIARIO DE CAJA Y DE FACTURAS POR ÁREA RECAUDADORA	36
FORMATO 4. CORTE DIARIO DE CAJA POR ÁREA RECAUDADORA	
FORMATO 5. REPORTE DIARIO DE FACTURAS POR UAC / CSCT	

6.5 INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR UAC/CSCT	37
FORMATO 6 INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR UAC / CSCT	
FORMATO 7. REPORTE COMPARATIVO DEL MES	
FORMATO 8. PÓLIZA DE DIARIO	
6.6 PAGOS POR BANCA ELECTRÓNICA	39
6.7 HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS	40
FORMATO 9. MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS	
7. VIGILANCIA	42
8. VIGENCIA	42
9. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	42
10. ANEXOS	43
10.1 CLAVES DE UNIDADES RESPONSABLES RECAUDADORAS DE INGRESOS	43
10.2 CLAVES DE CENTROS SCT RESPONSABLES DE LA RECAUDACIÓN	44
10.3 NUMEROS IDENTIFICADORES DE LAS CATEGORIAS DE RECAUDACION	45
10.4 ESQUEMA DE COORDINACION PARA LA RECAUDACION	46
10.5 AVISO PARA TARJETAHABIENTES	47
CONTROL DE CAMBIOS	48

INTRODUCCION

La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en congruencia con los lineamientos emitidos por la Administración Pública Federal, ha desarrollado diversos esfuerzos tendientes a aplicar mayor disciplina y control en la recaudación por los servicios que administra esta Secretaría.

En este sentido, se integró el Manual para la Recaudación, mismo que proporcionará a las áreas prestadoras de servicios los lineamientos específicos para que la recaudación se realice de conformidad con la normatividad vigente, a través del Sistema de Ingresos y en la incorporación de otras formas de recaudación.

El manual, contiene además, los procedimientos a seguir, así como el esquema de coordinación mediante el cual se observa gráficamente la responsabilidad de las áreas que participan en el proceso de recaudación.

1. MARCO JURIDICO

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. DOF 10-11-08.
- Ley Federal de Derechos 2009. DOF 13-11-08.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29-12-78, y sus reformas.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. DOF 02-12-95, y sus reformas.
- Ley Federal de Telecomunicaciones. DOF 07-06-95, y sus reformas.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. DOF 22-12-93, y sus reformas.
- Ley de Aviación Civil. DOF 10-05-95, 08-08-2000 y sus reformas.
- Ley de Aeropuertos. DOF 22-12-95 y sus reformas.
- Ley de Puertos. DOF 19-07-93 y sus reformas.
- Ley de Navegación. DOF 04-01-1994 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación DOF 27-12-06 y sus reformas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. DOF 29-05-98, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. DOF 15-03-99.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-03-02, y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-06.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-06.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes DOF 08-01-09.
- Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. DOF 31-07-09.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes DOF 12-10-98.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF 25-08-98.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2008. DOF 27-05-08.

2. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Secretaría	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SAT	Servicio de Administración Tributaria
ALAC	Administración Local de Asistencia al Contribuyente
LIVA	Ley del Impuesto al Valor Agregado
CFE	Código Fiscal de la Federación
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
CI	Coordinación de Ingresos
BANAMEX	Banco Nacional de México, S.A
INBURSA	Banco INBURSA, S.A
TESOFE	Tesorería de la Federación
LFD	Ley Federal de Derechos
UAC	Unidades Administrativas Centrales
CSCT	Centros SCT.
INPC	Índice Nacional de Precios al Consumidor
DOF	Diario Oficial de la Federación
Sistema de Ingresos	de Es el Sistema Centralizado con el cual se opera y administra la recaudación de ingresos por los servicios que administra la SCT
Catálogo Tarifas	de Catálogo Tarifas por Unidad Administrativa prestadora de servicios

Cuenta Concentradora	Cuenta a la que se acreditarán los depósitos por pagos recibidos en las sucursales bancarias BANAMEX
FAST PAY	Sistema de servicio de BANAMEX para la recepción de pagos con tarjeta de crédito o débito
FLY CARD	Tarjeta de prepago del Banco INBURSA, S.A. para el cobro de servicios aeroportuarios
POS	POINT OF SALE (Punto de Venta).
INTERNET (Portal SCT)	Generación de pagos a través del Portal de la SCT
Referencia Numérica	Constará de 8 dígitos y se integrará con 2 dígitos de la clave de recaudación que identifican la Unidad Administrativa Central que administra los servicios, 3 dígitos con el consecutivo del concepto del Catálogo, 1 dígito que corresponde a la Categoría de recaudación y los dos últimos son dígitos verificadores
Referencia Alfanumérica	Constará de 15 dígitos y se integrará con 3 dígitos de la clave presupuestaria del CSCT, 3 dígitos de la clave presupuestaria de la UAC, 7 dígitos del folio consecutivo y dos dígitos verificadores, los folios consecutivos serán administrados por la UAC y el CSCT, asignados de forma automática por el Sistema de Ingresos y estará indicado en el Formato de Concentración de Fondos y en el Recibo de Pago
Formato de Concentración de Fondos	Documento aprobado por el SAT para efectuar depósitos en la cuenta concentradora
Recibo de Pago	Documento Oficial especial de la SCT aprobado por el SAT. (Garantiza al usuario el pago de un servicio y debe ser sellado por la SCT).
Comprobante Universal (AUT-267)	Único Documento Válido emitido en BANAMEX que comprueba la operación de un depósito, contiene los datos necesarios para el trámite de aclaraciones entre SCT y BANAMEX, también es conocido como comprobante AUT-267
Banca Electrónica	Pagos realizados a través del Portal de la SCT y Bancanet-Directo de BANAMEX en línea
Transferencias Electrónicas	Transferencia electrónica de fondos desde cualquier banco a la Cuenta Concentradora mediante CLABE

Reporte Comparativo	Documento mensual de los registros de ingresos efectuados en BANAMEX contra los registros de ingresos realizados por las UAC y CSCT
CLABE	Clave bancaria estandarizada conformada por 18 dígitos
Estado de Cuenta Bancario	Documento mensual que emite BANAMEX e INBURSA en el cual detalla las operaciones realizadas durante un periodo sobre movimientos de saldo inicial, depósitos, cargos bancarios y saldo final
NIP	Número de Identificación Personal
Herramienta de Mantenimiento de Referencias	Módulo en el Sistema de Ingresos, a través del cual se corrigen registros de datos

3. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los responsables de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados que presten servicios, un instrumento de apoyo en la operación que les permita una identificación clara y objetiva de todas y cada una de las actividades que deberán desarrollar en el proceso de recaudación, su control y la canalización a la cuenta concentradora de BANAMEX, autorizada a esta Secretaría para tal efecto, como Cuentadante de la TESOFE a través de la DGPOP.

4. AMBITO DE APLICACION

El presente manual será de aplicación general y obligatoria para las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados que recaudan por conceptos de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA, los cuales deberán apegarse a su contenido, así como a otras disposiciones que para tal efecto se emitan, mismas que estarán enfocadas a proveer a los usuarios de la SCT una mejor atención conforme a sus requerimientos.

5. LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACION

5.1 FORMATO DE CONCENTRACION DE FONDOS

- a) Es el documento interno emitido por la SCT a través del Sistema de Ingresos que se presenta en ORIGINAL mismo que servirá para efectuar depósitos en la cuenta concentradora de la línea BANAMEX Digitem, autorizada a la Secretaría para enterar los ingresos a la TESOFE.
- b) El formato de Concentración de Fondos no es un comprobante de pago, sólo funcionará para que BANAMEX capture la referencia numérica, alfanumérica y monto como datos básicos del depósito, no es para el usuario, incluso el usuario o el cajero en BANAMEX podrán destruirlo, no la sellarán, otorgarán a cambio un Comprobante Universal (AUT-267).
- c) El formato de Concentración de Fondos podrá contener hasta diez referencias (diez conceptos diferentes de pago).

5.2 COMPROBANTE UNIVERSAL

- a) El Comprobante Universal en copia que proporcionará BANAMEX con el sello de "PAGADO", constituye para la Secretaría la constancia de los depósitos, el número de cuenta concentradora, la referencia numérica (clave del concepto), referencia alfanumérica (folio) e importe aparecerán en los estados de cuenta bancarios diarios y mensuales que BANAMEX proporcionará a la Secretaría.
- b) El Comprobante Universal **no es para el usuario**, la copia original que proporcionará BANAMEX es para el control interno en la Secretaría.
- c) El usuario, posteriormente a que realice su depósito en BANAMEX, deberá acudir al área prestadora del servicio en la UAC o CSCT a canjear el Comprobante Universal, por el Recibo de Pago correspondiente.

5.3 RECIBO DE PAGO

- a) Es el documento en 0/2 copias que con el sello de "PAGADO" del área prestadora del servicio, constituye para el usuario el documento oficial por medio del cual podrá comprobar el pago de servicios hecho en BANAMEX a la cuenta concentradora de la Secretaría.
- b) El documento original será para el usuario, una copia es para el control interno en la Secretaría, y otra para el área recaudadora. (Ver distribución del Recibo de Pago, cuarta NOTA del punto 6.1.)
- c) El Recibo de Pago otorgado por la SCT está aprobado por la Administración del Centro Contable del SAT.
- d) El formato de Recibo de Pago se genera en el Sistema de Ingresos y al registrar el pago deberá requisitarse en cada uno de sus campos con los datos básicos del servicio que ofrecen las áreas. En su caso, podrán hacer las anotaciones que se consideren pertinentes en el espacio de observaciones, éstas se imprimirán en el mismo documento.

5.4 CONTROL DE RECIBOS DE PAGO

- a) La asignación del folio incluirá la clave presupuestaria del CSCT, clave presupuestaria de la Unidad Administrativa, folio y dos dígitos verificadores cuyo cálculo estará integrado en el Sistema de Ingresos y se iniciará en cada ejercicio fiscal en forma automática y consecutiva desde el folio 0000001 para cada una de las UAC y CSCT.
- b) El Jefe de Departamento Recursos Financieros e Ingresos deberá conservar los Recibos de Pago por un periodo de cinco años a fin de poder realizar cualquier aclaración que solicite el banco o la autoridad competente.

5.5 RECAUDACION

- a) El responsable del área prestadora de servicios, indicará al usuario, permisionario o concesionario que los pago por servicios podrán ser en EFECTIVO, TARJETA DE CREDITO O DEBITO, CHEQUE CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA a favor de la Secretaría de

Comunicaciones y Transportes, expedido por una Sociedad Bancaria de la localidad donde se realice el pago del servicio correspondiente.

- b) BANAMEX podrá recibir pagos con CHEQUE fuera de plaza, siempre y cuando sean expedidos por cualquiera de sus sucursales.
- c) BANAMEX podrá recibir pagos con EFECTIVO, CHEQUE BANAMEX cuyo importe total ampare el pago hasta diez conceptos registrados en el Formato de Concentración de Fondos, BANAMEX expedirá un Comprobante Universal por cada una de las referencias numérica y alfanumérica que se hayan generado en el Formato de Concentración de Fondos.
- d) BANAMEX podrá recibir pagos con CHEQUE CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA de otros bancos, mismos que serán depositados salvo buen cobro, cuyo importe total ampare el pago de hasta diez referencias generadas en el Formato de Concentración de Fondos, excepto cuando el usuario, permisionario o concesionario al presentar este tipo de documentos pretenda que su depósito quede en FIRME, BANAMEX le cobrará la comisión respectiva. Asimismo, BANAMEX expedirá un Comprobante Universal en el que registrará cada una de las referencias numéricas y alfanuméricas con sus respectivos importes que se hayan pagado y lo sellará, sin importar la categoría (Derechos, Productos, Aprovechamientos o IVA).
- e) Cuando el pago en BANAMEX se realice con CHEQUE CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA, el responsable del área prestadora de servicios deberá indicar al usuario, permisionario o concesionario, que anote al reverso del cheque el número de cuenta a favor de la Secretaría a la cual se va a depositar, así como la(s) referencia(s) numérica(s) (clave del catálogo de tarifas). En este caso, el responsable del área prestadora del servicio auxiliará al usuario indicando los datos que deberán anotar al reverso del cheque.
- f) Una vez proporcionado el Formato de Concentración de Fondos para su depósito en BANAMEX, el usuario deberá realizar el pago en EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA, y regresar con el Comprobante Universal de dicho pago al área prestadora del servicio, y se procederá a generar el o los Recibo(s) de Pago, el cual se entregará al usuario como Comprobante de Pago o factura con el sello de pagado y los datos del área prestadora del servicio. Se podrán agrupar hasta diez referencias en el mismo Rubro de Pago A SOLICITUD DEL USUARIO.

- g) El responsable del área prestadora de servicios, podría esperar al usuario para recibir el Comprobante Universal y canjearlo por el o los Recibo(s) de Pago correspondiente hasta el cierre para el envío del Informe Mensual de la recaudación que deberá remitir a la CI el 15 de cada mes, y si algún folio al consultar en el Sistema de Ingresos los estados de cuenta bancarios no ha sido pagado, procederá a su cancelación. Si el Formato de Concentración de Fondos fue pagado no se deberá cancelar, se deberá solicitar al usuario se presente con su Comprobante Universal para que se le expida su Recibo de Pago.
- h) Cuando el usuario acuda al área prestadora del servicio y solicite reposición del Recibo de Pago, se le deberá cobrar la reposición del documento aplicando el concepto y tarifa que corresponde al artículo 5, fracción II de la LFD (002-Reposición de constancias y duplicado de las mismas, así como de calcomanías), se tomarán dos folios más uno para el pago de la reposición y el otro que sustituirá al primer folio.
- i) Cuando los usuarios opten por pagos mediante transferencias electrónicas, el área prestadora de servicios les deberá proporcionar la CLABE de 18 dígitos, así como la referencia numérica y alfanumérica y monto del concepto de pago. Deberán indicar al usuario que en el formato que les proporcione su banco, en el renglón de observaciones deberá anotar la referencia alfanumérica y numérica del concepto de pago. Asimismo, deberán informar al usuario que tendrá que acudir al área prestadora del servicio a entregar el comprobante original de la transferencia, a fin de registrar el depósito y entregarle el Recibo de Pago.

NOTA: El responsable del área prestadora de servicios verificará previamente que el depósito esté acreditado, lo podrá hacer por medio de llamada telefónica, fax o correo electrónico al área de ingresos de la DGPOP, a efecto de informar las referencias y el concepto de pago.

- j) Los Titulares del área prestadora de servicios, determinarán en forma mensual los adeudos rezagados, hacerlo del conocimiento de los deudores y, en su caso, remitirlos a la ALAC del SAT -después de haber realizado las 3 solicitudes de cobro- que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, para que ésta instrumente el procedimiento administrativo de ejecución, y dar el seguimiento correspondiente hasta el cobro o dictamen que emita el SAT.

Cabe aclarar, que al turnar adeudos a la ALAC del SAT correspondiente, éstos quedan etiquetados como créditos fiscales, y en la UAC o CSCT ya no podrán recibir el pago parcial o total, la cobranza queda a cargo del SAT.

- k) El responsable del área prestadora de servicios aplicará la **actualización** de cuotas y **recargos** cuando el permisionario o concesionario realice con extemporaneidad el pago de derechos o aprovechamientos, **y elaborará un Formato de Concentración de Fondos por separado** (monto principal del adeudo, actualización y recargos).
- l) Para aplicar la actualización de cuotas, se obtendrá el factor de actualización de acuerdo al INPC que publica mensualmente el Banco de México el 10 de cada mes o día hábil inmediato anterior, y para la aplicación de recargos deberá utilizarse la tasa que publique la SHCP. Ambos conceptos aparecen publicados en el DOF y personal de ingresos de la DGPOP cada mes integra estos datos en el Sistema de Ingresos.
- m) El responsable del área prestadora de servicios, deberá verificar que el Comprobante Universal que presente el usuario después de efectuar su pago en BANAMEX, cuente con el sello bancario respectivo, referencias numéricas y alfanuméricas, número de la cuenta concentradora o que esté a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que no presente tachaduras o enmendaduras, de la misma manera verificará que el Recibo de Pago a otorgar al usuario no tenga ninguna alteración.
- n) El responsable del área prestadora de servicios en la UAC o CSCT, deberá marcar con el sello de "PAGADO" los Recibos de Pago que entregue al usuario, dicho sello deberá contener, además del nombre completo de la Secretaría, el nombre completo de la UAC que administra el servicio, en su caso, el área específica; para los CSCT también deberá indicar el nombre del mismo y del área que presta el servicio y fecha de pago -debe ser igual a la fecha contenida en el sello de BANAMEX que esté marcado en el Comprobante Universal-.
- ñ) El responsable del área prestadora de servicios, deberá verificar que la clave y cuota en el Catálogo de Tarifas sea la vigente al momento de cobrar.
- o) El Titular de Administración y/o Titular del área prestadora de servicios en la UAC o CSCT, deberán promover que los Jefes de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, y los responsables de las áreas prestadoras de

servicios, cuenten con equipo de cómputo adecuado y con enlace al Sistema de Ingresos.

- p) En las áreas prestadoras de servicios que dispongan de equipo de cómputo y cuenten con acceso al programa del Sistema de Ingresos, el responsable de la misma deberá validar diariamente la recaudación, quedando ésta bajo la supervisión del Jefe de Departamento Recursos Financieros e Ingresos en la UAC o CSCT.
- q) Las áreas prestadoras de servicios en las UAC, CSCT, BANAMEX e INBURSA no están facultadas para realizar compensaciones ni devoluciones en caso de presentarse duplicidad en los pagos. En su caso, los usuarios podrían solicitar la devolución del ingreso requisitando el formato 32 “Solicitud de Devoluciones”, (En el numeral 8 OTROS indicar: Pago de lo Indebido), así como escrito libre dirigido a la ALAC correspondiente a su domicilio fiscal, y las áreas prestadoras de servicios podrían apoyar con una copia del estado de cuenta bancario correspondiente donde aparezca el depósito y un escrito especificando el motivo que dio origen a la solicitud de devolución y verificar que no hayan prestado el servicio.
- r) Las áreas prestadoras de servicios no podrán modificar en el Recibo de Pago el nombre de la persona física o moral que haya realizado el pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA. En caso de que el usuario pretenda agregar un dato adicional, éste se deberá hacer en el apartado de OBSERVACIONES.
- s) Las áreas prestadoras de servicios no podrán generar Recibos de Pago si no cuentan con el Comprobante Universal que acredite los depósitos.
- t) Las áreas prestadoras de servicios en los casos de fallas en la impresión de Recibos podrán generar la reposición de los mismos, debiendo informar en sus reportes en OBSERVACIONES el motivo que originó la reposición.

5.6 CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA

- a) El responsable del área prestadora de servicios, deberá verificar diariamente los folios generados y que la suma de los Recibos de Pago corresponda al total de los Comprobantes Universales.

- b) El responsable del área prestadora de servicios, deberá enviar semanalmente el reporte diario de facturas consolidado al Jefe de Departamento Recursos Financieros e Ingresos de la UAC o CSCT correspondiente. Los Comprobantes Universales que no hayan sido presentados por el usuario hasta el día diez del siguiente mes de generado el movimiento, el responsable del área prestadora de servicios, deberá verificar los estados de cuenta bancarios en el Sistema de Ingresos, de no existir los depósitos, en su caso, procederá a cancelar los folios.

5.7 INFORME MENSUAL DE INGRESOS

- a) Cada fin de mes el Jefe de Departamento Recursos Financieros e Ingresos en la UAC o CSCT, deberá conciliar los folios utilizados o cancelados.
- b) El Jefe de Departamento Recursos Financieros e Ingresos en la UAC o CSCT, deberá enviar vía correo electrónico a la CI únicamente el informe mensual validando el monto total de la recaudación de ingresos, con las observaciones correspondientes y un comparativo de la recaudación mensual por categoría (Derechos, Productos y Aprovechamientos), por área recaudadora, con información de la UAC o CSCT y la del banco. Asimismo, enviará la póliza de diario para efectos de regularizar registros pendientes de informar de meses anteriores, durante los primeros quince días del mes siguiente, quedando bajo la responsabilidad de las áreas el resguardo y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso. Sin embargo, deberá vigilar que el informe mensual esté soportado con la copia del Recibo de Pago, verificando referencias, importes, conceptos y totales de ingresos por rubro de recaudación. En su caso, para alguna aclaración con BANAMEX deberá enviar original del Comprobante Universal por mensajería.
- c) El Jefe de Departamento Recursos Financieros e Ingresos en los CSCT, tendrá la responsabilidad de conciliar la recaudación mensual de su informe con los estados de cuenta bancarios que la CI pondrá diariamente en el Sistema de Ingresos. En su caso, al encontrar diferencias las deberá reportar para su aclaración con BANAMEX a través de la CI. Asimismo, deberán participar en las conciliaciones a través de enlace electrónico o en visita oficial de trabajo cuando se amerite.

En la CI se realizarán las conciliaciones bancarias y las enviará al Jefe de Departamento Recursos Financieros e Ingresos en las UAC o CSCT con las

minutas de trabajo para su firma, estableciendo un plazo perentorio para hacer las aclaraciones correspondientes hasta llegar a su conclusión y la CI esté en posibilidad de enviar la constancia de finiquito.

5.8 FAST PAY

- a) Los presentes lineamientos son de carácter general y obligatorios para todas aquellas áreas y oficinas que administran servicios, que se les hayan instalado equipos y que tendrán a su cargo la recepción de pagos mediante tarjetas de crédito o débito de los ingresos que tiene derecho a percibir la SCT previstos en la Ley Federal de Derechos, así como de los Productos y, en su caso, los Aprovechamientos autorizados por la SHCP.
- b) Se recibirán Tarjetas Bancarias de crédito o débito afiliadas a las franquicias VISA y MASTERCARD, Dinner's Club y Discover ya sean nacionales o extranjeras emitidas por cualquier institución de crédito, autorizada para operar conforme a la Ley de Instituciones de Crédito, siempre que el tarjetahabiente tenga a su favor crédito disponible. No se recibirán American Express, y cualquier otra no bancaria.
- c) Los responsables de la Operación de FAST PAY, tendrán la obligación de revisar y vigilar que las operaciones con estos medios de pago cumplan con los requisitos mínimos de seguridad dados a conocer por BANAMEX mediante DVD, entregado a los encargados de la función de ingresos de las UAC o CSCT.
- d) El manejo del mecanismo FAST PAY será única y exclusivamente para la recepción de pagos por los servicios que administra la SCT, el uso indebido que pudiera originar cambios en el sentido de las operaciones objeto de FAST PAY, será bajo la total y absoluta responsabilidad del operador designado.

5.9 REQUISITOS QUE CONTENDRAN LAS TARJETAS

Las Tarjetas de crédito o débito se recibirán siempre que contengan lo siguiente:

- a) La mención de la Institución de Crédito que la expida.
- b) La mención de ser tarjeta de crédito ó débito.
- c) El número de Tarjeta.

- d) Vigencia de la Tarjeta, de acuerdo a las fechas de inicio y vencimiento de validez que en la misma aparecen.
- e) El nombre del Tarjetahabiente (opcional para tarjetas con CHIP).
- f) Los hologramas de “La Paloma Volando” en tarjetas VISA, y “Los Mundos” en tarjetas MASTERCARD, ambos en movimiento tridimensional.
- g) La banda magnética debe ubicarse en la parte superior del reverso de la tarjeta, o en su caso, el CHIP al frente de la tarjeta.
- h) En el panel de firma debe aparecer el nombre de VISA o MASTERCARD, el cual se encuentra impreso de forma repetitiva en todo el panel.
- i) La firma.
- j) No debe presentar alteraciones o mutilaciones.
- k) Que señale en la Tarjeta que su uso está restringido al territorio nacional o bien, que su uso podrá hacerlo tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
- l) La mención de ser intransferible.
- m) Además de las recomendaciones realizadas en el DVD proporcionado por BANAMEX.

Nota: Se le deberá informar al usuario y entregar para su firma, indicando la fecha, el formato de AVISO, que en su pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos con tarjetas de crédito o débito afiliadas a VISA o MASTERCARD, expedidas por cualquier Institución Bancaria “NO HABRA DEVOLUCIONES”, con operación entre la SCT y Bancos Emisores, en su caso, el usuario solicitará la devolución conforme a las disposiciones del artículo 22 del Código Fiscal de la Federación, en la ALAC del SAT más cercana a su domicilio fiscal.

5.10 RECEPCION DE PAGOS DE SERVICIOS CON FAST PAY

- a) El responsable de la operación con FAST PAY deberá obtener de manera electrónica la autorización del banco, para lo cual se deslizará o insertará la tarjeta por el lector de banda de la Terminal. LA AUTORIZACIÓN SERÁ

MEDIANTE LA PALABRA “APROBADA” y un “número de autorización”.

- b) El cajero seguirá las indicaciones que le sean proporcionadas en el momento de solicitar la autorización.
- c) No se aceptarán dos o más tarjetas para un mismo tipo de pago.
- d) Cuando el importe sea superior a \$3,000.00, se le solicitará al contribuyente identificación oficial, como credencial de elector o pasaporte vigente.
- e) Cuando la Tarjeta no tenga crédito disponible hasta por el monto del Recibo a pagar, se solicitará otra tarjeta o medio de pago, efectivo, cheque certificado o de caja, para lo cual con el formato de concentración de fondos deberán acudir a la sucursal BANAMEX.
- f) El pagaré impreso en la parte inferior derecha del Recibo de Pago deberá ser firmado por el titular de la tarjeta, en presencia del responsable de la Terminal, quien deberá vigilar que la firma del titular esté igualmente legible, y coincida con la que está asentada en la tarjeta.
- g) El responsable del equipo FAST PAY entregará al usuario de la tarjeta el Recibo Oficial de Pago, con la impresión original de la máquina certificadora, o sello del área que presta el servicio en el que se señale expresamente que el pago se efectuó con tarjeta de crédito o, en su caso, con tarjeta de débito.

5.11 CORTE DIARIO DE FAST PAY

Consiste en el cierre del total de las operaciones diarias, que se denomina “LOTE” y será el respaldo para conocer el importe diario de las operaciones que deberán abonarse a la Cuenta Concentradora. BANAMEX efectuará el Corte Diario a las 23:00 horas (hora del centro) las operaciones registradas por las UAC o CSCT posteriores a la hora del corte serán registradas con las operaciones del día siguiente.

5.12 GENERACION DEL RECIBO DE PAGO

Para registrar el pago en el Sistema de Ingresos, primero se debe generar el Formato de Concentración de Fondos que servirá únicamente para tomar las

referencias (numérica y alfanumérica) que da el Sistema, posteriormente se realizarán los siguientes pasos:

- a) Oprimir la opción “pago con tarjeta de crédito”.
- b) En la siguiente pantalla oprimir opción “pago con tarjeta de crédito”.
- c) En el teclado de la PC oprimir 3 veces la tecla “tabulador”, el sistema enviará un mensaje “deslice tarjeta” (en el caso de ser tarjeta con banda magnética) o “inserte tarjeta” (en el caso de ser tarjeta con CHIP).
- d) Deberá seguir las instrucciones que se indiquen en la pantalla ya que éstas dependerán del tipo de tarjeta y banco emisor.
- e) Oprimir la opción “enviar” y el sistema enviará un aviso que indicará el concepto a pagar señalando la opción de “aceptar” o “cancelar”.
- f) Oprimir la opción “aceptar” cuando el importe sea el correcto. El sistema enviará el aviso de “aprobado” con el número de autorización, o el aviso de “rechazo” cuando por diversas circunstancias no se apruebe el pago.
- g) Si la opción es “aprobada” el sistema presentará una pantalla en la cual se presentarán cada una de las referencias de pago, mismas que a solicitud del usuario podrán ser agrupadas en el Recibo de Pago.
- h) Oprimir la opción “imprimir” y el sistema arrojará el Recibo de Pago en sus tres tantos el cual deberá ser firmado por el tarjetahabiente.

NOTA: Con el fin de evitar duplicidades de cobros a los usuarios, si en el transcurso del proceso de cobro falla la Comunicación y se interrumpe la operación o no se imprime el Recibo de Pago, el responsable del equipo Fast Pay procederá a consultar el servidor de Orión Box de Banamex para verificar si fue efectuado el cargo, si ya se realizó el cargo, procederá a efectuar una reimpresión del Folio Original en el Sistema de Ingresos para entregar el Recibo de Pago al usuario.

5.13 FALLA DE EQUIPOS FAST PAY

Si el equipo FAST PAY presenta fallas de lectura de tarjetas, el Encargado de la Terminal podrá reportarlo al 01 800 110 54 77.

5.14 INFORME DE ACLARACIONES A LA COORDINACION DE INGRESOS

- a) Las áreas recaudadoras que cuenten con equipos FAST PAY, recibirán por parte de BANAMEX durante los primeros diez días de cada mes, el detalle de transacciones realizadas. Los responsables de la operación de FAST PAY deberán conciliar los pagos realizados durante el mes, y únicamente en caso de existir alguna aclaración con BANAMEX, procederá a enviar al Jefe de Departamento Recursos Financieros e Ingresos en la UAC o Centro SCT el Recibo de Pago firmado por el usuario y el detalle de movimientos que no hayan sido acreditados por el banco. Los responsables del FAST PAY podrán consultar sus operaciones en línea en el Servidor de ORION de BANAMEX con las contraseñas asignadas e intransferibles.
- b) El Jefe de Departamento Recursos Financieros e Ingresos revisará la información y si procede, la remitirá a la CI para que ésta a su vez, solicite a BANAMEX la aclaración correspondiente.

5.15 FLY CARD.- BANCO INBURSA, S.A.

5.15.1 LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- a) Los presentes lineamientos son de carácter general y obligatorios para todas las Comandancias de Aeropuerto que administran servicios aeroportuarios y que tendrán a su cargo la recepción de pagos mediante la tarjeta denominada FLY CARD de los ingresos que tiene derecho a percibir la SCT previstos en la Ley Federal de Derechos y conceptos en Productos autorizados por la SHCP.
- b) Se recibirá la Tarjetas FLY CARD emitidas por el Banco INBURSA, S.A., siempre que el tarjetahabiente tenga a su favor crédito disponible.
- c) Los responsables de la operación de la tarjeta FLY CARD, tendrán la obligación de revisar y vigilar que las operaciones con este medio de pago cumpla con los requisitos mínimos de seguridad y se apeguen al Procedimiento de Operación establecido en el Manual de Operación Terminal VERIFONE OMNI 3600; el cual al efecto y por separado se les haya indicado y entregado a cada responsable en el curso de capacitación correspondiente a cargo de INBURSA.

- d) El manejo de la POS (Point of Sale) será única y exclusivamente para la recepción de pagos por los servicios aeroportuarios que administra la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) por conducto de las comandancias de aeropuerto, el uso indebido que pudiera originar cambios en el sentido de las operaciones objeto de la POS, será bajo la total y absoluta responsabilidad del operador designado.

5.15.2 REQUISITOS QUE CONTENDRAN LAS TARJETAS FLY CARD

- a) La mención de la Institución bancaria que la expida.
- b) Contener el CHIP.
- c) El número de Tarjeta.
- d) La matrícula o la palabra Universal.
- e) No debe presentar alteraciones o mutilaciones.
- f) La mención de ser intransferible y que el usuario acepta que la misma se rige por las políticas y lineamientos establecidos por la institución.

5.15.3 RECEPCION DE PAGO DE SERVICIOS

- a) El responsable de la POS en la Comandancia de Aeropuerto deberá obtener de manera electrónica la autorización de pago utilizando el equipo POS, para lo cual introducirá la tarjeta con el CHIP hacia arriba en la parte inferior de la POS.
- b) El responsable de la Comandancia de Aeropuerto solicitará al usuario del servicio digitar su Número de Identificación Personal (NIP) en la POS.
- c) El responsable en la Comandancia de Aeropuerto deberá seguir las instrucciones que aparezcan en la pantalla de la POS, en su caso, verificar que el número de matrícula que aparezca en la pantalla coincida con el de la tarjeta. Si no coincide finaliza la operación, si la tarjeta es universal prosigue la operación.
- d) La POS solicitará que el responsable en la Comandancia de Aeropuerto digite su número de operador (este número es para identificar al usuario que realizó la operación y puede asignarse en forma consecutiva entre los operadores).

- e) La POS mostrará las opciones de los servicios a cobrar, en este caso, se seleccionará la opción **DGAC**.
- f) La POS solicitará el monto de la transacción. El responsable en la Comandancia de la POS, deberá teclear el monto del servicio, sin decimales, los importes deberán ser con ajuste. En caso de que la tarjeta no tenga saldo suficiente para cubrir la operación en la pantalla de la POS aparecerá la leyenda “Saldo insuficiente” y la operación no se llevará a cabo.
- g) Si la tarjeta cuenta con saldo para cubrir la operación, la POS solicitará que se digite la referencia numérica y alfanumérica, éstas se obtendrán previamente del Sistema de Ingresos al generar el Formato de Concentración de Fondos, y constará de 8 y 15 dígitos, respectivamente. El equipo POS permitirá confirmar al responsable del mismo la referencia numérica y alfanumérica a efecto de no generar errores en la captura, al quedar confirmado el proceso de pago del servicio estará concluido.
- h) La POS imprimirá un TICKET DE CONSUMO con los datos de la Terminal, número de operación, en su caso, matrícula del avión, número de tarjeta, referencia numérica y alfanumérica, saldo inicial, importe del servicio, saldo final y el espacio donde deberá firmar el tarjetahabiente FLY CARD.
- i) El responsable de la POS deberá entregar la copia del TICKET DE CONSUMO al usuario del servicio y guardará el ticket con la firma original para poder realizar, en su caso, alguna aclaración con el banco.

5.15.4 COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS

- a) Es un TICKET DE CONSUMO que el responsable de la POS imprimirá por duplicado en el cual deberá recabar la firma del usuario y entregará la copia del ticket al tarjetahabiente conservando el original en poder de la Comandancia del Aeropuerto.

5.15.5 CORTE DIARIO (COLECTA) DE LAS POS

Consiste en:

- El cierre del total de las operaciones diarias, en su caso, por cada turno, que se denomina COLECTA y será el respaldo para conocer el importe diario de las

operaciones que deberán abonarse a la Cuenta de Operación de la SCT en el Banco INBURSA, S.A., a efecto de realizar traspasos diarios a la Cuenta Concentradora.

- Es obligación del responsable de la operación de la POS efectuar el corte diariamente (a más tardar a las 23:30 horas), de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación Terminal VERIFONE OMNI 3600 y el Contrato de Afiliación.

5.15.6 RECIBO DE PAGO

Para registrar el pago en el Sistema de Ingresos:

- Primero se debe generar el formato de concentración de fondos que servirá únicamente para tomar la referencia numérica y alfanumérica que emite el Sistema.
- Posteriormente se registra el pago en donde se indicará que éste es en EFECTIVO.
- Seleccionar la opción de banco que dice INBURSA y registrar el pago para obtener el Recibo de Pago que se entregará al usuario del servicio.

5.15.7 SOLICITUD DE INSUMOS

- a) El responsable de la operación de la POS tendrá la encomienda de solicitar vía telefónica al BANCO INBURSA, S.A. al área de atención FLY CARD al 01 800 01 02 122 la dotación de papel para la operación de la POS (rollos de papel térmico), el operador en línea levantará el reporte y la entrega estará disponible en 48 horas en el domicilio de la Comandancia de Aeropuerto, debiendo el responsable de la POS firmar el acuse de Recibo correspondiente.
- b) El responsable de la operación de la POS estará obligado al uso de papelería e insumos únicamente para los fines establecidos y en forma consecutiva, llevando un control de uso y/o consumo de los mismos.
- c) El responsable de la operación de la POS también tendrá la encomienda de apoyarse vía telefónica con el área de atención FLY CARD para establecimientos afiliados, al número 01 800 01 02 122 en las siguientes situaciones:

- Cuando la POS presente alguna falla técnica o anomalía en su funcionamiento.- el operador en línea le proporcionará un número de reporte el cual será atendido en 24 horas.
- En caso de requerir asesoría general para el manejo de la POS.

5.15.8 INFORME A LA COORDINACION DE INGRESOS

- a) Las Comandancias de Aeropuerto podrán consultar los pagos realizados con **Fly Card** en los estados de cuenta bancarios que la CI les pondrá diariamente en el Sistema de ingresos. Los responsables de la operación de la POS deberán conciliar los pagos realizados durante el mes, y únicamente en caso de existir alguna aclaración con INBURSA, procederá a enviar al Jefe de Departamento Recursos Financieros e Ingresos en la DGAC o Centro SCT los TICKETS DE CONSUMO con firma original que no hayan sido acreditados por el banco.
- b) El Jefe de Departamento Recursos Financieros e Ingresos revisará la información y si procede, la remitirá a la CI para que ésta a su vez, solicite a INBURSA la aclaración correspondiente.

5.16 PAGOS POR BANCA ELECTRONICA

Este medio de pago únicamente podrá ser utilizado por usuarios de servicios de la SCT, que sean clientes de BANAMEX, y deberán contar con cuenta de cheques para poder realizar sus operaciones.

- a) Los usuarios que deseen realizar sus movimientos deberán ingresar por "Internet" al Portal de la SCT a la página <http://www.sct.gob.mx>.
- b) Los usuarios podrán generar su Ficha de Depósito para pagar sus servicios en cualquier sucursal Banamex y acudir con el comprobante universal a la ventanilla de la SCT para canjearlo por su Recibo de Pago o Factura debidamente sellada.
- c) Si el usuario desea pagar por BancaNet Directo a través de Banamex, deberá **tener a la mano su número de Cliente y Password** para ingresar y cumplir con los requerimientos que se solicitan para realizar su pago, el sistema le

emitirá un **comprobante del pago autorizado**, el cual deberá presentar a la ventanilla de la SCT para canjearlo por su Recibo de Pago o Factura debidamente sellada.

5.17 HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS

- a) El responsable del área prestadora de servicios podrá solicitar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos del CSCT O UAC, modificaciones o correcciones de registros en el Sistema de Ingresos a través del formato de Mantenimiento de Referencias, el cual enviará por correo electrónico. Los cambios que podrán solicitar son: Cambios de Estatus de Folios de Cancelado a Generado, Cambios de Observaciones del Recibo de Pago, Cambios de Fecha de Registro Pago y Cambios de ID de Usuarios.

NOTA: En los Cambios de ID de Usuarios, en el caso de que ya se haya generado el Recibo de Pago en el Sistema de Ingresos, además de la solicitud de Mantenimiento de Referencias, deberá de anexar el Recibo de Pago Cancelado, y posteriormente cuando esté modificado el ID de Usuario, procederá a realizar una Reposición de Comprobante del Folio Original.

- b) El Jefe del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos con su clave de usuario de Administrador Foráneo ingresará al Sistema de Ingresos al Módulo de Mantenimiento de Referencias para modificar o corregir los registros de: Cambios de Estatus de Folios de Cancelado a Generado, Cambios de las Observaciones en el Recibo de Pago, Cambios de Fecha de Registro de Pago y Cambios de ID de Usuarios, que envíen por correo electrónico las áreas prestadoras del servicio, contestando por la misma vía cuando esté atendida la solicitud.
- c) El responsable del área prestadora de servicios podrá solicitar directamente a la CI modificaciones o correcciones de registros en el Sistema de Ingresos, a través del formato de Mantenimiento de Referencias, el cual enviará por correo electrónico. Los cambios que podrán solicitar son: Reclasificación de Conceptos (Referencias Numéricas) de acuerdo al calendario enviado por la CI a los CSCT y UAC en enero de cada ejercicio fiscal, y Cambios de Referencias Alfanuméricas cuando se requiera, originado por error de captura de los cajeros de las sucursales Banamex.

- d) La CI ingresará al Sistema de Ingresos al Módulo de Mantenimiento de Referencias para modificar o corregir los registros de: Reclasificación de Conceptos (Referencias Numéricas) y Cambios de Referencias Alfanuméricas, que envíen por correo electrónico las áreas prestadoras del servicio, contestando por la misma vía cuando esté atendida la solicitud.
- e) El responsable del área prestadora de servicios podrá solicitar a la CI a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos de su CSCT o UAC las modificaciones o correcciones de registros en el Sistema de Ingresos, con el formato de Mantenimiento de Referencias, Recibo de Pago Cancelado y la justificación del motivo del cambio, los cuales enviarán por correo electrónico. Los cambios que podrán solicitar son: Cambios de Estatus de Folios de Pagado a Generado o de Pagado a Cancelado, por agrupación de referencias o registros de pagos indebidamente.

NOTA: En responsable del área prestadora de servicios deberá enviar los tres tantos del Recibo de Pago Cancelado anexo a su corte diario de facturas que manda semanalmente al Jefe del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.

- f) El Jefe del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos recibirá la información, la validará y si procede, la reenviará a la CI por correo electrónico para su trámite.
- g) La CI ingresará al Sistema de Ingresos al Módulo de Mantenimiento de Referencias para modificar o corregir los registros de: Cambios de Estatus de Folios de Pagado a Generado o de Pagado a Cancelado que envíen por correo electrónico los Jefes de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, contestando por la misma vía cuando esté atendida la solicitud.
- h) El responsable del área prestadora de servicios podrá solicitar a la CI a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos del CSCT o UAC la desagregación de Transferencias Electrónicas hasta como máximo 10 referencias numéricas y alfanuméricas con sus respectivos importes, siempre y cuando el monto de la transferencia sea igual a la suma total de las referencias a desagregar, lo cual podrán solicitar en formato de Excel por correo electrónico.
- i) El Jefe del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos recibirá la información, validará que las referencias numéricas y alfanuméricas estén

correctas en el Sistema de Ingresos/Módulo de Mantenimiento de Referencias y que la suma de las mismas sea igual al monto de la transferencia, si procede, la reenviará a la CI por correo electrónico para su trámite.

- j) La CI ingresará al Sistema de Ingresos al Módulo de Mantenimiento de Referencias para la desagregación de la Transferencia Electrónica conforme a lo solicitado, contestando por la misma vía cuando esté atendida la solicitud.

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
01	Usuario	Solicita el trámite o servicio al área correspondiente.
02	Área prestadora de servicios.	Consultar RFC del usuario para verificar su alta, si no está dado de alta, se procede a su registro.
03		Consulta el expediente del usuario para verificar el servicio que solicita o el pago que va a realizar, confirma en el Catálogo de Tarifas vigente la cuota correspondiente, en su caso, determina por separado el I.V.A. y lo comunica al interesado para su pago.
		<p>NOTA:</p> <p>En caso de pagos extemporáneos verifica el periodo del adeudo, su importe correspondiente, aplica actualización y recargos, y lo comunica al usuario para su liquidación, informándole que podrá continuar su trámite una vez hecho el pago total del adeudo.</p> <p>Si el interesado no está de acuerdo con el pago del adeudo, concluye el procedimiento, sin embargo, deberá atender los punto 5.5.J) de los lineamientos de recaudación.</p>
04		Requisita el Formato de Concentración de Fondos en original con el monto a pagar, y la entrega al usuario.
05		Le indica al usuario que debe realizar el pago de inmediato en Banamex, de lo contrario se cancelará su trámite con fecha límite el 10 del siguiente mes.
06	Usuario	Efectúa el pago correspondiente en Banamex entregando el Formato de Concentración de Fondos y a cambio recibe de Banamex copia del Comprobante Universal (AUT-267) y lo entrega al área prestadora de servicios.
		<p>NOTA:</p> <p>El Formato de Concentración de Fondos sirve únicamente para que el cajero de la sucursal Banamex tome los datos necesarios para registrar el pago, <i>no sirve como documento comprobatorio del pago para el usuario o para la SCT.</i></p>

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN

6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
07	Área prestadora de servicios.	<p>Recibe del usuario el Comprobante Universal BANAMEX, verifica que contenga el sello bancario, que las referencia(s) numérica(s) y alfanumérica(s) sean las mismas que se le entregaron al usuario y que el depósito esté a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, lo resguarda para su control interno, registra pago en el Sistema de Ingresos y genera el Formato de Recibo de Pago, entrega original al usuario con sello de “PAGADO” en la SCT, y conserva las copias del mismo.</p> <p>NOTA: Si no recibe el Comprobante Universal BANAMEX a la fecha del envío del Informe Mensual, y consulta estados de cuenta bancarios y no aparece registrado el pago procede a cancelar el Folio generado (Formato de Concentración de Fondos).</p>
08	Usuario	<p>Obtiene el Formato de Recibo de Pago en original con sello de “PAGADO” en la SCT”, y lo conserva como comprobante de pago del derecho, producto, aprovechamiento o IVA.</p>
09	Área prestadora de servicios.	<p>Conserva para su control la copia del Recibo de Pago y del Comprobante Universal Banamex.</p>
10		<p>Remite al Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos de la UAC o CSCT el informe semanal y copia del Formato 2. Recibo de Pago quedando bajo su responsabilidad el respaldo del Comprobante Universal BANAMEX y copia del Recibo de Pago.</p>
11	Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos	<p>Recibe los informes diarios de ingresos por semana, y copia de los Recibos de Pago.</p> <p>NOTA: Distribución del Formato de Concentración de Fondos, Comprobante Universal y del Recibo de Pago:</p> <p>Formato de Concentración de Fondos: Original: Usuario Comprobante Universal: Copia: Área prestadora de Servicios.</p>

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN

6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
		<p>Recibo de Pago: Original: Usuario. Copia: Área prestadora de Servicios. Copia: Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.</p> <p>NOTA: El Formato de Concentración de Fondos podrá imprimirse en papel de rehúso e incluso a media carta.</p> <p>El Recibo de Pago en original y dos copias con la distribución señalada representan el mínimo indispensable para efectos de control interno, independientemente de las necesidades y características de las áreas recaudadoras. Lo señalado, es con objeto de evitar el gasto en papelería, copias y tóner, sin entorpecer, crear obligaciones o modificar los procedimientos que las áreas tengan establecidos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE FAST PAY

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
01	Usuario	Solicita el trámite o servicio al área correspondiente.
02	Área prestadora de servicios.	Consultar RFC del usuario para verificar su alta, si no está dado de alta, se procede a su registro.
03		Consulta el expediente del usuario para verificar el servicio que solicita o el pago que va a realizar, confirma en el Catálogo de Tarifas vigente la cuota correspondiente, en su caso, determina por separado el I.V.A. y lo comunica al interesado para su pago.
04		<p>NOTA: En caso de pagos extemporáneos verifica el periodo del adeudo, su importe correspondiente, aplica actualización y recargos, y lo comunica al usuario para su liquidación, informándole que podrá continuar su trámite una vez hecho el pago total del adeudo.</p> <p>Si el interesado no está de acuerdo con el pago del adeudo, concluye el procedimiento, sin embargo, deberá atender los punto 5.5.J) de los lineamientos de recaudación.</p>
05	Área prestadora de servicios.	Recibe tarjeta de crédito o de débito, verifica características de seguridad, consulta tarifa del servicio, en su caso, determina IVA, verifica vigencia y firma de la Tarjeta.
06		Genera Formato de Concentración de Fondos para contar con la referencia numérica y alfanumérica y la tarifa correspondiente.
07		El Formato de Concentración de Fondos muestra la opción de pago con Tarjeta, a la cual se le debe de dar un clic
07	Área prestadora de servicios.	Aparece la siguiente pantalla con la información de la referencia a pagar con tarjeta, seleccionar nuevamente pago con tarjeta.

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE FAST PAY

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
08		Aparecerá la pantalla azul de Venta On Line, dar tabulador tres veces seguidas en el teclado de su equipo de cómputo.
09		Se presentará el aviso de deslizar o insertar tarjeta, se desliza la banda magnética de la tarjeta en la Terminal y captura los cuatro últimos dígitos del frente de la tarjeta o en el caso de Tarjeta con CHIP la inserta y dar clic en enviar
10		Se presenta un aviso del monto a cobrar con la tarjeta. Si es correcto, dar clic en aceptar y espera que el sistema apruebe la operación.
11		Si la transacción es aceptada, se presenta la pantalla para imprimir el Recibo de Pago correspondiente en 0/2 copias y recaba firma del tarjetahabiente comparándola con la estampada en la tarjeta, comprueba que el número de la cuenta y nombre del tarjetahabiente coincida con los datos impresos en el RECIBO y lo entrega al usuario para su firma, estampa el sello de pagado de la SCT y entrega al usuario. Si la autorización es declinada solicitará al usuario otra forma de pago.
12		Recaba firma del usuario en el “Aviso para Tarjetahabientes” aceptando que en el pago con tarjeta “No habrá devoluciones”.
		NOTA: Con el fin de evitar duplicidades de cobros a los usuarios, si en el transcurso del proceso de cobro falla la Comunicación y se interrumpe la operación o no se imprime el Recibo de Pago, el responsable del equipo Fast Pay procederá a consultar el servidor de Orión Box de Banamex para verificar si fue efectuado el cargo, si ya se realizó el cargo, procederá a efectuar una reimpresión del Folio Original en el Sistema de Ingresos para entregar el Recibo de Pago al usuario.
13	Área prestadora de servicios.	Recibe de BANAMEX el detalle de operaciones pagadas

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE FAST PAY

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
		con FAST PAY, realiza conciliación de pagos y de existir aclaraciones con el banco, las remite al Jefe de Departamento o Encargado de la Función de Ingresos.
14	Jefe de Departamento o Encargado de la Función de Ingresos	Recibe relación de aclaraciones con BANAMEX, revisa y si procede las turna a la CI.
15	CI	Recibe relación de aclaraciones y elabora oficio a BANAMEX. FIN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE FLY CARD

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
01	Usuario	Solicita el trámite o servicio al área correspondiente.
02	Comandancias de Aeropuertos.	Consultar RFC del usuario para verificar su alta, si no está dado de alta, se procede a su registro.
03		Consulta el expediente del usuario para verificar el servicio que solicita o el pago que va a realizar, confirma en el Catálogo de Tarifas vigente la cuota correspondiente, en su caso, determina por separado el I.V.A. y lo comunica al interesado para su pago.
		NOTA: En caso de pagos extemporáneos verifica el periodo del adeudo, su importe correspondiente, aplica actualización y recargos, y lo comunica al usuario para su liquidación, informándole que podrá continuar su trámite una vez hecho el pago total del adeudo.
		Si el interesado no está de acuerdo con el pago del adeudo, concluye el procedimiento, sin embargo, deberá atender los punto 5.5.J) de los lineamientos de recaudación.
04		Genera el Formato de Concentración de Fondos para contar con la referencia numérica y alfanumérica y la tarifa correspondiente, recibe tarjeta FLY CARD, verifica el tipo de tarjeta (con matrícula de la aeronave o universal) consulta saldo de la tarjeta, si éste es suficiente inserta la tarjeta en la Terminal, selecciona la opción DGAC en la misma Terminal y procede a capturar la referencia numérica y alfanumérica e importe.
05	Comandancias de Aeropuertos.	Imprime el PAGARE para firma del usuario.
06		En el sistema registra el pago con la opción EFECTIVO y BANCO INBURSA y genera el Recibo de Pago .
07		Genera en el Sistema de Ingresos el Recibo de Pago en original y dos copias con el monto a pagar, estampa sello de

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE FLY CARD

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
08		PAGADO en la SCT y lo entrega al usuario. Efectúa diariamente el corte de caja en la Terminal y verifica que el monto total sea el mismo de la suma de los PAGARES.
09		Verifica que en los estados de cuenta estén acreditados los depósitos realizados con FLY CARD.
10	CI	De existir alguna aclaración, remitirá el PAGARE original al Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.
11	Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.	Recibe pagarés, valida con estados de cuenta y envía a la CI para su aclaración con BANCO INBURSA, S.A. FIN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

CORTE DIARIO DE CAJA Y DE FACTURAS POR ÁREA RECAUDADORA

6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
01	Área prestadora de servicios.	Genera del Sistema de Ingresos información relativa al Corte Diario de Caja y lo verifica contra los folios expedidos en el día (Formato de Concentración de Fondos).
02		Genera del Sistema de Ingresos el Reporte Diario de Facturas y lo verifica contra los Comprobantes Universales y Recibos de Pago expedidos en el día, consolida por semana, lo remite al Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos en la UAC o CSCT.
03	Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.	Recibe del área prestadora de servicios el reporte y verifica que los pagos correspondan con los conceptos y tarifas vigentes, que no haya duplicidad y alteración de folios, así como que el reporte coincida con las copias de los Recibos de Pago y estados de cuenta bancarios, a efecto de consolidar la información de las áreas y oficinas para el envío del Informe Mensual. FIN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR UAC/CSCT

6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
01	Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos	Recibe de las áreas prestadoras de servicios el informe semanal de recaudación, consolida por área y concilia al finalizar cada mes los Recibos de Pago expedidos durante el mismo.
02		Verifica que el Recibo de Pago contenga la clave del Catálogo de Tarifas, el concepto de cobro, tarifas correctas y vigentes que tengan el sello de "PAGADO" en la SCT del área prestadora del servicio. NOTA: El Recibo de pago es el formato 1 que cuenta con guía de llenado.
03		Genera en el Sistema de Ingresos el Informe Mensual con la información de la UAC o CSCT y del banco, verifica y lo prepara, calificándolo de acuerdo con el Catálogo de Tarifas, y valida la información (Pasa a actividad núm. 06)
04		Recibe transmisión de estados de cuenta bancarios diarios, para efectos de consulta del status de los folios si fueron pagados.
05		Genera en el Sistema de Ingresos el Reporte Comparativo del Mes (registros CSCT o UAC vs registros BANAMEX).
06		Concilia los estados de cuenta bancarios con los Recibos de Pago, en su caso, previo al informe mensual, hace las aclaraciones con las áreas recaudadoras correspondientes.
07		Elabora Póliza de Diario para regularizar los pendientes por informar de meses anteriores.
08		Elabora oficio con firma del Director o Subdirector de Administración de la UAC o CSCT y remite el Informe Mensual a través de correo electrónico a la CI los primeros quince días naturales del siguiente mes, en dicho informe deberá, en su caso, hacer las observaciones que correspondan, y de existir aclaraciones con el banco, deberá enviarse los comprobantes universales originales por mensajería.
09		CI

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR UAC/CSCT

6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
10		<p>banco.</p> <p>Valida que la conciliación bancaria realizada por la CI sea igual al informe mensual enviado por la UAC o CSCT, si existen depósitos no aplicados o acreditados parcialmente, elabora oficio para las UAC o Centros SCT, para que envíen los Comprobantes Universales y Recibos de Pago soportes para solicitar la aclaración al banco.</p> <p>Regulariza los pendientes de informar de meses anteriores.</p>
11	Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos	<p>Envía vía electrónica la Minuta de Conciliación a las UAC y Centros SCT para su firma, con las diferencias encontradas.</p> <p>Recibe Minuta recaba firmas y envía a la CI vía electrónica.</p>
12	CI	<p>Analiza las diferencias con las áreas prestadoras de servicios que correspondan y envía las aclaraciones vía electrónica a CI.</p> <p>Revisa la información, en su caso, realiza modificaciones en el Sistema de Ingresos, verifica que estén aclaradas totalmente las diferencias informadas en la Minuta de Conciliación.</p>
13	Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos	<p>Elabora Constancia de Finiquito, firma y envía vía electrónica a las UAC y Centros SCT.</p> <p>Recibe Constancia de Finiquito.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

PAGOS POR BANCA ELECTRÓNICA

6.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
01	Área prestadora de servicios	Recibe del usuario el comprobante de autorización del pago realizado a través de BancaNet Directo-BANAMEX.
02		Consulta el pago en la opción “BANCA ELECTRONICA”.
03		Captura el RFC del usuario y la referencia alfanumérica pagada.
04		Oprime la opción consultar en el Sistema.
05		Selecciona el RFC del usuario que está atendiendo.
06		Selecciona la opción “EMITIR” y oprime el Botón Azul para que el Sistema emita el Recibo de Pago , lo sella y entrega al usuario.
07	Usuario	Obtiene del área prestadora de servicios el Recibo de Pago.
		<p>NOTA: Cuando el usuario genere a través del Portal de la SCT el Formato de Concentración de Fondos, y posteriormente pague por Bancanet Directo-BANAMEX, fuera del servicio trámites en línea, o en su caso, pague directamente en ventanilla de sucursal BANAMEX, el encargado del área prestadora de servicios emitirá el Recibo de Pago en la opción del sistema “Registrar Pago”, opción pago por Internet, con el procedimiento usual.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS

6.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
01	Área prestadora de servicios	<p>Elabora Formato Mantenimiento de Referencias con los cambios que requiere modificar o corregir en el Sistema de Ingresos, como son: Cambios de Estatus de Folios de Cancelado a Generado, Cambios de Observaciones en el Recibo de Pago, Cambios de Fecha de Registro de Pago, Cambios de ID de Usuarios, Cambios de Referencias Numéricas, Cambios de Referencias Alfanuméricas, Cambios de Estatus de Pagado a Generado y de Pagado a Cancelado.</p> <p>Tratándose de Desagregación de Transferencias elabora formato en Excel con el monto de la Transferencia y las referencias numéricas y alfanuméricas e importes a desagregar, verificando que la suma de los importes de las referencias sea igual al monto de la transferencia.</p>
02		<p>Envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos de su Unidad Administrativa o Centros SCT, las solicitudes de Cambios de Estatus de Folios de Cancelado a Generado, Cambios de Observaciones en el Recibo de Pago, Cambios de Fecha de Registro de Pago, Cambios de ID de Usuarios, Cambios de Estatus de Pagado a Generado y de Pagado a Cancelado, así como las Desagregaciones de Transferencias Electrónicas.</p> <p>NOTA: En los cambios de ID de Usuarios, Cambios de Estatus de Pagado a Generado y de Pagado a Cancelado, además del formato de Mantenimiento de Referencias, deberá enviar el Recibo de Pago Cancelado, como prueba de las operaciones solicitadas.</p> <p>Envía correo electrónico a la CI las solicitudes de Cambios de Referencias Numéricas y Cambios de Referencias Alfanuméricas.</p>
03	Jefe de Departamento de Recursos	<p>Recibe solicitudes de Cambios de Estatus de Folios de</p>

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS

6.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción
	Financieros e Ingresos	Cancelado a Generado, Cambios de Observaciones en el Recibo de Pago, Cambios de Fecha de Registro de Pago, Cambios de ID de Usuarios, ingresa al Sistema de Ingresos/Módulo de Mantenimiento de Referencias, corrige datos, y contesta por correo electrónico al área prestadora de servicios que ya quedó atendida su solicitud.
04	CI	<p>Recibe solicitudes de Cambios de Estatus de Pagado a Generado y de Pagado a Cancelado, así como las Desagregaciones de Transferencias Electrónicas, valida, verifica referencias en el Sistema de Ingresos y reenvía la solicitud a la CI.</p> <p>Recibe solicitudes, ingresa al Sistema de Ingresos/Módulo de Mantenimiento de Referencias, corrige o modifica datos o desagrega transferencias, y contesta por correo electrónico al área prestadora de servicios o al Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, según sea el caso.</p>
05	Jefe de Departamento de Recursos Financieros e Ingresos	Recibe correo de la CI de los cambios realizados en el Sistema de Ingresos y contesta al área prestadora de servicios que ya quedó atendida su solicitud.
06	Área prestadora de servicios	<p>Verifica el cambio, Registra Pago o realiza una Reposición de Comprobante del Folio Original, según corresponda.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

7. VIGILANCIA

Corresponderá al Órgano Interno de Control verificar en el marco de su competencia, la debida observancia y aplicación del presente manual y demás disposiciones que al respecto se emitan con posterioridad.

8. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna, el 21 de octubre de 2009.

9. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación administrativa del presente manual es competencia de las UAC, CSCT y DGPOP en sus respectivos ámbitos.

10. ANEXOS

10.1 CLAVES DE UNIDADES RESPONSABLES RECAUDADORAS DE INGRESOS

CLAVE DE LA UNIDAD PPTARIA.	DIRECCION GENERAL DE:	CLAVE DE RECAUD.	CLAVE DE IDENTIFICACION EN EL SISTEMA DE INGRESOS
110	ASUNTOS JURIDICOS	01	653
210	CARRETERAS FEDERALES	02	654
211	CONSERVACION DE CARRETERAS	03	655
212	SERVICIOS TECNICOS	04	656
213	DESARROLLO CARRETERO	14	664
310	AERONAUTICA CIVIL	05	657
311	TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL	06	658
312	AUTOTRANSPORTE FEDERAL	07	659
313	PROTEC. Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	08	660
411	POLITICA DE TELECOMUNICACIONES	11	668
500	COORDINACION GRAL. DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	12	662
712	RECURSOS MATERIALES	13	663
D00	COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	15	665
A00	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	16	666
610	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	18	610

10.2 CLAVES DE CENTROS SCT RESPONSABLES DE LA RECAUDACIÓN

CLAVE DE LA UNIDAD PPTARIA.	CENTRO SCT
621	AGUASCALIENTES
622	BAJA CALIFORNIA
623	BAJA CALIFORNIA SUR
624	CAMPECHE
625	COAHUILA
626	COLIMA
627	CHIAPAS
628	CHIHUAHUA
630	DURANGO
631	GUANAJUATO
632	GUERRERO
633	HIDALGO
634	JALISCO
635	MÉXICO
636	MICHOACÁN
637	MORELOS
638	NAYARIT
639	NUEVO LEÓN
640	OAXACA
641	PUEBLA
642	QUERÉTARO
643	QUINTANA ROO
644	SAN LUIS POTOSÍ
645	SINALOA
646	SONORA
647	TABASCO
648	TAMAULIPAS
649	TLAXCALA
650	VERACRUZ
651	YUCATÁN
652	ZACATECAS

10.3 NUMEROS IDENTIFICADORES DE LAS CATEGORIAS DE RECAUDACION

DÍGITO	CATEGORÍA
2	DERECHOS*
3	PRODUCTOS [†]
4	APROVECHAMIENTOS [‡]
5	IVA [§]
6	ACTUALIZACIÓN ^{**}
7	RECARGOS ^{††}

* Se refiere a la recaudación por los servicios que administra la Secretaría, dispuestos en los artículos de la LFD.

[†] Se refiere a la recaudación por la venta de productos, autorizados por la SHCP a la Secretaría.

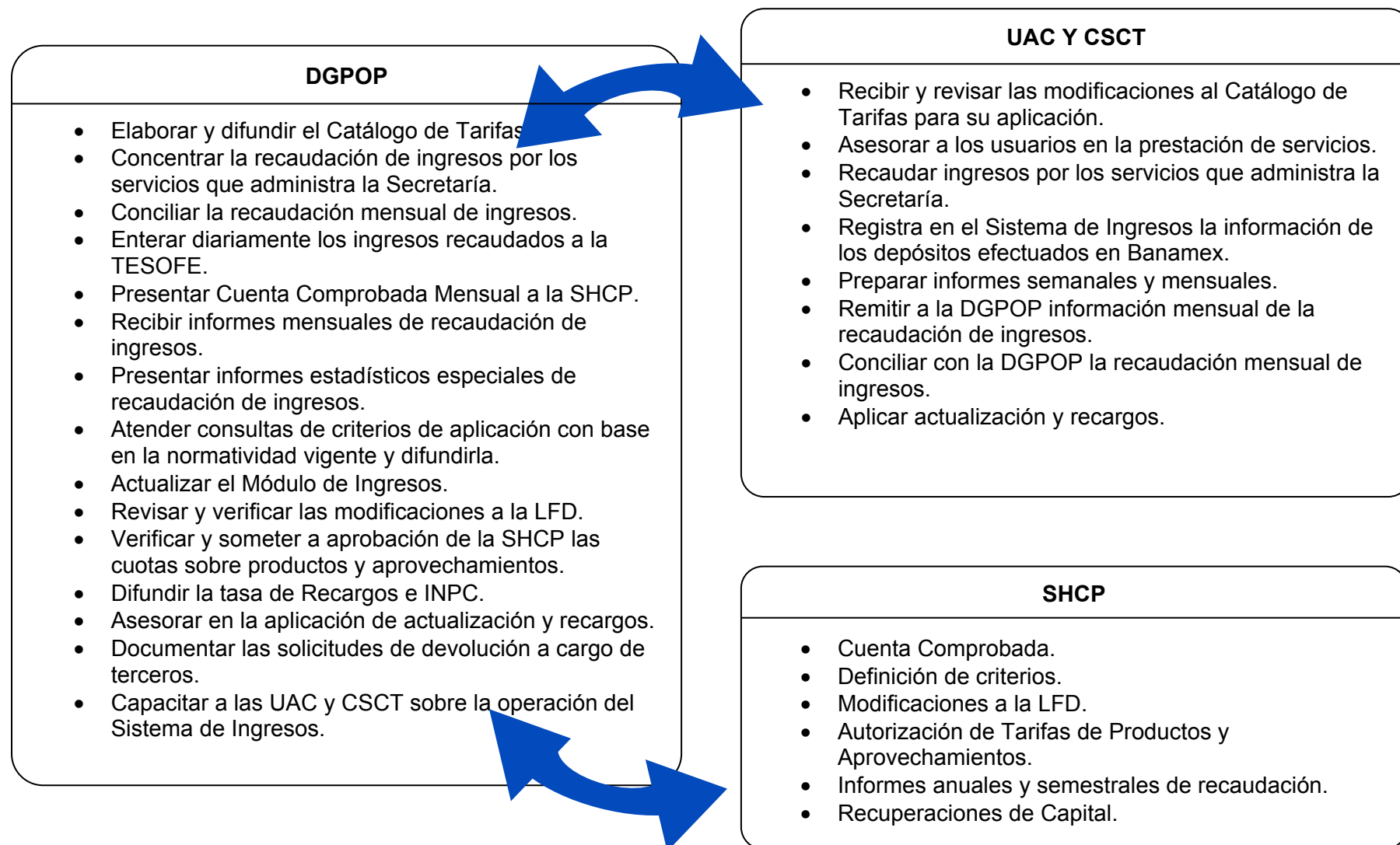
[‡] Se refiere a la recaudación por aprovechamientos, autorizados por la SHCP a la Secretaría.

[§] Se refiere a la recaudación por la aplicación del Impuesto.

^{**} Se refiere a la recaudación por la aplicación de actualización.

^{††} Se refiere a la recaudación por la aplicación de recargos.

10.4 ESQUEMA DE COORDINACION PARA LA RECAUDACION



10.5 AVISO PARA TARJETAHABIENTES

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO

“Señor usuario: En su pago de derechos y aprovechamientos con tarjetas de crédito o débito afiliadas a VISA o MASTERCARD, expedidas por cualquier emisor Nacional o Internacional NO HABRA DEVOLUCIONES, por el pago que efectúe por medio de su tarjeta. En su caso, solicitará la devolución conforme a las disposiciones del artículo 22 del Código Fiscal de la Federación, en la Administración Local de Asistencia al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria, más cercana a su domicilio fiscal.”

FECHA:

Nombre y Firma del Tarjetahabiente

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
21/10/2009	0	Total	Manual para la Recaudación	Elaboración Inicial