

**SECRETARIA  
DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES**

**OFICIALIA MAYOR**

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

**2007**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACION,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**REGISTRO No. SCT-710-2.01-A3-2007**

**OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL  
DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**

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

PAGINA

1 de 71

FECHA

JULIO 2007

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

## **PRESENTACION**

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento,

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual, por lo que de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien expedir el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

**El Secretario de Comunicaciones y Transportes**

  
**DR. LUIS TELLEZ KUENZLER**

## **C O N T E N I D O**

### **PAGINA**

INTRODUCCION

1. MARCO JURIDICO

2. DEFINICIONES

3. OBJETIVO GENERAL

4. AMBITO DE APLICACION

5. LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACION

5.1. FORMATO DE CONCENTRACION DE FONDOS

5.2. COMPROBANTE UNIVERSAL

5.3. RECIBO DE PAGO

5.4. CONTROL DE RECIBOS DE PAGO

5.5. RECAUDACION DE INGRESOS

5.6. CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA

5.7. INFORME MENSUAL DE INGRESOS

5.8. FAST PAY

5.9. REQUISITOS QUE CONTENDRAN LAS TARJETAS

5.10. RECEPCION DE PAGOS DE SERVICIOS

5.11. CORTE DIARIO DE FAST PAY

5.12. GENERACION DEL RECIBO DE PAGO

5.13. FALLA DE EQUIPOS FAST PAY

5.14. INFORME DE ACLARACIONES A LA COORDINACION DE INGRESOS

5.15. FLY CARD

5.15.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN

5.15.2 REQUISITOS QUE CONTENDRAN LAS TARJETAS

5.15.3 RECEPCION DE PAGO DE SERVICIOS

5.15.4 COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS

5.15.5 CORTE DIARIO (COLECTA) DE LAS POS

5.15.6 RECIBO DE PAGO

5.15.7 SOLICITUD DE INSUMOS

5.15.8 INFORME A LA COORDINACION DE INGRESOS

5.16. PAGOS POR BANCA ELECTRONICA

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. RECAUDACION DE INGRESOS

6.1.1. FORMATO DE CONCENTRACION DE FONDOS

6.1.2. RECIBO DE PAGO

6.2. RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE FAST PAY

6.3. RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE FLY CARD

6.4. CORTE DIARIO DE CAJA Y DE FACTURAS POR AREA RECAUDADORA

6.4.1 FORMATO DE CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA

6.4.2 FORMATO DE CORTE DIARIO DE FACTURAS POR UAC/CSCT

6.5. INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR UAC/CSCT

6.5.1 FORMATO DE INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR UAC/ CSCT

6.5.2 COMPARATIVO DEL MES

6.5.3 POLIZA DE DIARIO

6.6. PAGOS POR BANCA ELECTRONICA

7. VIGILANCIA

8. VIGENCIA

9. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

ANEXOS

1. CLAVES DE UNIDADES RESPONSABLES RECAUDADORAS DE INGRESOS

2. CLAVES DE CENTROS SCT RESPONSABLES DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS

3. NUMEROS IDENTIFICADORES DE LAS CATEGORIAS DE RECAUDACION

4. ESQUEMA DE COORDINACION PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

5. AVISO PARA TARJETAHABIENTES

## 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 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.



## **1. MARCO JURIDICO**

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007. DOF 27-12-06.

Ley Federal de Derechos 2007. DOF 27-12-06.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29-12-78, última reforma DOF 18-07-06.

Ley de Vías Generales de Comunicación. DOF 02-12-95 y Decreto de Reforma DOF 25-10-05.

Ley Federal de Telecomunicaciones. DOF 07-06-95, Decreto de Reforma DOF 11-04-06.

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. DOF 22-12-93, 08-08-2000 y Decreto de Reforma DOF 25-10-05.

Ley de Aviación Civil. DOF 10-05-95, 08-08-2000 y Decreto de Reforma DOF 05-07-06.

Ley de Aeropuertos. DOF 22-12-95 y Decreto de Reforma DOF 05-07-06.

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. Última reforma DOF 27-12-06.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. DOF 29-05-98, última reforma DOF 31-12-2000.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. DOF 15-03-99.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

PAGINA

7 de 71

FECHA

JULIO 2007

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-03-02, última reforma DOF 21-08-06.

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 21-06-95 actualización: 09-06-03.

Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. DOF 21-11-95.

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 2007. DOF 25-04-07.

## **2. DEFINICIONES**

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.
CFF	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	Indice Nacional de Precios al Consumidor.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

PAGINA

9 de 71

FECHA

JULIO 2007

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.
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.
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.



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

PAGINA

10 de 71

FECHA

JULIO 2007

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)	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-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.

### **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, 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 OPERACIÓN

### 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 está 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) 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 o Encargado de la Función de Ingresos deberá conservar los Recibos de Pago por un período de cinco años a fin de poder realizar cualquier aclaración que solicite el banco o la autoridad competente.

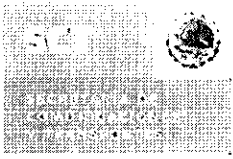
## **5.5. RECAUDACION DE INGRESOS**

- 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 CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA fuera de plaza, siempre y cuando sean expedidos por cualquiera de sus sucursales.
- c) BANAMEX podrá recibir pagos con EFECTIVO, 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 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 10 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 numérica del concepto de pago. Asimismo, deberán informar al usuario que tendrá que acudir al área prestadora del servicio a



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

PAGINA

16 de 71

FECHA

JULIO 2007

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). Para la aplicación de estos conceptos podrá auxiliarse con la herramienta para la Aplicación de Actualización y Recargos integrada en el Sistema de Ingresos, bajo la responsabilidad de quien lo aplique.
- 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, cuenta 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.
- 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 o Encargados de la Función de 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 o Encargado de la Función de 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", 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.

- 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.

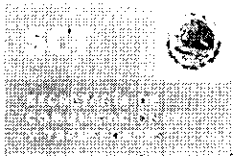
#### **5.6. CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA**

- a) El responsable del área prestadora de servicios, 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.
- c) El responsable del área prestadora de servicios, consolidará los cortes diarios de caja y de facturas, y semanalmente los enviará al Jefe de Departamento o Encargado de la Función de Ingresos de la UAC o CSCT correspondiente. Los Comprobantes Universales que no hayan sido presentados por el usuario hasta la elaboración del Informe Mensual correspondiente, el Jefe de Departamento o Encargado de la Función de Ingresos, verificará 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 de Ingresos o Encargado de la Función de Ingresos en la UAC o CSCT, deberá conciliar los folios utilizados o cancelados.
- b) El Jefe de Departamento o Encargado de la Función Ingresos en la UAC o CSCT, deberá enviar únicamente 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 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 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 referencias, 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 Jefe de Departamento o 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 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 o Encargado de la Función de 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.



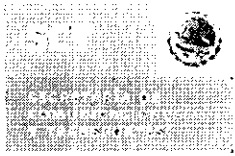
### **5.8. FAST PAY**

- a) Los presentes lineamientos son de carácter general y obligatorios para todas aquellas áreas y oficinas que administran servicios 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 en el curso de capacitación correspondiente a cargo de la CI.
- 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.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

PAGINA

21 de 71

FECHA

JULIO 2007

- 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 RECEPCIÓN DE PAGO 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.

### **5.13 FALLAS DE EQUIPOS**

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 CI**

- 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 o Encargado de la Función de 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 o Encargado de la Función de 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 GENERALES 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 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 LA 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.
- El 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.

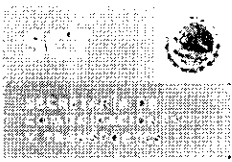


### **5.15.7 SOLICITUD DE INSUMOS**

- 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 mismo 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 CI**

- 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 o Encargado de la Función de Ingresos en la DGAC o Centro SCT los **TICKETS DE CONSUMO** con firma original que no hayan sido acreditados por el banco.

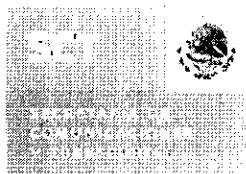


- b) El Jefe de Departamento o Encargado de la Función de Ingresos revisará la información y si procede, la remitirá a la CI para que ésta a su vez, solicite a INBURSA la aclaración correspondiente.

#### **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, deberán contar con cuenta de cheques para poder realizar sus operaciones de pago siguiendo las instrucciones que se emiten en el Portal de la Secretaría y en la aplicación Bancanet-Directo BANAMEX, que cuenta con enlace al Sistema de Ingresos.





6.1. RECAUDACION DE INGRESOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
<p>Usuario</p> <p>Area prestadora de servicios.</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p>	<p>Solicita el trámite o servicio al área correspondiente.</p> <p>Consultar RFC 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>Usuario</p>	<p>04</p> <p>05</p> <p>06</p>	<p>Requisita el Formato de Concentración de Fondos en original con el monto a pagar, y la entrega al usuario.</p> <p>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.</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-267) y lo entrega al área prestadora de servicios.</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>Formato de Concentración de Fondos</p>

ELABORO: RUBEN MARTIN FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

## 6.1. RECAUDACION DE INGRESOS

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Area prestadora de servicios.	07	<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>	
Usuario	08	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.	Recibo de Pago
Area prestadora de servicios.	09	Conserva para su control la copia del Recibo de Pago y del <b>Comprobante Universal Banamex</b> .	
	10	Remite al Jefe de Departamento o 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.	
Encargado de la Función de Ingresos	11	<p>Recibe los informes diarios de ingresos por semana, y copia de los Recibos de Pago.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p><b>Distribución del Formato de Concentración de Fondos Comprobante Universal y del Recibo de Pago:</b></p> <p><b>Formato de Concentración de Fondos:</b></p> <p>Original: Usuario</p> <p><b>Comprobante Universal:</b></p>	

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE  
INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

6.1. RECAUDACION DE INGRESOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
		<p>Copia: Area prestadora de Servicios.</p> <p><b>Recibo de Pago:</b></p> <p>Original: Usuario.</p> <p>Copia: Area prestadora de Servicios.</p> <p>Copia: Encargado de la Función de Ingresos.</p> <p><b>NOTA:</b> 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 toner, sin entorpecer, crear obligaciones o modificar los procedimientos que las áreas tengan establecidos.</p>	

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS



6.1. RECAUDACION DE INGRESOS

CODIFICACION

GUIA DE LLENADO

6.1.1.

Formato: Concentración de Fondos

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

Campo	Datos que deberán anotarse
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 <b><u>NO SELLAR</u></b> y <b><u>NOTA: ESTA FICHA NO TIENE VALIDEZ OFICIAL, SOLICITE SU COMPROBANTE DE PAGO EN SUCURSAL.</u></b>

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 efectivo o un solo cheque certificado o de caja Banamex o de otros**

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE  
INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

6.1. RECAUDACION DE INGRESOS

CODIFICACION

GUIA DE LLENADO

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 efectivo o 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 con sus respectivos importes que se hayan pagado, sin importar la categoría (Derechos, Productos, Aprovechamientos o IVA).

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	5 0
-----	-------	---	-----

Clave de recaudación de la Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

Clave del Catálogo \_\_\_\_\_

Categoría \_\_\_\_\_

Dígitos Verificadores \_\_\_\_\_

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

6.1. RECAUDACION DE INGRESOS

CODIFICACION

GUIA DE LLENADO

La referencia alfanumérica está integrada por quince dígitos, 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.

1 2 3	4 5 6	7 8 9 10 11 12 13	4 5
-------	-------	-------------------	-----

Ejemplo:

Clave presupuestaria del Centro SCT y para UAC es un consecutivo

Clave presupuestaria de la UAC

Folio consecutivo

Dígitos Verificadores

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

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	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
<b>ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN EL SELLO DEL AREA PRESTADORA DE SERVICIOS</b>				
OBSERVACIONES (27)				
IMPORTE CON LETRA (26)			TOTAL \$	(25)

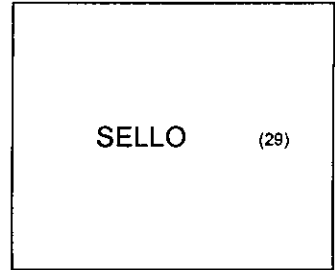


6.1.2. RECIBO DE PAGO FAST PAY

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
RFC: SCT 850101 819

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

PAGO DE DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS E IVA



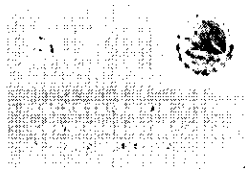
U. ADMINISTRATIVA: (2)  
 AREA RECAUDADORA: (3)  
 DOMICILIO: (4)  
 CIUDAD: (5) ESTADO: (6)  
 DELEGACION O MUNICIPIO: (7) CODIGO POSTAL: (8)

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 (20)	DESCRIPCION DEL CONCEPTO (21)	CANTIDAD (22)	PRECIO UNITARIO (23)		IMPORTE (24)
<b>ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN EL SELLO                      DEL AREA PRESTADORA DE SERVICIOS</b>		(28) NO. DE TARJETA: FECHA DE VENCIMIENTO: BANCO EMISOR:  NOMBRE Y FIRMA DEL TARJETAHABIENTE:			
OBSERVACIONES (27)					
IMPORTE CON LETRA (26)				TOTAL \$	(25)



GUIA DE LLENADO

6.1.2. Formato: Recibo de Pago

Datos de la Unidad Administrativa

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Folio consecutivo impreso asignado a cada UAC o CSCT y 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.

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE  
INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

GUIA DE LLENADO

- 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 Indicar la referencia alfanumérica que identificará el depósito en el estado de cuenta del banco y 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.

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE  
INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

GUIA DE LLENADO

**Nota:**

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

En su caso, cuando sea necesario cobrar alguno de estos conceptos, utilizar un recibo de pago por separado de cada concepto en el cual se indique el importe del mismo. Asimismo, 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.

**EN CASOS DE PAGOS CON FAST PAY**

- 28 Datos de la tarjeta de débito o crédito, fecha de vencimiento de la tarjeta, nombre y firma del tarjetahabiente.
- 29 Sello del área prestadora del servicio.

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE  
INGRESOS

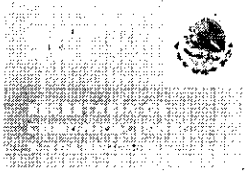
AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

6.2. RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE FAST PAY

CODIFICACION

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Usuario  Area prestadora de servicios.	01	Solicita el trámite o servicio al área correspondiente.	
	02	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 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><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>		
	04	Genera formato de concentración de fondos para contar con la referencia numérica y alfanumérica y la tarifa correspondiente.	
	05	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 Terminal o en caso de Tarjeta con CHIP la inserta, y espera que el sistema apruebe la operación.	
06	Si la transacción es aceptada, se imprimirá 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.		
ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS		AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ COORDINADOR DE INGRESOS	



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

6.2. RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE FAST PAY

CODIFICACION

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Area prestadora de servicios.	07	Recaba firma del usuario en el formato "Aviso para Tarjetahabientes" aceptando que en el pago con tarjeta "No habrá devoluciones".	
	08	Recibe de BANAMEX el detalle de operaciones pagadas 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.	
Jefe de Departamento o Encargado de la Función de Ingresos.	09	Recibe relación de aclaraciones con BANAMEX, revisa y si procede las turna a la CI.	
CI	10	Recibe relación de aclaraciones y elabora oficio a BANAMEX.	

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

6.3. RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE FLY CARD

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Usuario  Comandancias de Aeropuertos	01	Solicita el trámite o servicio al área correspondiente.	
	02	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 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.  <b>NOTA:</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.  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.	
	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	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 PAGADO en la SCT y lo entrega al usuario.	
	08	Efectúa diariamente el corte de caja en la Terminal y verifica que el monto total sea el mismo de la suma de los PAGARES.	

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS



6.3. RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE FLY CARD

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
CI  Jefe de Departamento o Encargado de la Función de Ingresos.	09	Verifica que en los estados de cuenta estén acreditados los depósitos realizados con FLY CARD.	
	10	De existir alguna aclaración, remitirá el PAGARE original al Jefe de Departamento o Encargado de la Función de Ingresos.	
	11	Recibe pagarés, valida con estados de cuenta y envía a la CI para su aclaración con BANCO INBURSA, S.A.	

ELABORO: RUBÉN MARTÍNEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PAGINA  
47 DE 71

6.4. CORTE DIARIO DE CAJA Y DE FACTURAS  
POR AREA RECAUDADORA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O
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 Jefe de Departamento o Encargado de la Función de Ingresos en la UAC o CSCT.	Corte Diario de Caja por Area Recaudadora
Jefe de Departamento o 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 Jefe de Departamento o Encargado de la Función de Ingresos en la UAC o CSCT.	Reporte Diario de Facturas por UAC/CENTRO SCT
ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS	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 folios, así como que los reportes coincidan 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 a fin de mes.	AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ COORDINADOR DE INGRESOS



**Formato: Corte Diario de Caja por Area Recaudadora**

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

Campo	Datos que deberán anotarse
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	Nombre de la Oficina Recaudadora
4	Día, mes y año de elaboración del informe, dos dígitos para cada caso.
5	Fecha de emisión de Folios
6	Indicar los folios utilizados durante el día.
7	Registrar el R.F.C. del usuario.
8	Clave completa del concepto cobrado, consta de 8 dígitos y está señalada en el Catálogo de Tarifas.
9	Categoría de recaudación: Derechos, Productos o Aprovechamientos.
10	Fecha señalada en el sello bancario del Comprobante Universal por orden cronológico de ingreso al banco.
11	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.

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE  
INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**6.4.1 CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA**

**GUIA DE LLENADO**

PAGINA  
50 DE 71

CODIFICACION

- 12 En esta columna se indicarán las observaciones correspondientes, o en su caso, la palabra "CANCELADO" cuando el folio se inutilice.
- 13 Folio del Recibo de Pago.
- 14 Total del importe de los folios utilizados durante el día.

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE  
INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS



GUIA DE LLENADO

**Formato: Reporte Diario de Facturas por UAC/Centro SCT**

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 de emisión del folio
6	Fecha del Sello bancario indicado en el Comprobante Universal.
7	Referencia Alfanumérica a 15 dígitos.
8	Describir el status del folio (Pagado o cancelado).
9	Importe del concepto pagado.
10	Folio del Recibo de Pago
11	Total de los folios emitidos en el día.
12	Importe total de los conceptos pagados.

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE  
INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

6.5. INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR UAC/CSCT

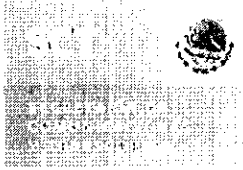
CODIFICACION

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento o Encargado 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 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.  <b>NOTA: Recibo de pago</b>  <b>En el numeral 6.1.2. se presenta el formato y su forma de llenado.</b>	
	03	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
	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).	Comparativo del mes
	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.	Póliza de diario
	08	Elabora oficio con firma del Director o Subdirector de Administración de la UAC o CSCT y remite el Informe Mensual a la CI los primeros diez días naturales del siguiente mes, a través de mensajería, en dicho informe deberá, en su caso, hacer las observaciones que correspondan.	
	CI	09	Recibe Informe Mensual de Ingresos y procede a validar información.

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS



# SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA  
54 DE 71

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	10	<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>	

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE  
INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS







**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**6.5.1 INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR UAC/CSCT**

PAGINA  
56 DE 71

CODIFICACION

**GUIA DE LLENADO**

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

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

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

ELABORO: RUBEN MARTINEZ GONZALEZ  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS



6.5.2 COMPARATIVO DEL MES

CODIFICACION

GUIA DE LLENADO

**Formato: Comparativo del mes**

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.

ELABORO: RUBEN MARTINEZ BARRALES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE  
INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS



## 6.5.3 POLIZA DE DIARIO

CODIFICACION

## GUIA DE LLENADO

**Formato: Póliza de Diario**

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 CI.
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.

ELABORO: RUBEN MARTINEZ LORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE  
INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS

6.6 PAGOS POR BANCA ELECTRONICA

CODIFICACION

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Area prestadora de servicios	01	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.	
Usuario	07	Obtiene del área prestadora de servicios el Recibo de Pago.	
		<p><b>NOTA:</b></p> <p>Quando 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" con el procedimiento usual.</p>	

ELABORO: RUBEN MARTINEZ FLORES  
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS

AUTORIZO: FRANCISCO DE AQUINO VAZQUEZ  
COORDINADOR DE INGRESOS



## **7. VIGILANCIA**

Corresponderá al Organo 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 mes de julio de 2007.

## **9. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**

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



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

PAGINA  
63 de 71

FECHA  
JULIO

**ANEXOS**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

PAGINA  
64 de 71

FECHA  
JULIO

## 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

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

PAGINA  
65 de 71

FECHA  
JULIO

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

PAGINA

66 de 71

FECHA

JULIO

## 2. 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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

PAGINA  
67 de 71

FECHA  
JULIO

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



3. NUMEROS IDENTIFICADORES DE LAS CATEGORIAS DE RECAUDACION

DIGITO	CATEGORIA
2	DERECHOS
3	PRODUCTOS
4	APROVECHAMIENTOS
5	IVA
6	ACTUALIZACIÓN
7	RECARGOS

- 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.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

PAGINA

69 de 71

FECHA

JULIO

- 5 Se refiere a la recaudación de ingresos por la aplicación del Impuesto.
- 6 Se refiere a la recaudación por la aplicación de actualización.
- 7 Se refiere a la recaudación por la aplicación de recargos.

4. 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.
- Asesorar a los usuarios en la prestación de servicios.
- Recaudar ingresos por los servicios que administra la Secretaría.
- Registra 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.

SHCP

- Cuenta Comprobada.
- Definición de criterios.
- Modificaciones a la LFD.
- Autorización de Tarifas de Productos y Aprovechamientos.
- Informes anuales y semestrales de recaudación.
- Recuperaciones de Capital.





## 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