

# **Manual de Procedimientos para la Recaudación de Ingresos**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE  
INGRESOS**

## C O N T E N I D O

	<b>PAGINA</b>
INTRODUCCION	5
1. MARCO JURIDICO	6
2. DEFINICIONES	8
3. OBJETIVO GENERAL	11
4. AMBITO DE APLICACION	11
5. LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACION	12
5.1. FORMATO DE CONCENTRACION DE FONDOS	13
5.2. COMPROBANTE UNIVERSAL	13
5.3. RECIBO DE PAGO	14
5.4. CONTROL DE RECIBOS DE PAGO	14
5.5. RECAUDACION DE INGRESOS	15
5.6. CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA	19
5.7. INFORME MENSUAL DE INGRESOS	20
5.8. TERMINAL PUNTO DE VENTA (TPV)	21
5.9. REQUISITOS QUE CONTENDRAN LAS TARJETAS	21
5.10. RECEPCIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS	23
5.11. COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS	24
5.12. CORTE DIARIO DE TPV	24
5.13. RECIBO DE PAGO	24
5.14. SOLICITUD DE INSUMOS	25
5.15. INFORME A LA DGAICS	26

6.	PROCEDIMIENTOS	27
6.1.	RECAUDACIÓN DE INGRESOS	28
6.1.1.	FORMATO DE CONCENTRACION DE FONDOS	31
6.1.2.	RECIBO DE PAGO	34
6.2.	CONTROL DE RECIBOS DE PAGO	38
6.3.	RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE TPV	39
6.4.	CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA	41
6.5	INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR UAC/CSCT	46
7.	VIGILANCIA	54
8.	VIGENCIA	54
9.	COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	54
	ANEXOS	55
1.	APLICACIÓN CLIENTE	1
2.	AREAS REMOTAS	3
3.	CLAVES DE UNIDADES RESPONSABLES RECAUDADORAS DE INGRESOS	4
4.	CLAVES DE CENTROS SCT RESPONSABLES DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS	5

5.	NUMEROS IDENTIFICADORES DE LAS CATEGORÍAS DE RECAUDACIÓN	7
6.	ESQUEMA DE COORDINACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS	9
7.	AVISO PARA TARJETAHABIENTES	10

## 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 de los ingresos por los bienes y servicios que administra esta Secretaría.

En este sentido, se integró el Manual de Procedimientos para la Recaudación de Ingresos, mismo que proporcionará a las áreas prestadoras de servicios los lineamientos específicos para que la recaudación se realice de conformidad con la normatividad vigente en el Nuevo 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 de ingresos.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004, DOF 31-12-03.

Ley Federal de Derechos 2004, DOF 31-12-03.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, DOF 31-12-03.

Ley de Vías Generales de Comunicación, DOF 02-12-95.

Ley Federal de Telecomunicaciones, DOF 07-06-95.

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, DOF 22-12-93 y 08-08-2000

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, DOF 31-12-85 y 08-08-2000

Ley de Aviación Civil, DOF 10-05-95 y 08-08-2000

Ley de Aeropuertos, DOF 22-12-95

Ley de Puertos, DOF 19-07-93 y 08-08-2000

Ley de Navegación, DOF 26-05-2000 y 08-08-2000

Código Fiscal de la Federación, DOF 05-01-04

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, DOF 29-05-98

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.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, DOF 21-06-95.

Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, DOF 29-10-96.

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.

Décima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2003, DOF 12-02-04.

## **2. DEFINICIONES**

Para los efectos del presente manual se entenderá por:



Secretaría	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
ALR	Administración Local de Recaudación.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
LIVA	Ley del Impuesto al Valor Agregado.
CFF	Código Fiscal de la Federación.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
DGAICS	Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial.
SIA	Sistema Integral de Administración.
BANAMEX	Banco Nacional de México, S.A.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
LFD	Ley Federal de Derechos.
UAC	Unidades Administrativas Centrales.
CSCT	Centros SCT.
INPC	Indice Nacional de Precios al Consumidor.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Sistema de Ingresos	Es el Sistema Centralizado con el cual se opera y administra la recaudación de ingresos por los servicios que administra la SCT.

Catálogo de Tarifas	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.
TPV	Terminal Punto de Venta.
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 que (garantiza al usuario el pago de un servicio sellado por la SCT).
Comprobante Universal (AUT-266)	Unico 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-266.
Reporte Comparativo	Documento mensual de los registros de ingresos efectuados en BANAMEX contra los registros de ingresos realizados por las UAC y CSCT.

Estado de Cuenta Bancario

Documento mensual que emite BANAMEX en el cual detalla las operaciones realizadas durante un periodo sobre movimientos de saldo inicial, depósitos, cargos bancarios y saldo final.

Aplicación Central

Areas conectadas a la red central de la Secretaría y que cuentan con equipo de computo.

Aplicación Cliente

Areas que no están conectadas a la red central de la Secretaría, y que cuentan con equipo de cómputo.

Areas remotas

Areas que no están conectadas a la red central de la Secretaría, y que no cuentan con equipo de cómputo.

RPA

Registro de Personas Acreditadas

CURP

Clave Unica de Registro de Población.

### 3. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los responsables de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Organos 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 de ingresos, 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 Organos Desconcentrados que recaudan ingresos por conceptos de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA, las 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-266).

## 5.2. COMPROBANTE UNIVERSAL

- a) El Comprobante Universal en copia que proporcionará BANAMEX con el sello de "PAGADO", constituye para la Secretaría y órganos fiscalizadores 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 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 estará integrado en el Sistema de Ingresos y 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) El Encargado de la Función de Ingresos en la UAC y Centro SCT, tendrá la encomienda de administrar en forma consecutiva el control de folios.
- b) 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 forma automática y consecutiva desde el folio 0000001.

#### 5.5. RECAUDACION DE INGRESOS

- a) El responsable del área prestadora de servicios, indicará al usuario, permisionario o concesionario que los pagos por servicios podrán ser en EFECTIVO, 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 CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA fuera de plaza, siempre y cuando sean expedidos por cualquiera de sus sucursales.
- c) Banamex podrá recibir pagos con CHEQUE BANAMEX CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA 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 numéricas y alfanuméricas 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 por el total del Formato de Concentración de Fondos y lo sellará, registrando en el Comprobante Universal cada una de las referencias numéricas y alfanuméricas que se hayan pagado sin importar la categoría (Derechos, Productos, Aprovechamientos o IVA).
- e) El responsable del área prestadora de servicios, deberá preguntar al usuario, permisionario o concesionario, la forma en la que realizarán su pago: EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA y elaborará el Formato de Concentración de Fondos.
- f) 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.



- g) 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.
- h) El responsable del área prestadora de servicios deberá vigilar que los pagos por parte de los usuarios se lleven a cabo en la **forma, monto, lugar y época de pago**. En su caso, podría esperarse 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 DGPOP el 10 de cada mes, de lo contrario al rebasar la época de pago o envío del informe si el 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.
- i) 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.
- j) Cuando los usuarios opten por pagos mediante transferencias electrónicas, el área prestadora de servicios les deberá proporcionar la referencia numérica y alfanumérica, monto del concepto de pago y número de cuenta (870-50095-1) de Banamex a la cual van a depositar. Deberán indicar al usuario que en el formato que les proporcione su banco, en el renglón de observaciones deberá anotar la referencia 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 en el Sistema de Ingresos que el depósito esté acreditado, lo podrá hacer incluso por medio de llamada telefónica, fax o correo electrónico al área de ingresos de la DGPOP, a efecto de informar también el concepto de pago.**

- k) Será obligación del Titular del área prestadora de servicios comunicar a los permisionarios y concesionarios, que deben cubrir oportunamente sus pagos, de lo contrario, la UAC o CSCT dejará de prestar el servicio y/o cancelará el permiso o concesión *conforme a la Ley y Reglamentos correspondientes. La responsabilidad de la cobranza oportuna corresponderá a los Titulares de las áreas prestadoras de servicios.*
- l) Será responsabilidad del Titular del área prestadora de servicios, determinar en forma mensual los adeudos rezagados, hacerlo del conocimiento de los deudores y en su caso, remitirlos a la ALR 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 ALR 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.*
- m) 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** (monto principal del adeudo, actualización y recargos). Para la aplicación de estos conceptos podrá auxiliarse con el Instructivo para la Aplicación de Actualización y Recargos.
- n) 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 estarán incluidos en el Sistema de Ingresos.

- ñ) 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, 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.
- o) 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-.
- p) 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 en caso de ser pagos extemporáneos.
- q) El Titular de Administración y/o Titular del área prestadora de servicios en la UAC o CSCT, deberán promover que los Encargados de la Función de Ingresos, y los responsables de las áreas prestadoras de servicios, cuenten con equipo de cómputo y con enlace al Sistema de Ingresos.
- r) 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 Encargado de la Función de Ingresos en la UAC o CSCT.
- s) Las áreas prestadoras de servicios en las UAC, CSCT, y BANAMEX 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 mediante escrito libre dirigido a la ALR correspondiente a su domicilio fiscal, y la UAC o CSCT deberán justificar y fundamentar la procedencia de la devolución siempre y

cuando el error no sea por parte del contribuyente, tomando en consideración la responsabilidad en la cobranza de los servidores públicos cuyos lineamientos están dispuestos en la LFD, Ley y Reglamento del Servicio de Tesorería de la Federación y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- t) 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.

#### 5.6. CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA

- a) El responsable del área prestadora de servicios, emitirá del Sistema de Ingresos el corte diario de caja y de facturas, verificará 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, consolidará los cortes diarios de caja y de facturas, y semanalmente los enviará al Encargado de la Función de Ingresos de la UAC o CSCT correspondiente, con el reporte general de facturas que lo obtendrá del Sistema de Ingresos. Los Comprobantes Universales que no hayan sido presentados por el usuario hasta la elaboración del Informe Mensual correspondiente a cargo del Encargado de la Función de Ingresos, y verificando los estados de cuenta bancarios en el Sistema de Ingresos, en su caso, procederá a cancelar los folios.

#### 5.7. INFORME MENSUAL DE INGRESOS

- a) Cada fin de mes el Encargado de la Función de Ingresos en la UAC o CSCT, deberá conciliar los folios utilizados o cancelados.
- b) El Encargado de la Función Ingresos en la UAC o CSCT, deberá enviar mediante oficio el *informe mensual* validando el monto total de la recaudación de ingresos, con las observaciones correspondientes y *un comparativo* de la recaudación mensual de ingresos por categoría (Derechos, Productos y Aprovechamientos), por área recaudadora, con la información de la UAC o CSCT y la del banco. Asimismo, enviará la *conciliación bancaria*

que obtendrá del sistema de ingresos, y *la póliza de diario* para efectos de regularizar registros pendientes de informar de meses anteriores, durante los primeros diez 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 folios, importes, conceptos y totales de ingresos por rubro de recaudación. En su caso, para alguna aclaración con Banamex la DGPOP requerirá el Comprobante Universal.

- c) El Encargado de la Función de Ingresos en los CSCT, tendrá la responsabilidad de conciliar la recaudación mensual de su informe con los estados de cuenta bancarios que la DGAICS 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 DGAICS. Asimismo, deberán participar en el programa de conciliaciones de acuerdo con el calendario que preparará la DGAICS, tarea que se realizará a través de enlace electrónico o en visita oficial de trabajo sólo cuando se amerite.

Las UAC podrán consultar diariamente los estados de cuenta en el Sistema de Ingresos y, en su caso, conciliarán directamente con el personal de ingresos de la DGAICS, de acuerdo con el calendario que ésta dé a conocer.

## 5.8. TERMINAL PUNTO DE VENTA (TPV)

- a) Los presentes lineamientos son de carácter general y obligatorios para todas aquellas áreas y oficinas que administran servicios 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.
- b) Se recibirán Tarjetas de Crédito Bancarias, VISA, 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 la TPV, tendrán la obligación de revisar y vigilar que las operaciones con estos medios de pago cumplan con los requisitos mínimos de seguridad y se apeguen al Procedimiento de Operación establecido en la Guía de Operación Terminal VERIFONE 3750; el cual al efecto y por separado se les haya indicado y entregado a cada uno de los Centros de Consumo, en el curso de capacitación correspondiente a cargo de Banamex.
- d) El manejo de la TPV 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 la TPV, 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.
- 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.

- 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 la capacitación por personal de 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 ALR del SAT más cercana a su domicilio fiscal.**

#### 5.10. RECEPCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS

- a) El responsable de la TPV deberá obtener de manera electrónica la autorización del banco, utilizando “La Terminal Punto de Venta”, para lo cual se deslizará la tarjeta por el lector de banda de la terminal. *LA AUTORIZACIÓN SERÁ MEDIANTE UNA CLAVE.*
- b) El cajero seguirá las indicaciones que le sean proporcionadas en el momento de la autorización.
- c) El cajero dará aviso al banco, cuando le sea presentada una tarjeta de la que el propio banco le haya dado aviso de cancelación, procurando retenerla para entregarla al banco.

- d) No se aceptarán dos o más tarjetas para un mismo tipo de pago.
- e) Cuando el adeudo sea superior a \$3,000.00, se le solicitará al contribuyente identificación oficial, como credencial de elector o pasaporte vigente.
- f) Cuando la Tarjeta no tenga crédito disponible hasta por el monto del recibo a pagar, se solicitará otro medio de pago, cheque certificado o de caja.
- g) El pagaré deberá ser firmado por el titular de la tarjeta, en presencia del responsable de la TPV, quien deberá vigilar de que en el PAGARE original y todas sus copias quede legiblemente impresa la información tanto de la dependencia como del tarjetahabiente y que la firma del titular esté igualmente legible, y coincida con la que está asentada en la tarjeta.
- h) El responsable de la TPV 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.
- i) El responsable de la TPV deberá conservar los PAGARES por un periodo de 5 años, a fin de poder realizar cualquier aclaración que solicite el banco o la autoridad competente, en su caso, en la inteligencia que deberá mantener en secreto y no hacer mal uso de la información contenida en dichos documentos.

#### 5.11. COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS

- c) Es un PAGARE que la TPV imprimirá por duplicado, -dos originales- con corte automático al terminar la impresión de cada operación, en el cual el responsable del manejo de la TPV deberá recabar la firma del tarjetahabiente en el PAGARE original y compararla con la firma estampada al reverso de la tarjeta. *Asimismo, deberá entregar la copia del PAGARE al tarjetahabiente y conservar el original en poder de la SCT.*



- d) El comprobante de pago de servicios –pagaré- contendrá entre otros, los datos del área recaudadora como: nombre, dirección, número de afiliación, número de identificación de la terminal, hora y fecha e importe total de la venta, y los datos del usuario tales como: número de tarjeta, fecha de vencimiento, banco emisor, número de autorización, número de lote y número de seguimiento, los que permitirán identificar las transacciones autorizadas a efecto de que Banamex las ingrese a la Cuenta Concentradora.

#### 5.12. CORTE DIARIO DE TPV

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. Es obligación del Responsable de la operación de la TPV efectuar el corte diariamente, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Operación Terminal VERIFONE 3750 y el Contrato de Afiliación de Negocios.

#### 5.13. RECIBO DE PAGO

Remitirse al Punto 5.3.

**NOTA: Para registrar el pago en el Sistema de Ingresos, primero se debe generar el formato de concentración**

**de fondos que servirá únicamente para para tomar las referencias (numérica y alfanumérica) que da el Sistema, posteriormente se procede a registrar el pago donde se indicará que el tipo de pago es con *Disposición de Línea de Crédito*, seleccionar el recuadro que dice Punto de Venta y registrar el número de autorización que lleva el PAGARE.**

#### 5.14. SOLICITUD DE INSUMOS

- a) El responsable de la operación de la TPV tendrá la encomienda de solicitar vía telefónica a Banamex al Centro de Atención y Servicio para establecimientos Afiliados: del Area Metropolitana Cd. De México al: 59 99 28 88 y resto del país al: 01 800 300 88 88 los insumos necesarios para la operación de la TPV (dotación de rollos de papel), el operador en línea levantará el reporte y la dotación estará disponible en 24 horas (para el Area Metropolitana) y en 72 horas (resto del país) en el domicilio del Centro SCT, Comandancia

de Aeropuerto o Capitanía de Puerto, debiendo el responsable de la TPV firmar el acuse de recibo correspondiente.

- b) El responsable de la operación de la TPV 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 TPV también tendrá la encomienda de apoyarse vía telefónica en el Centro de Atención y Servicio para establecimientos afiliados, en las siguientes situaciones:
  - Cuando la TPV presente alguna falla o anomalía.- el operador en línea le proporcionará un número de reporte el cual será atendido en 24 horas (para el Area Metropolitana) y en 72 horas (resto del país).
  - En caso de requerir asesoría de la TPV.

#### 5.15. INFORME A LA DGAICS

- a) Las Comandancias de Aeropuerto y Capitanías de Puerto con TPV, recibirán por parte de Banamex durante los primeros diez días de cada mes, el detalle de transacciones realizadas con TPV. Los responsables de la operación de la TPV deberán conciliar los pagos realizados durante el mes, y únicamente en caso de existir alguna aclaración con Banamex, procederá a enviar al Encargado de la Función de Ingresos en la UAC o Centro SCT los PAGARES y el detalle de movimientos que no hayan sido acreditados por el banco.
- b) El Encargado de la Función de Ingresos revisará la información y si procede, la remitirá a la DGAICS para que ésta a su vez, solicite a Banamex la aclaración correspondiente.

## 6. PROCEDIMIENTOS

<p>Usuario</p> <p>Area prestadora de servicios.</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p>	<p>Solicita el trámite o servicio al área correspondiente.</p> <p>Consultar RFC, RPA o la CURP del usuario para verificar su alta, si no está dado de alta, se procede a su registro.</p> <p>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> <p><b>NOTA :</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Si el interesado no está de acuerdo con el pago del adeudo, concluye el procedimiento, sin embargo, deberá atender los punto 5.5.k) y 5.5.l) de los lineamientos.</b></p>	<p>Formato de Concentración de Fondos</p>
<p>Usuario</p>	<p>06</p>	<p>Efectúa el pago correspondiente en Banamex entregando el Formato de Concentración de Fondos y a cambio recibe de Banamex copia del <b>Comprobante Universal</b> (AUT-266) y lo entrega al área prestadora de servicios.</p>	

<p>Area prestadora de servicios.</p> <p>07</p> <p>Usuario</p> <p>08</p> <p>Area prestadora de servicios.</p> <p>09</p> <p>10</p> <p>Encargado de la Función de Ingresos</p> <p>11</p>	<p>07</p> <p>08</p> <p>09</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p><b>Nota: El Formato de Concentración de Fondos sirve únicamente para que el cajero de la sucursal Banamex tome los datos necesarios para registrar el pago, no sirve como documento comprobatorio del pago para el usuario o para la SCT.</b></p> <p>Recibe del usuario el <b>Comprobante Universal BANAMEX</b>, verifica que contenga el sello bancario, lo resguarda para su control interno, registra pago en el Sistema de Ingresos con las referencias (numérica y alfanumérica) contenidas en el Comprobante Universal, y genera el recibo de pago, entrega original al usuario con sello de "PAGADO" en la SCT, y conserva las copias del mismo.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p><b>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).</b></p> <p>Obtiene el 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> <p>Conservar para su control la copia del Recibo de Pago y del <b>Comprobante Universal Banamex</b>.</p> <p>Remite al Encargado de la Función de Ingresos de la UAC o CSCT el informe semanal y copia del recibo de pago quedando bajo su responsabilidad el respaldo del <b>Comprobante Universal BANAMEX</b> y copia del Recibo de Pago.</p> <p>Recibe los informes diarios de ingresos por semana, y copia de los recibos de pago.</p>	<p>Recibo de Pago</p>
<p>ELABORO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ COORDINADOR DE INGRESOS</p>		<p>AUTORIZO: ALEJANDRA LARA MARTINEZ DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS Y CONTROL SECTORIAL</p>	

**NOTA:**

**Distribución del Formato de Concentración de Fondos Comprobante Universal y del Recibo de Pago:**

**Formato de Concentración de Fondos:**

Original: Usuario

**Comprobante Universal:**

Copia: Area prestadora de Servicios.

**Recibo de Pago:**

Original: Usuario.

Copia: Area prestadora de Servicios.

Copia: Encargado de la Función de Ingresos.

**NOTA:**

**El Formato de Concentración de Fondos podrá imprimirse en papel de rehúso e incluso a media carta.**

**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 toner, sin entorpecer, crear obligaciones o modificar los procedimientos que las áreas tengan establecidos.**



Ingresos - DGPOP - Generación de movimiento Menú Regresar

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		Movimientos Generados	
 R.F.C.: SCT 850101 89 <b>(1)</b>	Área Rec.:	07 - AUTOTRANSPORTE FEDERAL <b>(2)</b>	
	Oficina:	7 - CALZADA DE LAS BOMBAS # 411, 10º PISO, COL. GIRASOLES, C.P. 04920 <b>(3)</b>	
	Nombre:	APOYO AEREO S.A. DE C.V. <b>(4)</b>	
	RFC:	AAE970708Q44 <b>(5)</b>	Fecha:

CONCENTRACIÓN DE FONDOS	
Sucursal:	870 <b>(7)</b>
Cuenta:	500951 <b>(8)</b>

Depósito No.	Referencia Numérica	Referencia Alfanumérica	Importe a Depositar
1 <b>(9)</b>	07002207 <b>(10)</b>	659312000894963 <b>(11)</b>	\$ 93.00 <b>(12)</b>
2	07002207	659312000895074	\$ 186.00
3	07002207	659312000895137	\$ 279.00
4	07002207	659312000895297	\$ 372.00
5	07002207	659312000895360	\$ 466.00
6	07002207	659312000895423	\$ 559.00
7	07002207	659312000895583	\$ 652.00
8	07002207	659312000895646	\$ 745.00
9	07002207	659312000895709	\$ 838.00
10	07002207	659312000895869	\$ 931.00

NO SELLAR

**(13)** NOTA: ESTA FICHA NO TIENE VALIDEZ OFICIAL, SOLICITE SU COMPROBANTE DE PAGO EN SU CURSAL.  
Solo se deberá recibir: Efectivo, Cheques Banamex y Cheques de Caja o Certificados de otros bancos.

6.1.1.

**Formato: Concentración de Fondos**

Guía de Llenado

**NOTA: REQUISITAR UN FORMATO HASTA POR DIEZ CONCEPTOS DE PAGO**

Campo

Datos que deberá contener el formato

- 1 R.F.C. de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- 2 Nombre del área recaudadora.
- 3 Domicilio donde se ubica la oficina.
- 4 Nombre del usuario.
- 5 R.F.C. del usuario.
- 6 Fecha de elaboración del formato.
- 7 Número de la Sucursal de Banamex.
- 8 Número de la Cuenta concentradora de fondos.
- 9 Consecutivo del número de depósitos a pagar.
- 10 Referencia numérica de 8 dígitos.
- 11 Referencia alfanumérica de 15 dígitos.
- 12 Importe a depositar.
- 13 La leyenda de **NO SELLAR** y **NOTA: ESTA FICHA NO TIENE VALIDEZ OFICIAL, SOLICITE SU COMPROBANTE DE PAGO EN SUCURSAL.**  
Solo se deberá recibir Efectivo, Cheques Banamex y Cheques de Caja o Certificados de otros bancos.

**Nota:**

**El banco podrá recibir hasta diez conceptos de pago (Referencias numérica y alfanumérica) con un solo cheque certificado o de caja Banamex o de otros bancos, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuyo importe total ampare el pago de los diez conceptos.**

**Si realiza el pago de diez conceptos con cheque certificado o de caja Banamex, a cambio le deberán entregar Diez Comprobantes Universales.**

**Si realiza el pago de diez conceptos con cheque certificado o de caja de otro banco, a cambio le deberán entregar Un Comprobante Universal donde se registrará cada una de las referencias numéricas y alfanuméricas que se hayan pagado, sin importar la categoría (Derechos, Productos,**



**Aprovechamientos o IVA), y sus respectivos importes.**

**Si el usuario desea que su depósito quede en firme, (en fechas límite de pago), deberá indicársele que al momento de la presentación del cheque en la sucursal Banamex, debe cubrir además la comisión bancaria correspondiente, misma que será a su cargo e independiente del pago del servicio que se haga a la Secretaría.**

La Referencia Numérica está integrada por dos dígitos de la clave de recaudación de la Unidad Administrativa, tres dígitos de la clave del concepto del catálogo de tarifas, un dígito de la categoría de que se trate (Derecho, Producto, Aprovechamiento e IVA), y dos dígitos verificadores que el sistema calcula automáticamente.

Ejemplo:

1 2	4 5 8	2	50
Clave de recaudación de la Unidad Administrativa _____			
Clave del Catálogo _____			
Rubro _____			
Dígitos Verificadores _____			

La referencia alfanumérica está integrada por tres dígitos de la clave presupuestaria del Centro SCT, tres dígitos de la clave presupuestaria de la UAC, siete dígitos del folio consecutivo y dos dígitos verificadores.

Para las UAC inician con tres dígitos de una clave consecutiva asignada, tres dígitos de la clave presupuestaria, siete dígitos del folio consecutivo y dos dígitos verificadores.

6.1.2. RECIBO DE PAGO

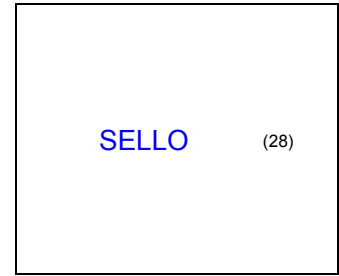
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
RFC: SCT 850101 819

FOLIO	(1)
-------	-----

PAGO DE DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS E IVA



U. ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ (2)  
 AREA RECAUDADORA: \_\_\_\_\_ (3)  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ (4)  
 CIUDAD: \_\_\_\_\_ (5) ESTADO: \_\_\_\_\_ (6)  
 DELEGACION O MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ (7) CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ (8)



FECHA (9)		
DD	MM	AAAA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (10)  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ (12)  
 PAIS: \_\_\_\_\_ (14)  
 CIUDAD: \_\_\_\_\_ (15) ESTADO: \_\_\_\_\_ (16)  
 DELEGACION O MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ (18)

RFC: \_\_\_\_\_ (11)  
 CURP: \_\_\_\_\_ (13)  
 CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ (17)  
 TELEFONO(S): \_\_\_\_\_ (19)

CLAVE	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	CATIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN EL SELLO DEL AREA PRESTADORA DE SERVICIOS				
OBSERVACIONES (27)				
IMPORTE CON LETRA (26)			TOTAL \$	(25)

6.1.2. **Forma: Recibo de Pago**

Guía de Llenado

**Datos de la Unidad Administrativa**

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Folio consecutivo impreso asignado a cada UAC o CSCT y que identificará el depósito en el estado de cuenta Banamex, asignando automáticamente por el Sistema de Ingresos.
2	Nombre de la UAC o CSCT responsable del control de ingresos y de prestar el servicio.
3	Nombre de la subdirección, departamento o delegación de trabajo que directamente recauda el ingreso.
4	Ubicación física domiciliaria del centro de trabajo que recauda el ingreso.
5	Ciudad o Localidad donde se localiza el centro de trabajo.
6	Entidad Federativa donde se localiza el centro de trabajo.
7	Delegación o Municipio donde se ubica el centro de trabajo.
8	Código Postal de la localidad en que se ubica el centro de trabajo.
9	Día, mes y año en que se elabora el recibo de pago, considerando dos dígitos para cada espacio.

### Datos del Usuario, Permisionario o Concesionario

- 10 Nombre o razón social de la persona física o moral que le corresponda pagar el servicio, sea usuario, permisionario o concesionario. No señalar nombre o razón social con las letras y/o, será a un solo nombre o una sola razón social.
- 11 Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- 12 Ubicación del domicilio fiscal para recibir notificaciones.
- 13 Clave Unica de Registro de Población.
- 14 País que corresponda al domicilio del contribuyente.
- 15 Ciudad o Localidad, donde reside el contribuyente.
- 16 Entidad Federativa que corresponda al domicilio del contribuyente.
- 17 Código Postal asignado a la Colonia, Delegación o Municipio, donde reside el contribuyente.
- 18 Delegación o Municipio donde se localiza el Usuario, Permisionario o Concesionario.
- 19 Número o números telefónicos del contribuyente.
- 20 Número secuencial con 8 dígitos correspondientes al número de clave o concepto a pagar. (Debe ser el mismo utilizado en el Formato de Concentración de Fondos).
- 21 Describir el concepto del servicio que se paga señalado en el catálogo de tarifas vigente, según se trate de Derechos, Productos, Aprovechamientos, accesorios o IVA.
- 22 Número de Servicios
- 23 Cantidad en precio unitario del concepto a pagar, según la tarifa vigente, sin ajuste.
- 24 Importe del servicio que se presta o bien la suma de todos, siempre que se trate del mismo artículo de la LFD, excepto en Productos o Aprovechamientos.

**Nota:**

**IVA, Recargos, Actualización o Multas:**

**En su caso, cuando sea necesario cobrar alguno de estos conceptos, utilizar un forma valorada en la cual se indique el importe del mismo. No deberá utilizarse un sólo formato para el pago de artículos diferentes de la LFD.**

- |    |   |
|----|---|
| 25 | Suma del importe total de los conceptos o los servicios que se pagan. |
| 26 | Importe total indicado con letra.                                     |
| 27 | Observaciones.  |
| 28 | Sello del área prestadora del servicio.                               |

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

			DOCUMENTO
Encargado de la Función de Ingresos	01	A través del Sistema de Ingresos administrará en forma consecutiva el control de las referencias alfanuméricas (FOLIOS)	
	02	El Sistema de Ingresos asignará en forma automática, las referencias alfanuméricas (FOLIOS) iniciando con la clave presupuestaria del CSCT (3 dígitos), la clave presupuestaria de la UAC ( 3 dígitos), el folio (7 dígitos) y dos dígitos verificadores, para las UAC inician con una clave consecutiva ( 3 dígitos), la clave presupuestaria de la UAC, el folio (7 dígitos) y dos dígitos verificadores.	
	03	Genera del Sistema de Ingresos folios preimpresos (Recibos de Pago) con referencia alfanumérica en forma consecutiva y distribuye a las áreas prestadoras de servicios que por sus características no cuentan con equipo de cómputo, y recibirá el acuse de recibo correspondiente.	
	04	Monitorea constantemente la administración de folios asignados a áreas con aplicación cliente y remotas con la referencia alfanumérica en el Sistema de Ingresos.	

**NOTA: Recibo de pago**

**En el numeral 6.1.2. se presenta el formato y su forma de llenado.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<p>Usuario</p> <p>Area prestadora de servicios.</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p>	<p>Solicita el trámite o servicio al área correspondiente.</p> <p>Consultar RFC, RPA o la CURP del usuario para verificar su alta, si no está dado de alta, se procede a su registro.</p> <p>Consulta el expediente del usuario para verificar el servicio que solicita o 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> <p><b>NOTA :</b></p> <p><b>En caso de pagos extemporáneos verifica el periodo del adeudo, el 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.</b></p> <p><b>Si el interesado no está de acuerdo con el pago del adeudo, concluye el procedimiento, sin embargo, deberá atender los punto 5.5.k) y 5.5.l) de los lineamientos.</b></p> <p>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, desliza la banda magnética de la tarjeta en la TPV, solicita autorización con cargo a la tarjeta por el importe del servicio. Espera autorización impresa por duplicado del PAGARE.</p> <p>Si la transacción es aceptada, la TPV imprimirá por duplicado el PAGARE, 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 PAGARE y lo entrega al usuario par su firma. Si la autorización es declinada solicitará al usuario otra forma de pago.</p>	
---	---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Area prestadora de servicios.</p> <p>Encargado de la Función de Ingresos.</p> <p>DGAICS</p>	<p>06</p>    <p>07</p>  <p>08</p>  <p>09</p>  <p>10</p>	<p>Genera en el Sistema de Ingresos el Recibo de Pago en original y dos copias con el monto a pagar, estampa sello de PAGADO en la SCT y lo entrega al usuario.</p> <p><b>NOTA: Recibo de pago</b></p> <p style="text-align: center;"><b>En el numeral 6.1.2. se presenta el formato y su forma de llenado.</b></p> <p>Efectúa diariamente el corte de caja en la TPV y verifica que el monto total sea el mismo de la suma de los PAGARES.</p> <p>Recibe de Banamex el detalle de operaciones pagadas con TPV, realiza conciliación de pagos y de existir aclaraciones con el banco las remite al Encargado de la Función de Ingresos.</p> <p>Recibe relación de aclaraciones con Banamex, revisa y si procede las turna a la DGAICS.</p> <p>Recibe relación de aclaraciones y elabora oficio a Banamex.</p>	
--	---	---	--



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Area prestadora de servicios.	01	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), consolida por semana, lo remite al Encargado de la Función de Ingresos en la UAC o CSCT.	Corte Diario de Caja por Area Recaudadora
Encargado de la Función de Ingresos.	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 Encargado de la Función de Ingresos en la UAC o CSCT.	Reporte Diario de Facturas por UAC/Centro SCT
	03	Recibe del área prestadora de servicios los reportes y verifica que los pagos correspondan con los conceptos y tarifas vigentes, que no haya duplicidad y alteración de de folios, así como que los reportes coincidan con las copias de los Recibos de Pago, a efecto de consolidar la información de las áreas y oficinas para el envío del Informe Mensual a fin de mes.	

**INFORME DE INGRESOS**  
**6.4. CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA**

UAC/ CENTRO

SCT: (1)

AREA

RECAUDADORA:

(2)

OFICINA: (2)

FECHA : (3)

FOLIO : (4)	RFC USUARIO (5)	REFERENCIA NUMERICA (6)	CATEGORIA: (7)	FECHA DE SELLO BANCARIO (8)	IMPORTE : (9)	OBSERVACIONES (10)

TOTAL DE FOLIOS  
(11)

### Forma: Corte Diario de Caja por Area Recaudadora

#### Guía de Llenado

#### Campo

Datos que deberán anotarse

**Nota: Se deberá utilizar un formato para cada rubro de recaudación (Derechos, Productos o Aprovechamientos).**

- |    |  |
|----|--|
| 1  | Nombre completo de la UAC o CSCT responsable de la administración de servicios y de la recaudación de ingresos.  |
| 2  | Nombre de la Subdirección, Departamento o Delegación de trabajo, designado por la UAC o CSCT, que de acuerdo a su estructura interna sean áreas responsables de prestar servicios y recaudar ingresos. |
| 3  | Día, mes y año de elaboración del informe, dos dígitos para cada caso.   |
| 4  | Indicar los folios utilizados durante el día.  |
| 5  | Registrar el R.F.C. del usuario.   |
| 6  | Clave completa del concepto cobrado, consta de 8 dígitos y está señalada en el Catálogo de Tarifas.  |
| 7  | Rubro de recaudación:       Derechos,   Productos   o<br>Aprovechamientos.   |
| 8  | Fecha señalada en el sello bancario del Comprobante Universal por orden cronológico de ingreso al banco.   |
| 9  | Importe del servicio prestado y que está indicado en el Catálogo de Tarifas vigente, en el Comprobante Universal y en el recibo de pago correspondiente.   |
| 10 | En esta columna se indicarán las observaciones correspondientes, o en su caso, la palabra "CANCELADO" cuando el folio se inutilice.  |
| 11 | Total de folio utilizados durante el día.  |

REPORTE DIARIO DE FACTURAS POR UAC / CENTRO SCT

UAC / CENTRO SCT: (1)

ÁREA RECAUDADORA: (2)

OFICINA: (3)

FECHA: (4)

FECHA SELLO BANCARIO (5)	FOLIO (6)	ESTATUS (7)	IMPORTE (\$) (8)
<b>TOTAL DE FOLIOS:</b>	<b>(9)</b>	<b>TOTAL :</b>	<b>(10)</b>

Forma: Reporte Diario de Facturas por UAC/Centro SCT

Guía de Llenado

Campo

Datos que deberán anotarse

1. Nombre completo de la UAC o CSCT responsable de la administración de servicios.
2. Nombre del Area Recaudadora.
3. Nombre de la oficina o área prestadora de servicios.
4. Fecha del reporte.
5. Fecha del Sello bancario indicado en el Comprobante Universal.
6. Referencia Alfanumérica a 15 dígitos.
7. Describir el status del folio (Pagado o cancelado).
8. Importe del concepto pagado.
9. Total de los folios emitidos en el día.
10. Importe total de los conceptos pagados.



**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
**6.5. INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR UAC/CSCT**  
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

VIGENCIA JUN. 2004
PAGINA 46 DE 55

	ACT. No.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de la Función de Ingresos en los CSCT o UAC	01	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 la referencia alfanumérica (FOLIO) en la copia del Recibo de Pago sea consecutivo, contengan la clave del Catálogo de Tarifas, el concepto de cobro, tarifas correctas y vigentes y que los Recibos de Pago tengan el sello de "PAGADO" en la SCT del área prestadora del servicio.  <b>NOTA: Recibo de pago</b>  <b>En el numeral 6.1.2. se presenta el formato y su forma de llenado.</b>	
	03	Verifica que en las áreas recaudadoras cada Comprobante Universal BANAMEX esté engrapado y respaldado con el Recibo de Pago correspondiente. Verifica los Recibos de Pago utilizados, cancelados o deteriorados.	
	04	Genera en el Sistema de Ingresos el Informe Mensual con al 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)	Informe Mensual de Ingresos por UAC/CSCT
	05	Recibe transmisión de estados de cuenta bancarios diarios, para efectos de consulta del status de los folios si fueron pagados.	
	06	Genera en el Sistema de Ingresos el reporte comparativo del mes (registros CSCT o UAC vs registros BANAMEX).	Comparativo del mes
	07	Genera en el Sistema de Ingresos la Conciliación Bancaria, valida información.	
	08	Elabora póliza de diario para regularizar los pendientes por informar de meses anteriores.	Póliza de diario
	09	Elabora oficio y remite el Informe Mensual a la DGPOP los primeros diez días naturales del siguiente mes, a través de mensajería.	

ELABORO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

AUTORIZO: ALEJANDRA LARA MARTINEZ  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE  
INGRESOS Y CONTROL SECTORIAL

<p>DGPOP</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p>	<p>Recibe Informe Mensual de Ingresos y procede a validar información.</p> <p>Valida que la conciliación bancaria realizada por la DGPOP sea igual a la enviada 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>Verifica que los registros que contiene la Conciliación Bancaria sean los mismos a los registros del Informe Mensual enviado por las UAC y Centros SCT.</p> <p>Regulariza los pendientes de informar de meses anteriores.</p>	
--------------	-------------------------------	---	--

### 6.5 INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR UAC/CSCT

**UAC / CSCT: (1)**

**CATEGORIA: (2)**

**AREA**

**RECAUDADORA:**

**(3)**

**PERIODO DEL (4):**

**TOTAL DE  
FOLIOS: (5)**

REFERENCIA NUMÉRICA (6)	DENOMINACION DEL CONCEPTO (7)	SUBTOTAL POR CONCEPTO: (8)	SUBTOTAL POR AREA: (9)	SUBTOTAL POR CATEGORIA (10)	SUBTOTAL POR CENTRO SCT (11)
	<b>IMPORTE TOTAL: (12)</b>				



**Forma: Informe Mensual de Ingresos por UAC/CSCT**

Guía de Llenado

Campo

Datos que deberán anotarse

**Nota: Se deberá utilizar un formato para cada rubro de recaudación (Derechos, Productos o Aprovechamientos).**

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Nombre completo de la UAC o CSCT responsable de la administración de servicios y de la recaudación de ingresos. |
| 2  | Rubro de recaudación: Derechos, Productos o Aprovechamientos.   |
| 3  | Nombre de la oficina o área prestadora de servicios (una sola vez).   |
| 4  | Indicar del primero a fin de mes a que se refiere el informe.   |
| 5  | Señalar el total de folios utilizados.  |
| 6  | Clave de ocho dígitos del concepto cobrado durante el mes.  |
| 7  | Indicar la denominación del concepto según la categoría.  |
| 8  | Indicar el monto subtotal por concepto según la categoría.  |
| 9  | Indicar el subtotal por área.   |
| 10 | Indicar el subtotal por categoría.  |
| 11 | Indicar el subtotal por Centro SCT.   |
| 12 | Indicar los importes totales.   |



Forma: Comparativo del mes

Guía de Llenado

Campo

Datos que deberán anotarse

1. Clave presupuestaria del Area Recaudadora.
2. Nombre del Area Recaudadora.
3. Importe mensual de Derechos por Area Recaudadora con información del banco.
4. Importe mensual de Productos por Area Recaudadora con información del banco.
5. Importe mensual de Aprovechamientos por Area Recaudadora con información del banco
6. Importe mensual de IVA por Area Recaudadora con información del banco.
7. Importe total por Area Recaudadora con información del banco.
8. Importe mensual de Derechos por Area Recaudadora con información de la UAC o CSCT.
9. Importe mensual de Productos por Area Recaudadora con información de la UAC o CSCT.
10. Importe mensual de Aprovechamientos por Area Recaudadora con información de la UAC o CSCT.
11. Importe mensual de IVA por Area Recaudadora con información de la UAC o CSCT.
12. Importe total por Area Recaudadora con información de la UAC o CSCT.
13. Diferencia entre los importes totales del Area Recaudadora con información de la UAC o CSCT y del banco.
14. Importe total de la UAC o CSCT por categoría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

VIGENCIA  
JUN. 2004  
PAGINA  
52 DE 55

POLIZA DE DIARIO

UAC O CSCT: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

REFERENCIA ALFANUMERICA (3)	FECHA (4)	CENTRO DE TRABAJO (5)	PARCIAL (6)	DEBE (7)	HABER (8)
			SUMAS IGUALES	(9)	(10)
CONCEPTO					POLIZA NO.
(11)					(12)

### Forma: Póliza de Diario

#### Guía de Llenado

#### Campo

#### Datos que deberán anotarse

1. Nombre completo de la UAC o CSCT responsable de la administración de servicios.
2. Fecha de la elaboración de la Póliza de Diario.
3. Indicar la Referencia Alfanumérica que se deberá regularizar.
4. Fecha del registro del registro del pago en el Sistema de Ingresos.
5. Indicar el área recaudadora que va a regularizar.
6. Indicar el monto parcial a regularizar.
7. Indicar el monto total que ingresó al banco.
8. Indicar los subtotales por área recaudadora.
9. Indicar el monto total a regularizar.
10. Indicar el monto total a regularizar.
11. Indicar el número de oficio y fecha con que se remite a la DGAICS.
12. Indicar el número de póliza correspondiente al mes de que se trate.

**NOTA:** Se asignará un número de Póliza de Diario por mes, es decir, si el mes a regularizar es enero corresponderá la póliza 1, y así sucesivamente. En caso de regularizaciones parciales enviarán una segunda póliza del mismo mes, a la cual se le asignará el mismo número con la letra "A" o "B" según corresponda.

## **7. VIGILANCIA**

Corresponderá al Organismo 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 del 1° de junio de 2004.

## **9. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**

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

**ANEXOS**

## 1. APLICACIÓN CLIENTE

- a) El Encargado de la Función de Ingresos con el apoyo del Jefe del Departamento de Informática exportará la información del Sistema de Ingresos (Catálogo de Usuarios y Catálogo de Conceptos) en medio magnético y la entregará a las áreas con Aplicación Cliente para que lo puedan cargar en su equipo de cómputo y recabar el acuse de recibo correspondiente.
- b) El Encargado o Responsable del área con Aplicación Cliente importará la información recibida en medio magnético a su equipo de cómputo.

**Nota: Este paso se deberá realizar cada vez que se actualice el Catálogo de Tarifas.**

- c) El Encargado de la Función de Ingresos asignará folios a las áreas con Aplicación Cliente, para lo cual generará en el Sistema de Ingresos una llave con el número de folios que serán asignados, la cual podrá ser guardada en medio magnético, o bien, ser impresa para ser enviada por fax o correo electrónico. Se recomienda que la llave se almacene en disco duro para futuras consultas.
- d) El Encargado o responsable del área con Aplicación Cliente activará los folios en el Sistema instalado en su equipo de cómputo con la llave que le fue proporcionada.
- e) El Encargado o responsable de las áreas con Aplicación Cliente deberá solicitar previamente al Encargado de la Función de Ingresos la asignación de más folios, cuando éstos no sean suficientes para cubrir el servicio conforme al promedio diario de folios utilizados.
- f) El encargado del área con Aplicación Cliente exportará del Sistema instalado en su equipo de cómputo la información en medio magnético de los folios reportados como pagados, cancelados o reposición y lo enviará junto con una copia de la totalidad de los recibos pagados al Encargado de la Función de Ingresos.



- g) El Encargado de la Función de Ingresos a efecto de consolidar la recaudación, importará la información al Sistema de Ingresos de las áreas con Aplicación Cliente.
- h) El Encargado de la Función de Ingresos podrá monitorear en el Sistema de Ingresos a las áreas con Aplicación Cliente, a efecto de consultar los movimientos generados, tanto en fechas de emisión como en la situación que guardan, detectando que áreas no están reportando a tiempo o si es o no posible asignar más folios.
- i) Adicionalmente, El Encargado de la Función de Ingresos deberá supervisar para efectos de consolidar y generar el Informe Mensual en el Sistema de Ingresos, que se lleve a cabo la integración de la información de los folios asignados a las áreas con Aplicación Cliente, dentro de las 48 horas siguientes al término del mes.

## 2. AREAS REMOTAS

- a) El Encargado de la Función de Ingresos imprimirá del Sistema de Ingresos el Catálogo de Tarifas y una dotación de folios (Formato de Concentración de Fondos y Recibo de Pago) con la información de la referencia numérica y el área recaudadora preimpresa para las áreas remotas que no cuentan con equipo de cómputo.
- b) El Encargado o responsable de las áreas remotas que no cuentan con equipo de cómputo deberán solicitar previamente al Encargado de la Función de Ingresos la asignación de más folios, cuando éstos no sean suficientes para cubrir el servicio conforme al promedio diario de folios utilizados.
- c) El Encargado de la Función de Ingresos a efecto de consolidar la recaudación, supervisará que de las áreas remotas que no cuenten con equipo de cómputo, se realice la captura semanalmente en el Sistema de Ingresos de los folios pagados, cancelados o de reposición.
- d) El Encargado de la Función de Ingresos podrá monitorear en el Sistema de Ingresos los estados de cuenta bancarios de los folios asignados a las áreas remotas que no cuentan con equipo de cómputo, detectando los folios pagados o las áreas que no estén reportando a tiempo.
- e) Adicionalmente, El Encargado de la Función de Ingresos deberá supervisar para efectos de consolidar la recaudación y generar el Informe Mensual en el Sistema de Ingresos, que se lleve a cabo la captura de la información de los folios asignados a las áreas remotas que no cuentan con equipo de cómputo, dentro de las 48 horas siguientes al término del mes.

### 3. 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	AUTOPISTAS DE CUOTA	14	664
310	AERONAUTICA CIVIL	05	657
311	TARIFAS, TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL	06	658
312	AUTOTRANSPORTE FEDERAL	07	659
313	PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	08	660
410	SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	10	661
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

4. CLAVES DE CENTROS SCT RESPONSABLES DE LA RECAUDACION DE INGRESOS

---

CLAVE DE UNIDAD  
PRESUPUESTARIA

CENTROS S.C.T.

---

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

#### 4. CLAVES DE CENTROS SCT RESPONSABLES DE LA RECAUDACION DE INGRESOS

---

CLAVE DE UNIDAD  
PRESUPUESTARIA

CENTROS S.C.T.

---

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

5. NUMEROS IDENTIFICADORES DE LAS CATEGORIAS DE RECAUDACION

DIGITO	CATEGORIA
2	DERECHOS
3	PRODUCTOS
4	APROVECHAMIENTOS
5	I V A
6	ACTUALIZACIÓN DEL I V A
7	RECARGOS DEL I V A

- 2.- Se refiere a la recaudación de ingresos por los servicios que administra la Secretaría, con definición en los artículos de la LFD.

- 3.- Se refiere a la recaudación de ingresos por la venta de productos, autorizados por la SHCP a la Secretaría.
- 4.- Se refiere a la recaudación de ingresos por aprovechamientos, autorizados por la SHCP a la Secretaría.
- 5.- Se refiere a la recaudación de ingresos por la aplicación del Impuesto.
- 6.- Se refiere a la recaudación por la aplicación de actualización al I.V.A.
- 7.- Se refiere a la recaudación por la aplicación de recargos al I.V.A.

## 6. ESQUEMA DE COORDINACION PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

### DGPOP

- Elaborar y difundir el Catálogo de Tarifas.
- Concentrar la recaudación de ingresos por los servicios que administra la Secretaría.
- Conciliar la recaudación mensual de ingresos.
- Enterar diariamente los ingresos recaudados a la TESOFE.
- Presentar Cuenta Comprobada Mensual a la SHCP.
- Recibir informes mensuales de recaudación de ingresos.
- Presentar informes estadísticos especiales de recaudación de ingresos.
- Atender consultas de criterios de aplicación con base en la normatividad vigente y difundirla.
- Actualizar el Módulo de Ingresos.
- Revisar y verificar las modificaciones a la LFD.
- Verificar y someter a aprobación de la SHCP las cuotas sobre productos y aprovechamientos.
- Difundir la tasa de Recargos e INPC.
- Asesorar en la aplicación de actualización y recargos.
- Documentar las solicitudes de devolución a cargo de terceros.

### UAC Y CSCT

- Recibir y revisar las modificaciones al Catálogo de Tarifas para su aplicación.
- Administrar la dotación de folios (Formato Concentración de Fondos y Recibos de Pago) y proceder a su control, revisión, registro y distribución.
- Asesorar a los usuarios en la prestación de servicios.
- Recaudar ingresos por los servicios que administra la Secretaría.
- Capturar en el Sistema de Ingresos la información de los depósitos efectuados en Banamex.
- Preparar informes semanales y mensuales.
- Remitir a la DGPOP información mensual de la recaudación de ingresos.
- Conciliar con la DGPOP la recaudación mensual de ingresos.
- Aplicar actualización y recargos.
- Determinar estados de cuenta de deudores.
- Remitir adeudos a las Administraciones Locales de Recaudación y dar seguimiento.

### SHCP

- Cuenta comprobada.
- Definición de criterios.
- Modificaciones a la LFD.
- Autorización de Tarifas de Productos y Aprovechamientos.
- Informes anuales y semestrales de recaudación.
- Conciliación de cifras con el Servicio de Administración Tributaria.
- Venta de bases de licitación -Sistema Compranet-
- Confirma la aplicación de criterios a solicitudes de devolución a cargo de terceros.
- Auditorías
- Recuperaciones de Capital



7. 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 Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, más cercana a su domicilio fiscal.”

FECHA:

Nombre y Firma del Tarjetahabiente

---

---