



# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

---

## MANUAL PARA LA RECAUDACIÓN

---

Número de Registro: SCT-710-3.01-A6-2023

Vigencia: Junio 2023

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>1</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>2. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>7</b>
<b>3. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>12</b>
<b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE FORMATOS Y APLICACIONES</b>	<b>13</b>
<b>5.1 HOJA DE AYUDA</b>	<b>13</b>
<b>5.2 RECIBO BANCARIO</b>	<b>13</b>
<b>5.3 VERIFICACIÓN DE LA LLAVE DEL PAGO</b>	<b>14</b>
<b>5.4 RECIBO DE PAGO</b>	<b>14</b>
<b>5.5 CONTROL DEL RECIBO DE PAGO</b>	<b>14</b>
<b>5.6 CUENTAS DE USUARIO PARA ACCESO AL SISTEMA DE INGRESOS</b>	<b>15</b>
<b>6. LINEAMIENTOS DE RECAUDACIÓN</b>	<b>15</b>
<b>6.1 GENERACIÓN DE MOVIMIENTO Y REGISTRO DE PAGO</b>	<b>15</b>
<b>6.2 CORTE DIARIO DE FACTURAS POR AREA RECAUDADORA</b>	<b>21</b>
<b>6.3 CONCILIACIÓN E INFORME MENSUAL DE INGRESOS</b>	<b>21</b>
<b>6.4 TOTALPOS</b>	<b>22</b>
<b>6.5 CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD DE LAS TARJETAS DE CRÉDITO O DÉBITO.</b>	<b>23</b>
<b>6.6 RECEPCIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS CON TOTALPOS</b>	<b>23</b>
<b>6.7 CORTE DIARIO DE TOTALPOS</b>	<b>24</b>
<b>6.8 GENERACION DEL RECIBO DE PAGO TOTALPOS</b>	<b>25</b>
<b>6.9 FALLA DE EQUIPOS TOTALPOS</b>	<b>26</b>
<b>6.10 INFORME DE ACLARACIONES A LA DP</b>	<b>26</b>
<b>6.11 HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS</b>	<b>27</b>
<b>7. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>30</b>
<b>7.1 RECAUDACIÓN</b>	<b>30</b>
<b>7.2 RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE TOTALPOS</b>	<b>33</b>
<b>7.3 CORTE DIARIO DE FACTURAS POR ÁREA RECAUDADORA</b>	<b>35</b>
<b>7.4 CONCILIACIÓN E INFORME MENSUAL DE INGRESOS</b>	<b>36</b>
<b>7.5 HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS</b>	<b>37</b>
<b>8. VIGILANCIA</b>	<b>39</b>
<b>9. VIGENCIA</b>	<b>39</b>
<b>10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>39</b>
<b>11. ANEXOS</b>	<b>40</b>

<b>11.1 CLAVES DE UNIDADES RESPONSABLES RECAUDADORAS DE INGRESOS</b>	<b>40</b>
<b>11.2 CLAVES DE UA's RESPONSABLES DE LA RECAUDACIÓN</b>	<b>41</b>
<b>11.3 CLAVES DE UA's ASIGNADAS EN LA CADENA DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>42</b>
<b>11.3 CLAVES DE UA's ASIGNADAS EN LA CADENA DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>43</b>
<b>11.4 INTEGRACIÓN DE CLAVE DE REFERENCIA Y CADENA DE LA DEPENDENCIA.</b>	<b>44</b>
<b>11.5 MODELO DE OFICIO PARA LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN ANTE EL SAT.</b>	<b>45</b>
<b>11.6 LISTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR PAGOS ELECTRÓNICOS "E5CINCO"</b>	<b>46</b>
<b>11.7 NÚMEROS IDENTIFICADORES DE LAS CATEGORÍAS DE RECAUDACIÓN</b>	<b>47</b>
<b>11.8 ESQUEMA DE COORDINACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN</b>	<b>48</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>49</b>

## PRESENTACIÓN

Los lineamientos para la recaudación de ingresos se han ido actualizado a través de los años. En el año de su emisión (2000) como “Instructivo para la Recaudación de Ingresos”, la recaudación se llevaba a cabo a través de formas valoradas (fichas de depósito), que se tenían que llenar a mano o con máquina de escribir y se depositaban en la Institución Financiera Banamex, S. A.

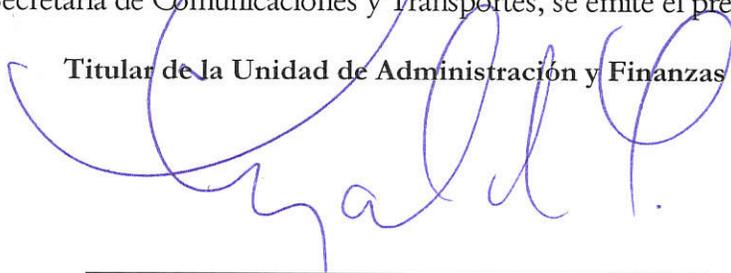
En 2004, el instructivo se actualizó a “Manual de Procedimientos para la Recaudación de Ingresos” y se sistematizó el proceso de recaudación en el sistema de ingresos, eliminando las formas valoradas y sustituyéndolas por un formato de concentración de fondos que se generaba en el sistema de ingresos, teniendo un control de los folios emitidos por cada una de las áreas prestadoras de servicios. Para 2007, se actualizó el manual incorporando como una nueva modalidad los pagos en línea con terminales punto de venta, sin embargo, era exclusivamente para las Capitanías de Puerto y Comandancias de Aeropuerto que laboraban turnos vespertinos, cuando las sucursales bancarias ya estaban cerradas.

En 2009 se logró la autorización de la Tesorería de la Federación para incluir todas las áreas prestadoras de servicios en los cobros con terminales punto de venta, razón por la que se actualizó nuevamente el “Manual para la Recaudación”. En 2014 se incorporó como forma de recaudación el esquema de pagos electrónicos “e5Cinco” del Sistema de Administración Tributaria (SAT), ampliando la red bancaria para la recepción de pagos de derechos, productos y aprovechamientos a 25 bancos.

Actualmente, la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con fundamento en la normatividad aplicable y en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación, el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de la Función Pública, ha desarrollado diversos esfuerzos tendientes a aplicar mayor disciplina y control, que se reflejan en la recaudación por los servicios que administra la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

En este sentido, se integró el presente Manual para la Recaudación, mismo que proporcionará a las Unidades Administrativas los lineamientos y procedimientos para que la recaudación se realice de conformidad con la normatividad vigente, mediante los mecanismos de recaudación de derechos, productos y aprovechamientos, a través del esquema de pagos con Tarjetas de Crédito y Débito denominado “TotalPos” del Banco BBVA México, S.A. y del esquema de pagos electrónicos denominado “e5cinco” del Servicio de Administración Tributaria, ambos mecanismos alineados al Sistema de Ingresos, por lo que, con fundamento en el artículo 7, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se emite el presente Manual.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



---

Lic. Eréndira Valdivia Carrillo

## 1. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 1917/02/05 y sus reformas.
2. Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 1981/12/31 y sus reformas.
3. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 1932-08-27 y sus reformas.
4. Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 1940/02/19 y sus reformas.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 1976/12/29 y sus reformas.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 1978/12/29 y sus reformas.
7. Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 1981/12/31 y sus reformas.
8. Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 2015/12/30 y sus reformas.
9. Ley de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 1990/07/18 y sus reformas.
10. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.  
D.O.F. 1993/12/22 y sus reformas.
11. Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario.  
D.O.F. 1995/05/12 y sus reformas.
12. Ley de Aviación Civil.  
D.O.F. 1995/05/12 y sus reformas.

13. Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 1995/12/15 y sus reformas.
14. Ley de Aeropuertos.  
D.O.F. 1995/12/22 y sus reformas.
15. Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 2016/07/18 y sus reformas.
16. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 2006/03/30 y sus reformas.
17. Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 2008/12/31 y sus reformas.
18. Ley General de Archivos.  
D.O.F. 2018/06/15 y sus reformas.
19. Ley de Ingresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal  
y sus reformas.
20. Reglamento del Servicio Ferroviario  
D.O.F.1996/09/30 y sus reformas.
21. Reglamento de la Ley de Aviación Civil.  
D.O.F. 1998/12/07 y sus reformas.
22. Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 2017/06/30 y sus reformas.
23. Reglamento de la Ley de Aeropuertos.  
D.O.F. 2000/02/17 y sus reformas.
24. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.  
D.O.F. 2004/04/21 y sus reformas.
25. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 2006/06/28 y sus reformas.

26. Reglamento Interior de la SCT.  
D.O.F. 2009/01/08 y sus reformas.
27. DECRETO por el que se crea la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O.F. 2016/08/18
28. DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.  
D.O.F. 2013/05/10
29. DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Servicio Ferroviario.  
D.O.F. 2016/08/18
30. ACUERDO por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.  
D.O.F. 1998/08/25
31. RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para el presente Ejercicio Fiscal y sus anexos.
32. Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O.F. 21/07/2011.
33. Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Noviembre de 2013.  
Actualización Julio de 2018.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

ADSC	Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente.
APROVECHAMIENTOS	Los ingresos que percibe el Estado en funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.
BBVA MÉXICO, S.A.	BBVA México, S.A.
CADENA DE LA DEPENDENCIA	Identifica la información referente a los pagos de Derechos, Productos y Aprovechamientos que proporciona la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y al Instituto Mexicano del Transporte.  Se integra por <b>Catorce Dígitos</b> . Dos dígitos: <b>00</b> Identifica al Sector Coordinado, Dos Dígitos: <b>00</b> Identifica a la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio, Tres Dígitos: <b>000</b> Identifica el número consecutivo del trámite o servicio (Concepto del Pago), Siete Dígitos: <b>0000000</b> sirve para identificar el folio contenido en la Referencia Alfanumérica que se genera en el Sistema de Ingresos.
CADENA ORIGINAL	Información del pago electrónico de los Derechos, Productos y Aprovechamientos, está agrupada en clave y valor separada por delimitadores, y consta de los datos del detalle de la transacción.
CATÁLOGO DE TARIFAS	Se emite por Unidad Administrativa, contiene los conceptos y montos establecidos en la Ley Federal de Derechos y los conceptos y montos en Productos y Aprovechamientos autorizados en cada ejercicio fiscal por la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CFE	Código Fiscal de la Federación.
CLAVE DE REFERENCIA	Se integra por <b>Nueve Dígitos</b> . Dos Dígitos: <b>00</b> Identifica a la Dependencia responsable del trámite o servicio, Seis Dígitos: <b>000000</b> Identifica la Clave de Cómputo asignada a los Derechos, Productos y Aprovechamientos, Un Dígito: <b>0</b> verificador o número de autoverificación de la Clave de Referencia.
CUENTA CONCENTRADORA	Cuenta a la que se acreditarán los depósitos por pagos recibidos por medio de tarjetas de crédito o débito.
DERECHOS	Se pagarán derechos por el uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DP	Dirección de Pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
DPA's	Derechos, Productos y Aprovechamientos.
E5CINCO	Esquema de Pagos Electrónicos del SAT.
ESTADO DE CUENTA BANCARIO	Documento mensual que emite BBVA MÉXICO, S.A. en el cual detalla las operaciones realizadas a través de TotalPos (Tarjetas de Crédito y Débito) durante un periodo sobre movimientos de saldo inicial, depósitos y saldo final.
FACTURA ELECTRÓNICA	Documento expedido por la SICT con validez fiscal, que sirve como comprobante de pago de derechos, productos y aprovechamientos, <a href="https://facturacion.sct.gob.mx/sctprod/index.php">https://facturacion.sct.gob.mx/sctprod/index.php</a> .
HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS	Módulo en el Sistema de Ingresos, a través del cual se corrigen registros de datos, tales como: cambios de fecha en el registro de pago, observaciones capturadas en el Recibo de Pago, ID de usuarios, estatus de las referencias alfanuméricas, etc.

HOJA DE AYUDA	Documento utilizado para concentrar los ingresos por DPA's en la Instituciones Bancarias autorizadas a la Cuenta de la Tesorería de la Federación.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
INPC	Índice Nacional de Precios al Consumidor.
LFD	Ley Federal de Derechos.
LIF	Ley de Ingresos de la Federación.
LIVA	Ley del Impuesto al Valor Agregado.
LLAVE DEL PAGO	Cadena de 10 caracteres alfanuméricos que permite validar la autenticidad del Recibo Bancario del pago de DPA's.
MOVIMIENTOS BANCARIOS	Relación de Movimientos Bancarios realizados a través del e5cinco que se consultan en la página de la Web-e5cinco (aplicación informática coordinada por la SFP y SAT), que se exportan al Sistema de Ingresos para la consulta de las Unidades Administrativas.
PAGOS POR VENTANILLA BANCARIA	Medio por el que las Instituciones Bancarias autorizadas reciben en sucursales bancarias el pago de DPA's, presentando la Hoja de Ayuda, utilizando como medio de pago EFECTIVO o CHEQUE Personal de la misma Institución Bancaria a favor de la Tesorería de la Federación.
PAGOS VÍA INTERNET O POR BANCA ELECTRÓNICA	Medio por el que las Instituciones Bancarias autorizadas proporcionan el servicio de banca electrónica para el pago de DPA's, utilizando como medio de pago la transferencia electrónica de fondos.
PIN PAD	Terminales lectoras instaladas en los equipos de las áreas prestadoras de servicios para el cobro de DPA's a través de Tarjetas de Crédito y Débito.

PORTAL E5CINCO	Generación de Hojas de Ayuda a través del Portal de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes: <a href="http://aplicaciones.sct.gob.mx/e5Cinco/">http://aplicaciones.sct.gob.mx/e5Cinco/</a>
PRODUCTOS	Las contraprestaciones por los servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes de dominio privado.
RECIBO BANCARIO	Documento que las Instituciones Bancarias autorizadas entregan a la persona usuaria como comprobante del pago de DPA's el cual contiene la Cadena Original y el Sello Digital.
RECIBO DE PAGO	Documento de uso de Control Interno de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes debe ser sellado por las áreas prestadoras de servicios en las Unidades Administrativas.
REFERENCIA ALFANUMÉRICA	Consta de 15 dígitos, se integrará con 3 dígitos de la clave presupuestaria de la UA, 3 dígitos de la clave presupuestaria del Área Recaudadora, 7 dígitos del folio consecutivo y 2 dígitos verificadores, los folios consecutivos serán administrados por las Unidades Administrativas, asignados de forma automática por el Sistema de Ingresos y estará indicado en los Reportes Corte diario de Caja, Corte Diario de Facturas, General de Facturas y en el Recibo de Pago.
REFERENCIA NUMÉRICA	Consta de 8 dígitos, se integrará con 2 dígitos de la clave de recaudación que identifican la Unidad Administrativa que administra los servicios, 3 dígitos con el consecutivo del concepto de pago del Catálogo de Tarifas, 1 dígito que corresponde a la Categoría de recaudación y los 2 últimos dígitos son verificadores.
RMF	RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal, establece disposiciones de carácter general aplicables a impuestos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y derechos federales.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SICT	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
SELLO DIGITAL	Firma de la Cadena Original. Consiste en una característica observable de un mensaje (o cadena original) que lo relaciona con su emisor, de tal forma

que resulta ser autenticable, con respecto al mensaje (o cadena original) para todo emisor. No puede ser elaborado excepto por el emisor auténtico, no es reutilizable, en el sentido de que cada mensaje (o cadena original) tiene asociado sólo un sello digital, es inalterable en virtud de la estrecha relación que se establece entre el mensaje, el emisor y el sello digital.

SFP	Secretaría de la Función Pública. Encargada de coordinar el establecimiento de políticas y programas en materia de gobierno digital.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIGTIC	Sistema Institucional para la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del cual se ingresan las solicitudes de alta y baja de cuentas de usuarios para acceso al Sistema de Ingresos.
SISTEMA DE INGRESOS	Sistema Institucional Centralizado con el cual se opera y consolida la recaudación de ingresos por los servicios que administra la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
TOTALPOS	Sistema de servicio de BBVA MÉXICO, S.A. para la recepción de pagos con tarjeta de crédito o débito, con terminales Pin Pad.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS (UA's)	Áreas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes que administran servicios, que utilizan el Sistema de Ingresos para el cobro de Derechos, Productos y Aprovechamientos.
TESOFE	Tesorería de la Federación.



### **3. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a los responsables de las UA's, que con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes administran 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 y su control.

### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual será de aplicación general para las UA's que administran servicios y recaudan por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, los cuales deberán apegarse a su contenido, así como a otras disposiciones que para tal efecto se emitan, mismas que estarán enfocadas a llevar un mejor control de la recaudación y proveer a las personas usuarias de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes una mejor atención conforme a sus requerimientos.

Asimismo, las UA's, que de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes administren servicios, podrán a nivel interno elaborar sus propios procedimientos y controles sobre los permisos, autorizaciones o concesiones de su ámbito que garanticen la prestación del servicio en forma expedita a la persona usuaria que lo requiera, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en materia de recaudación en el presente Manual, ni solicite requisitos adicionales a los establecidos en el mismo.

## 5. DESCRIPCIÓN DE FORMATOS Y APLICACIONES

### 5.1 HOJA DE AYUDA

- a) Es el documento del SAT emitido a través de Internet <http://aplicaciones.sct.gob.mx/e5Cinco/> y del Sistema Ingresos, cuyo objeto es efectuar depósitos de DPA's en las Instituciones Bancarias autorizadas para enterar los ingresos a la TESOFE.
- b) La Hoja de Ayuda no es un comprobante de pago, sólo funcionará para que las Instituciones Bancarias autorizadas capturen en su sistema el Nombre y R.F.C. de la persona usuaria, Dependencia, Clave de Referencia, Cadena de la Dependencia y Monto como datos básicos del depósito, y éstos otorgarán a la persona usuaria un Recibo Bancario que acredita el pago realizado.
- c) Podrá contener una Cadena de la Dependencia (Concepto de Pago) y únicamente se podrá incluir además del concepto principal del DPA, el IVA, Actualizaciones y Recargos, que en su caso aplique.

### 5.2 RECIBO BANCARIO

- a) El banco le entregará a la persona usuaria como comprobante de pago un Recibo Bancario con Sello Digital, Folio o Número de Operación, Llave de Pago, Nombre y R.F.C. de la persona usuaria, Dependencia, Clave de Referencia, Cadena de la Dependencia y Monto. El Recibo Bancario conforme a la regla II.2.6.7.2 de la RMF será el comprobante de pago de los DPA's y, en su caso, de las multas, recargos, actualizaciones e IVA, constituye para la SICT la constancia de los depósitos a la TESOFE realizados en las Instituciones Bancarias autorizadas.
- b) La copia original del Recibo Bancario que proporcionan las Instituciones Bancarias autorizadas **es para la persona usuaria.**
- c) Una vez que la persona usuaria realice su depósito en cualquiera de las Instituciones Bancarias autorizadas, acudirá al área prestadora del servicio en las UA's a canjear una copia fotostática legible del

Recibo Bancario, *por el Recibo de Pago correspondiente* que otorgará la SICT a través del Sistema de Ingresos.

### **5.3 VERIFICACIÓN DE LA LLAVE DEL PAGO**

- a) Es una aplicación del SAT integrada en el Sistema de Ingresos en la cual el área prestadora del servicio deberá verificar la autenticidad del Recibo Bancario que la persona usuaria presente como comprobante del pago. Para su verificación, deberá capturar los datos que solicite la aplicación igual a los contenidos en el Recibo Bancario, si la validación es satisfactoria podrá emitir el Recibo de Pago sin necesidad de consultar los movimientos bancarios en el Sistema de Ingresos.

### **5.4 RECIBO DE PAGO**

- a) Es el documento emitido por el Sistema de Ingresos (original y dos copias con el sello de PAGADO), el cual constituye para la persona usuaria su acreditación ante la SICT por el pago del servicio realizado a la cuenta de la TESOFE en las Instituciones Bancarias autorizadas.
- b) El documento original será para la persona usuaria, una copia es para el área prestadora de servicios y otra para la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's. (Ver distribución del Recibo de Pago, NOTA 4 del punto 6.1.).
- c) Es un documento de control interno de la SICT sin validez fiscal.
- d) Para registrar el pago en el Sistema de Ingresos se deberán de requisitar todos los 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.

### **5.5 CONTROL DEL RECIBO DE PAGO**

- a) El Sistema de Ingresos generará de forma automática folios para cada documento, que incluirá la clave presupuestaria de la UA,

ejercicio fiscal y un folio consecutivo de siete dígitos que iniciará en cada ejercicio fiscal desde el 0000001 para cada UA.

- b) Las UA's deberán conservar los Recibos de Pago y copia del Recibo Bancario por un periodo de cinco años a partir del siguiente ejercicio fiscal de su generación, a fin de poder realizar cualquier aclaración que se solicite a las Instituciones Bancarias a través del SAT, o sea requerido por alguna autoridad competente, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

## **5.6 CUENTAS DE USUARIO PARA ACCESO AL SISTEMA DE INGRESOS**

- a) El personal en Ventanilla deberá de contar con una cuenta de usuario personal e intransferible para ingresar al Sistema de Ingresos, la cual se solicitará a través de correo electrónico al Departamento de Informática en las UA's, mismos que ingresarán la solicitud en el SIGTIC a través de la siguiente liga <https://sigtic.sct.gob.mx/sigtic/>
- b) Será responsabilidad de la persona usuaria titular de la cuenta el uso indebido de la misma en el Sistema de Ingresos, por lo que se sujetarán a las sanciones correspondientes en caso de mal uso, de conformidad con la legislación aplicable.
- c) Si la persona usuaria titular de la cuenta deja de prestar sus servicios en la ventanilla, deberá de solicitar por correo electrónico su baja en el SIGTIC a través del Departamento de Informática en las UA's, a efecto de evitar la fijación de futuras responsabilidades.

# **6. LINEAMIENTOS DE RECAUDACIÓN**

## **6.1 GENERACIÓN DE MOVIMIENTO Y REGISTRO DE PAGO**

- a) El personal del área prestadora de servicios ingresará al Sistema de Ingresos y seleccionará la referencia numérica del Catálogo de Tarifas de acuerdo con el trámite o servicio que va a proporcionar

a la persona usuaria, deberá generar una Hoja de Ayuda por cada concepto de pago por DPA's, en su caso, se podrán incluir en la misma Hoja de Ayuda el IVA, Actualizaciones y Recargos. El Sistema de Ingresos asignará en la Hoja de Ayuda de acuerdo al trámite o servicio seleccionado, una Clave de Referencia, la Cadena de la Dependencia y los datos de la persona usuaria, la cual se le entregará a la persona usuaria para su pago.

- b) *Las personas usuarias sin presentarse en la ventanilla* podrán generar sus Hojas de Ayuda por Internet en la página: <http://aplicaciones.sct.gob.mx/e5Cinco/>, Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos.

**Nota (1): Si la persona usuaria por error genera su Hoja de Ayuda en Internet con una Cadena de la Dependencia de una UA distinta a donde se presentará a realizar su trámite o servicio y el concepto de pago esté correcto, el área prestadora de servicio donde se presente la persona usuaria deberá de ponerse en contacto con la UA que pertenezca la Cadena de la Dependencia y enviará vía correo electrónico escaneado el Recibo Bancario, solicitando la emisión del Recibo de Pago en el Sistema de Ingresos, mismo que deberá enviar escaneado por la misma vía para respaldar el trámite o servicio que se le otorgará a la persona usuaria (*Ver claves de UA's, punto 11.3*).**

- c) El responsable del área prestadora de servicios indicará a la persona usuaria, permisionario (a) o concesionario (a) que los pagos por servicios los podrá hacer con las siguientes modalidades:
- **SUCURSAL BANCARIA:** en efectivo o cheque personal de la misma institución bancaria (*Ver Inciso d*).
  - **INTERNET:** en el portal de las Instituciones Bancarias autorizadas (*Ver Inciso e*).
  - **TARJETAS DE CREDITO O DEBITO:** en el área prestadora de servicios (*Ver Inciso f*).
- d) Las personas usuarias que elijan realizar sus pagos en las sucursales de las Instituciones Bancarias autorizadas lo podrán hacer en

**EFFECTIVO o CHEQUE** personal *del mismo banco a favor de la Tesorería de la Federación* cuyo importe ampare el pago total de la Hoja de Ayuda, se expedirá un cheque por cada Hoja de Ayuda (concepto de pago). Asimismo, deberán anotar en el reverso del cheque la leyenda: *“Cheque librado para el Pago de Contribuciones Federales a cargo: (nombre del contribuyente), con Registro Federal de Contribuyentes (clave del RFC del contribuyente), **para abono en la cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación**”*, a cambio recibirán de las Instituciones Bancarias autorizadas un Recibo Bancario con Sello Digital por cada una de las Hojas de Ayuda pagadas.

**Nota ( 2): Cuando la persona usuaria vaya a pagar más de una Hoja de Ayuda el personal encargado del área prestadora de servicios deberá indicar a la persona usuaria para que presente por separado cada una de las Hojas de Ayuda ante el cajero de la Institución Bancaria autorizada donde va a efectuar su pago, con el fin de que a cambio el cajero le entregue un Recibo Bancario por cada una de ellas. Asimismo, deberá indicar a la persona usuaria que valide que la información contenida en el Recibo Bancario sea la misma que presentó para pago en las Hojas de Ayuda.**

- e) Si la persona usuaria elije realizar su pago por **INTERNET** con su Hoja de Ayuda, deberá ingresar en el Portal de su Banco en la opción de Pago de Contribuciones Federales de DPA's, la aplicación del banco le solicitará a la persona usuaria los datos contenidos en la Hoja de Ayuda, tales como: Dependencia, Clave de Referencia de DPA's, Cadena de la Dependencia y el Monto que corresponde al trámite o servicio. La persona usuaria como comprobante del pago deberá imprimir de la aplicación del banco el Recibo Bancario con Sello Digital.
- f) Si la persona usuaria elije pagar con **TARJETA DE CRÉDITO O DEBITO** lo podrá hacer en el momento de solicitar su trámite o servicio directamente en el área prestadora de servicios, **podrá pagar hasta diez conceptos de pago diferentes, en las categorías de derechos y aprovechamientos**. Los productos deberán de pagarse individualmente, solo se podrá incluir en el caso

de que aplique el importe del IVA. El área prestadora del servicio emitirá el Recibo de Pago sellado con los datos de la tarjeta la persona usuaria impresos con la autorización del pago conforme a lo señalado en el punto 6.4, se deberá de solicitar la firma de la persona usuaria titular de la tarjeta y se le entregará un tanto como comprobante del pago.

- g) El responsable del área prestadora de servicios esperará a la persona usuaria para obtener el Recibo Bancario y canjearlo por el Recibo de Pago correspondiente, hasta el día diez del siguiente mes de generada la Hoja de Ayuda, en su caso, si algún folio al consultar en el Sistema de Ingresos los Movimientos Bancarios no ha sido pagado, procederá a su cancelación. Si la Hoja de Ayuda fue pagada no se deberá cancelar.
- h) Las UA's a fin de facilitar a las personas usuarias que no tengan la necesidad de presentarse a las áreas prestadoras de servicios, podrán realizar sus trámites vía electrónica, incluyendo la recepción del Recibo Bancario y del Recibo de Pago. Quedará bajo la responsabilidad del área prestadora del servicio la verificación del pago y la validación de los datos contenidos en el Recibo Bancario, los cuales deberán coincidir con los generados en la Hoja de Ayuda y del Recibo de Pago.
- i) Cuando la persona usuaria 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 utilizarán dos folios, el primero para el pago de la reposición y el segundo el folio original, el sistema emitirá un duplicado del folio original.
- 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 ADSC 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 ADSC del SAT correspondiente, éstos quedan etiquetados como créditos fiscales, y las UA's ya no podrán recibir el pago parcial o total, la cobranza queda a cargo del SAT, en los términos que la legislación aplicable establezca.

- k) La persona 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 una Hoja de Ayuda** con el monto principal del adeudo, Actualizaciones y recargos, en los términos que la legislación aplicable establezca.
- l) Para aplicar la actualización de cuotas, se obtendrá el factor de actualización de acuerdo al INPC que publica mensualmente el INEGI 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 la DP cada mes integrará estos datos en el Sistema de Ingresos.
- m) El responsable del área prestadora de servicios deberá verificar que el Recibo Bancario cuente con el Sello Digital, que la Clave de Referencia y Cadena de la Dependencia y Monto correspondan a las generadas en la Hoja de Ayuda, que esté con la clave y nombre de la Dependencia de la SICT y que no presente tachaduras o enmendaduras. Asimismo, previo a la emisión del Recibo de Pago verificará la llave del pago del Recibo Bancario en la aplicación del Sistema de Ingresos (**Ver punto 5.3**).
- n) El responsable del área prestadora de servicios registrará el pago en el Sistema de Ingresos y deberá marcar con el sello de "PAGADO" los Recibos de Pago que entregue a la persona usuaria, dicho sello deberá contener, además del nombre completo de la SICT, el nombre completo de la UA que administra el servicio, en su caso, el área específica, y la fecha de pago deberá ser igual a la fecha contenida en el Recibo Bancario.
- ñ) El responsable del área prestadora de servicios, deberá verificar en el Catálogo de Tarifas que la clave y cuota sean las vigentes al momento de realizar el cobro.

- o) El Director o Subdirector de Administración y/o Titular del área prestadora de servicios en la UA, debe verificar que las áreas de Ingresos y los responsables de las áreas prestadoras de servicios, cuenten con los recursos necesarios para realizar sus funciones, tales como: Equipo de Cómputo con un requerimiento mínimo de Libre Office, Acrobat 8, Memoria RAM 4 GB, Memoria en disco duro de 250 GB, Puerto Serial, Correo Electrónico, Impresora y enlace al Sistema de Ingresos. Asimismo, con el fin de mantener al personal de las áreas prestadoras de servicios debidamente capacitados, podrán solicitar a la DP capacitación cuando así lo requieran.
- p) Las áreas prestadoras de servicios en las UA's, no están facultadas para realizar compensaciones ni devoluciones, en caso de presentarse duplicidad en los pagos o pagos indebidos, las personas usuarias podrán solicitar la devolución del ingreso requisitando el formato 32 "Solicitud de Devoluciones", -en el numeral 8 OTROS indicar: Pago de lo Indebido-, así como escrito libre que cumpla con los requisitos de los artículo 22 del CFF dirigido a la ADSC correspondiente a su domicilio fiscal, las áreas prestadoras de servicios le proporcionarán la persona usuaria un escrito dirigido al SAT, el cual deberá contener como datos mínimos el R.F.C. y Nombre de la persona usuaria, Clave de Referencia, Cadena de la Dependencia, Importe, Institución Bancaria donde se efectuó el pago, Número de Operación, Fecha del Pago, y especificando el motivo que dio origen a la solicitud de devolución y verificar que no hayan prestado el servicio (**Ver anexo 11.5**).
- q) Las áreas prestadoras de servicios no podrán modificar los datos contenidos en el Recibo de Pago, en caso de que la persona usuaria pretenda agregar un dato adicional, éste se deberá hacer en el apartado de OBSERVACIONES.
- r) Las áreas prestadoras de servicios no podrán generar Recibos de Pago si no cuentan con el Recibo Bancario que acredite los depósitos y sea verificada la Llave del Pago en la aplicación del Sistema de Ingresos o verificado el pago en los reportes de los movimientos bancarios.

- s) Las áreas prestadoras de servicios en los casos de fallas en la impresión de Recibos de Pago podrán generar un duplicado en el Sistema de Ingresos con el folio original, para lo cual deberán identificar dicho folio en el corte diario de caja.

## **6.2 CORTE DIARIO DE FACTURAS POR ÁREA RECAUDADORA**

- a) La persona responsable del área prestadora de servicios deberá validar diariamente en su Corte Diario de Facturas que la suma de los Recibos de Pago corresponda al total de los Recibos Bancarios. Asimismo, deberá verificar en el reporte de movimientos bancarios que los montos de los Recibos Bancarios se encuentren debidamente acreditados.
- b) El Jefe de Departamento o Encargado del área prestadora de servicios, deberá enviar semanalmente el reporte diario de facturas consolidado acompañado de un tanto del Recibo de Pago a la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's. Los Recibos Bancarios que no hayan sido presentados por la persona usuaria hasta el día diez del siguiente mes de generado el movimiento, el responsable del área prestadora de servicios, deberá verificar los movimientos bancarios en el Sistema de Ingresos, de no existir los depósitos, en su caso, procederá a cancelar los folios.
- c) Las áreas prestadoras de servicios que otorguen servicios vía electrónica a través de ventanilla única podrán enviar por correo electrónico el reporte diario de facturas consolidado acompañado de un tanto del Recibo de Pago a la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's.

## **6.3 CONCILIACIÓN E INFORME MENSUAL DE INGRESOS**

- a) La Dirección o Subdirección de Administración en las UA's, deberán enviar vía correo electrónico a la DP únicamente un oficio validando el monto total de la Recaudación Mensual de Ingresos por DPA's, con las observaciones correspondientes durante los primeros veinte 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 las Instituciones Bancarias autorizadas deberá enviar vía correo electrónico a la DP escaneado el Recibo Bancario legible.

- b) La Dirección o Subdirección de Administración en las UA's serán responsables de conciliar la recaudación mensual de su informe y de los ingresos reportados por las áreas prestadoras de servicios con el Reporte General de Facturas y los Estados de Cuenta y Movimientos Bancarios que la DP pondrá en el Sistema de Ingresos. En su caso, al encontrar diferencias las deberá reportar para su aclaración con las Instituciones Bancarias por conducto de la DP, enviando copia legible de los recibos bancarios.

#### **6.4 TOTALPOS**

- a) Comprende a las UA's que se les hayan instalado equipos PIN PAD 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 SICT previstos en la Ley Federal de Derechos, así como de los Productos y Aprovechamientos autorizados por la SHCP.
- b) Únicamente se recibirán Tarjetas Bancarias de crédito o débito afiliadas a las franquicias internacionales 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.
- c) El manejo del mecanismo TOTALPOS será única y exclusivamente para la recepción de pagos por los servicios que administra la SICT, el uso indebido que pudiera originar cambios en el sentido de las operaciones objeto de TOTALPOS, será bajo la total y absoluta responsabilidad del operador designado.

## **6.5 CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD DE LAS TARJETAS DE CRÉDITO O DÉBITO.**

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

- a) La mención de la Institución de Crédito que la expide.
- b) La mención de ser tarjeta de crédito o 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.

## **6.6 RECEPCIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS CON TOTALPOS**

- a) El responsable de la operación con TOTALPOS 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

PINPAD. LA AUTORIZACIÓN SERÁ MEDIANTE LA PALABRA “APROBADA” y con un “número de autorización”.

- b) El cajero seguirá las indicaciones que le sean proporcionadas por el sistema 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, tales como: efectivo o cheque a favor de la TESOFE, para lo cual se generará y entregará la Hoja de Ayuda con la cual deberá acudir a pagar a las Instituciones Bancarias autorizadas.
- f) Se aceptarán pagos con puntos únicamente con tarjetas de Crédito del banco BBVA, se podrán pagar con puntos parcial o totalmente el importe del DPA. En el caso de que el pago con puntos sea parcial, la diferencia restante del importe del DPA, se pagará con el crédito de la misma tarjeta. El pagaré impreso en la parte inferior derecha del Recibo de Pago deberá de especificar el saldo anterior en puntos y el equivalente en pesos, saldo disponible en puntos y equivalente en pesos, y saldo en puntos redimidos y su equivalente en pesos, y en caso, de pagos parciales con puntos, el importe pagado con crédito.
- g) El responsable del equipo TOTALPOS entregará a la persona usuaria de la tarjeta el Recibo 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.

## **6.7 CORTE DIARIO DE TOTALPOS**

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 al día siguiente

hábil a la Cuenta Concentradora. BBVA México, S.A. efectuará el Corte Diario a las 23:00 horas (hora del centro) las operaciones registradas por las UA's posteriores a la hora del corte serán registradas con las operaciones del día siguiente.

## **6.8 GENERACIÓN DEL RECIBO DE PAGO TOTALPOS**

Para registrar el pago en el Sistema de Ingresos, primero se deben generar las referencias numéricas y alfanuméricas en el formato que se presenta en 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 la pantalla que se habilita en 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 de la terminal PINPAD y de su equipo informático 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 importe 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 de la persona usuaria podrán ser agrupadas en un Recibo de Pago o en forma individual.

- h) Oprimir la opción “imprimir” y el sistema arrojará el Recibo de Pago en sus tres tantos, el cual deberá ser firmado por el tarjetahabiente.

**NOTA ( 4):** Con el fin de evitar duplicidades de cobros a las personas usuarias, si en el transcurso del proceso de cobro falla la Comunicación y se interrumpe la operación o no se imprime el Recibo de Pago, el responsable del equipo TotalPos procederá a consultar la página del Centro de Información de Comercios (CIC) de BBVA México, S.A. <https://www.totalpos.eglobal.com.mx/TotalPos-web/webgt/adminE.xhtml> para verificar si fue efectuado el cargo, si ya se realizó el cargo, procederá a efectuar una reimpresión del Folio Original en el Sistema de Ingresos para entregar el Recibo de Pago a la persona usuaria. (Si por algún motivo no puede acceder a la página, deberá realizar las siguientes acciones:

Ingresar al navegador Microsoft Edge, configuraciones, en la opción de buscador poner la palabra “explorer”, deslizar la barra lateral hacia abajo hasta donde dice -permitir que la barra explorer abra sitios en Microsoft Edge-, deberá habilitar la opción: siempre recomendado, en -permitir que los sitios se vuelvan a cargar en modo internet explorer- habilitar la opción: permitir, por último, en -páginas de modo internet explorer- abrir la opción de agregar, deberá agregar la dirección URL:

<https://www.totalpos.eglobal.com.mx/TotalPos-web/webgt/adminE.xhtml> Darle clic a la opción agregar.

## 6.9 FALLA DE EQUIPOS TOTALPOS

Si el equipo TOTALPOS presenta fallas de lectura de tarjetas, el Encargado de la Terminal PINPAD podrá reportarlo al **55 57 23 93 00, ext. 31023**.

## 6.10 INFORME DE ACLARACIONES A LA DP

- a) Las áreas recaudadoras que cuenten con equipos TOTALPOS, podrán verificar en sus reportes del Sistema de Ingresos los estados de cuenta bancarios y deberán conciliar los pagos realizados durante el mes, y únicamente en caso de existir alguna aclaración con BBVA México, S.A., procederá a enviar a la Dirección o

Subdirección de Administración en las UA's, el Recibo de Pago firmado por la persona usuaria y el detalle de los movimientos que no hayan sido acreditados por el banco. Los responsables de las terminales TOTALPOS podrán consultar sus operaciones en línea en el Centro de Información de Comercios (CIC) de BBVA México, S.A. con las cuentas de usuario asignadas.

- b) La Dirección o Subdirección de Administración en las UA's revisará la información y si procede, la remitirá a la DP para que ésta a su vez, solicite a BBVA México, S.A. la aclaración correspondiente.

#### **6.11 HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS**

- a) El Jefe de Departamento o Encargado del área prestadora de servicios podrá solicitar mediante correo electrónico al personal designado por la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's modificaciones o correcciones de registros en el Sistema de Ingresos a través del formato de Mantenimiento de Referencias. Los cambios que podrán solicitar son: Cambios de Estatus de Folios de Cancelado a Generado, Cambios de Observaciones del Recibo de Pago, Cambios de Fecha del Registro de Pago y Cambios de ID de Usuarios.

**NOTA ( 5 ): En los Cambios de ID de Usuarios, en el caso de que ya se haya generado el Recibo de Pago en el Sistema de Ingresos, además de la solicitud de Mantenimiento de Referencias, deberá anexar el Recibo de Pago Cancelado, y posteriormente cuando esté modificado el ID del Usuario, procederá a realizar una Reimpresión de Comprobante del Folio Original.**

**Con el esquema de pagos electrónicos e5cinco ya no podrán aplicarse los siguientes cambios: Cambios de Referencias Numéricas y Referencias Alfanuméricas, Desagregación de Movimientos Bancarios, Importe y de Número de Unidades.**

- b) El personal designado por la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's con la clave de usuario de

Administrador Foráneo ingresará al Sistema de Ingresos al Módulo de Mantenimiento de Referencias para modificar o corregir los registros de: Cambios de Estatus de Folios de Cancelado a Generado, Cambios de las Observaciones en el Recibo de Pago, Cambios de Fecha de Registro de Pago y Cambios de ID de Usuarios, que envíen por correo electrónico las áreas prestadoras del servicio, contestando por la misma vía cuando esté atendida la solicitud.

- c) El Jefe de Departamento o Encargado responsable del área prestadora de servicios podrán solicitar a la DP a través de la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's correcciones de Cadenas de la Dependencia y Claves de Referencia que estén erróneas por fallas en la captura por parte de los cajeros de las Instituciones Bancarias autorizadas, la DP las corregirá en el archivo de los movimientos bancarios de uso de control interno de la SICT que se utiliza única y exclusivamente para fines de que el registro se refleje en los reportes de los movimientos bancarios con sus respectivas referencias numéricas y alfanuméricas del área que las generó para su conciliación. *El archivo original de los movimientos bancarios no se modifica.*

**Nota ( 6 ):** Independientemente de que se corrijan los registros en el Sistema de Ingresos, cuando el error de captura en la Cadena de la Dependencia sea en el concepto del pago (dígitos 5, 6 y 7), o en la Clave de Referencia en la clave contable del pago (dígitos 3, 4, 5, 6, 7 y 8), el área prestadora del servicio deberá entregar un oficio la persona usuaria dirigido al SAT conforme a lo señalado en el punto 6.1 inciso p), para que solicite su devolución.

Cuando el error de captura de la Cadena de la Dependencia sea en la clave del sector coordinado (dígitos 1 y 2), o en la clave de la UA (dígitos 3 y 4), o en el folio (dígitos 9, 10, 11, 12, 13 y 14), o en la Clave de Referencia cuando en el error se presente en la clave de la dependencia (dígitos 1, 2 y 9) podrá corregirse en el Sistema de Ingresos sin necesidad de que la persona usuaria solicite su devolución al SAT (Ver punto 11.4).

**Si la persona usuaria presenta el Recibo Bancario en la ventanilla de la SICT el mismo día en que efectuó el pago en la Institución Bancaria autorizada y el Recibo Bancario presenta errores en la captura, el encargado del área prestadora de servicios deberá solicitar a la persona usuaria que regrese al banco donde efectuó el pago para que le cancelen el Recibo Bancario y le cobren nuevamente en forma correcta.**

Asimismo, las áreas prestadoras de servicios podrán solicitar cambios de Estatus de Pagado a Generado a través del Formato de Mantenimiento de Referencias, por agrupación indebida de conceptos en un solo Recibo de Pago, para lo cual además de la solicitud deberán de enviar el Recibo de Pago cancelado. Cambios de Pagado a Cancelado sólo se aplicarán con el formato de Mantenimiento de Referencias, Recibo de Pago Cancelado y Oficio firmado por el Titular del área prestadora del servicio con la justificación correspondiente.

- d) La Dirección o Subdirección de Administración en las UA's recibirá la información, la validará y si procede, la reenviará a la DP por correo electrónico para su trámite.

**NOTA ( 7 ) El Jefe de Departamento o Encargado del área prestadora de servicios deberá enviar los tres tantos del Recibo de Pago Cancelado anexo a su corte diario de facturas que manda semanalmente a la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's.**

- e) La DP ingresará al Sistema de Ingresos a los Módulos correspondientes para corregir los registros de: Cadenas de la Dependencia, Claves de Referencia, Cambios de Estatus de Pagado a Generado y de Pagado a Cancelado que envíe por correo electrónico el personal designado por la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's, contestando por la misma vía cuando esté atendida la solicitud.

**ÁREA RESPONSABLE:**
**DIRECCIÓN DE PAGOS**
**PROCEDIMIENTO:**
**RECAUDACIÓN**

## 7. PROCEDIMIENTOS

### 7.1 RECAUDACIÓN

Actv. N°	Responsable	Descripción
01	Persona Usuaría	Solicita el trámite o servicio al área correspondiente.
02	Área prestadora de servicios.	Consulta RFC de la persona usuaria para verificar su alta, si no está dado de alta, se procede a su registro.
03		Consulta el expediente de la persona usuaria 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 el IVA y lo comunica al interesado para su pago.
		<p><b>NOTA (1):</b>  <b>En caso de pagos extemporáneos verifica el periodo del adeudo, su importe correspondiente, aplica Actualizaciones y recargos, y lo comunica a la persona usuaria 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 puntos 6.1.J) de los lineamientos de recaudación.</b></p>
04		Requisita la Hoja de Ayuda en original con el monto a pagar, y la entrega a la persona usuaria.
05		Le indica a la persona usuaria que debe realizar el pago en efectivo o con cheque personal a favor de la TESOFE en las Instituciones Bancarias autorizadas, o por Internet en el Portal de su banco, en la opción: Pago de Contribuciones Federales de DPA's. Al momento de realizar la conciliación, en caso de que, la persona usuaria no haya efectuado su pago se procederá a cancelar la línea de captura contenida en la hoja de ayuda.
06	Persona Usuaría	<p>Efectúa el pago correspondiente en las Instituciones Bancarias autorizadas o por Internet en el Portal de su banco con la Hoja de Ayuda y a cambio recibe un Recibo Bancario con sello digital y entrega original y copia al área prestadora de servicios.</p> <p><b>NOTA: (2) La Hoja de Ayuda únicamente sirve para que el cajero de las Instituciones Bancarias autorizadas tome los datos necesarios para registrar el pago, o la persona usuaria lo utilice para hacer su pago por Internet, no sirve como documento comprobatorio del pago para la persona usuaria o para la SICT.</b></p>

**ÁREA RESPONSABLE:**
**DIRECCIÓN DE PAGOS**
**PROCEDIMIENTO:**
**RECAUDACIÓN**

Actv. N°	Responsable	Descripción
07	Área prestadora de servicios.	<p>Recibe de la persona usuaria el <b>Recibo Bancario</b>, verifica que contenga el Sello Digital, que la Cadena de la Dependencia y Clave de Referencia y Monto sean las mismas que se le entregaron a la persona usuaria en la Hoja de Ayuda y que el depósito esté con la clave y nombre de la SICT, verifica la autenticidad del Recibo Bancario en la aplicación del Sistema de Ingresos con el Nombre de la Persona Física o Razón Social, Llave de Pago, Número de Operación, Fecha de Pago y Total Efectivamente Pagado, regresa a la persona usuaria el original y resguarda una copia para el expediente, registra pago en el Sistema de Ingresos y genera el <b>Recibo de Pago</b>, entrega original a la persona usuaria con sello de “PAGADO” en la SICT, y conserva las copias del mismo.</p> <p><b>NOTA ( 3 ): Si no obtiene el Recibo Bancario a la fecha del envío del Informe Mensual, y consulta en los reportes los movimientos bancarios y no aparece registrado el pago, procede a cancelar el Folio generado (Hoja de Ayuda).</b></p>
08	Persona Usuaria	<p>Obtiene el <b>Recibo de Pago</b> en original con sello de “PAGADO”, y lo conserva como comprobante de pago ante la SICT del trámite o servicio proporcionado. Con el Recibo de pago podrá generar su factura electrónica con validez fiscal en la página: <a href="https://facturacion.sct.gob.mx/sctprod/index.php">https://facturacion.sct.gob.mx/sctprod/index.php</a>.</p>
09	Área prestadora de servicios	<p>Conserva para su control la copia del <b>Recibo de Pago</b> y del <b>Recibo Bancario</b></p>
10	Área prestadora de servicios	<p>Remite a la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's el informe semanal y una copia del <b>Recibo de Pago</b> quedando bajo su resguardo una copia del <b>Recibo Bancario</b> y una copia del <b>Recibo de Pago</b>.</p>
11	La Dirección o Subdirección de Administración en las UA's	<p>Recibe los informes diarios de ingresos por semana, y copia de los <b>Recibos de Pago</b>.</p> <p><b>NOTA ( 4 ): Distribución de la Hoja de Ayuda, Recibo Bancario y del Recibo de Pago:</b></p> <p>Hoja de Ayuda:  Original: Persona Usuaria  Recibo Bancario:  Original: Persona Usuaria  Copia: Área prestadora de Servicios.</p>
		<p>Recibo de Pago:</p>

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PAGOS

PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN

		<p>Original: Persona Usuaria . Copia: Área prestadora de Servicios. Copia: Dirección o Subdirección de Administración en las UA's.</p> <p><b>NOTA ( 5 ): La Hoja de Ayuda podrá imprimirse en papel de reúso.</b></p> <p>El Recibo de Pago en original y dos copias con la distribución señalada representan el mínimo indispensable para efectos de control interno de la SICT, independientemente de las necesidades y características de las áreas recaudadoras. Lo señalado, es con objeto de evitar el gasto en papelería, copias y tóner, sin pretender crear obligaciones o modificar los procedimientos que las áreas tengan establecidos.</p>
12	El Titular del área prestadora de servicios	Determinará en forma mensual los adeudos rezagados y deberá hacerlo del conocimiento de la persona usuaria en su domicilio fiscal, por escrito hasta en tres ocasiones.
13	Persona Usuaria	Recibe solicitud y se presenta al área prestadora de servicios a que le entreguen su Hoja de Ayuda conforme a lo señalado en la nota núm. 1 del punto 3 del presente procedimiento.
14	Área prestadora de servicios	Continúa con los pasos señalados en los puntos 4, 5, 6, 7 y 8.
		<p><b>NOTA ( 6 ): Si la persona usuaria no se presenta al área prestadora de servicios después de las tres solicitudes de cobro, se procederá a remitir a la ADSC del SAT, para que ésta instrumente el procedimiento administrativo de ejecución, y dar el seguimiento correspondiente hasta el cobro o dictamen que emita el SAT.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

## 7.2 RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE TOTALPOS

Actv. N°	Responsable	Descripción
01	Persona Usuaria	Solicita el trámite o servicio al área correspondiente.
02	Área prestadora de servicios.	Consulta RFC de la persona usuaria para verificar su alta, sino está dado de alta, proceder a su registro.
03		Consulta el expediente de la persona usuaria 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 IVA y lo comunica a la persona interesada para su pago.  <b>NOTA ( 6 ): En caso de pagos extemporáneos verifica el periodo del adeudo, su importe correspondiente, aplica Actualizaciones y recargos, y lo comunica a la persona usuaria para su liquidación, informándole que podrá continuar su trámite una vez hecho el pago total del adeudo.</b>  <b>Si el interesado no está de acuerdo con el pago del adeudo, concluye el procedimiento, sin embargo, deberá atender los puntos 6.1.J) de los lineamientos de recaudación.</b>
04		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.
05	Área prestadora de servicios.	Genera las referencias numérica y alfanumérica y la tarifa correspondiente.
06		En <b>la Pantalla del Sistema</b> muestra la opción de pago con tarjeta, a la cual se le debe dar un clic.
07		Aparece la pantalla con la información de la referencia a pagar con tarjeta, seleccionar nuevamente pago con tarjeta.
08	Área prestadora de servicios.	Se presentará el aviso de deslizar o insertar tarjeta, si la tarjeta es de banda magnética se desliza la banda de la tarjeta en la terminal PIN PAD, o en el caso de tarjeta con CHIP la inserta y la persona usuaria deberá de capturar su NIP y dar clic en enviar en el botón verde de la PIN PAD.

**ÁREA RESPONSABLE:**
**DIRECCIÓN DE PAGOS**
**PROCEDIMIENTO:**
**RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE TOTALPOS**

09		Se presenta un aviso del monto a cobrar con la tarjeta. Si es correcto, dar clic en aceptar y espera que el sistema apruebe la operación.
10		Si la transacción es aceptada, se presenta la pantalla para imprimir el <b>Recibo de Pago</b> correspondiente en 0/2 copias y recaba firma de la persona tarjetahabiente comparándola con la estampada en la tarjeta, comprueba que el número de la cuenta y nombre de la persona tarjetahabiente coincida con los datos impresos en el RECIBO y lo entrega a la persona usuaria para su firma, estampa el sello de pagado de la SICT y entrega a la persona usuaria. Si la autorización es declinada solicitará a la persona usuaria otra forma de pago.
11		<p>Recaba firma de la persona usuaria en el <b>formato “Aviso para Tarjetahabientes”</b> aceptado que en el pago con tarjeta “No habrá devoluciones”.</p> <p><b>NOTA ( 7 ): Con el fin de evitar duplicidades de cobros a las personas usuarias, si en el transcurso del proceso de cobro falla la comunicación y se interrumpe la operación o no se imprime el Recibo de Pago, el responsable del equipo TotalPos procederá a consultar la página del Centro de Información de Comercios (CIC) de BBVA <a href="https://www.bancomer.eglobal.com.mx/cicweb/">https://www.bancomer.eglobal.com.mx/cicweb/</a> para verificar si fue efectuado el cargo, si ya se realizó el cargo, procederá a efectuar una Reimpresión del Folio Original en el Sistema de Ingresos para entregar el Recibo de Pago a la persona usuaria.</b></p>
12	Área prestadora de servicios.	Consulta en los reportes del Sistema de Ingresos los movimientos bancarios de TOTALPOS, realiza conciliación de pagos y de existir aclaraciones con el banco, las remite a la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's.
13	La Dirección o Subdirección de Administración en las UA's	Recibe relación de aclaraciones con BBVA México, S.A., revisa y si procede las turna a la DP.
14	DP	<p>Recibe relación de aclaraciones y elabora oficio a BBVA México, S.A.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

**ÁREA RESPONSABLE:**
**DIRECCIÓN DE PAGOS**
**PROCEDIMIENTO:**
**CORTE DIARIO DE FACTURAS POR ÁREA RECAUDADORA**

## 7.3 CORTE DIARIO DE FACTURAS POR ÁREA RECAUDADORA

Actv. N°	Responsable	Descripción
01	Área prestadora de servicios.	<p>Genera del Sistema de Ingresos el Reporte Diario de Facturas y lo verifica contra los Recibos Bancarios, movimientos bancarios y Recibos de Pago recibidos o expedidos en el día, consolida por semana y remite a la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's.</p>
02	La Dirección o Subdirección de Administración en las UA's.	<p>Recibe del área prestadora de servicios el Reporte y verifica que los pagos correspondan con los conceptos y tarifas vigentes, que no haya duplicidad y alteración de folios, Cadenas de la Dependencia, Claves de Referencia, así como que el Reporte coincida con las copias de los Recibos de Pago y Estados de Cuenta Bancarios, consolida la información de las áreas y oficinas para el envío del Informe Mensual.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

**ÁREA RESPONSABLE:**
**DIRECCIÓN DE PAGOS**
**PROCEDIMIENTO:**
**INFORME MENSUAL DE INGRESOS**

## 7.4 CONCILIACIÓN E INFORME MENSUAL DE INGRESOS

Actv. N°	Responsable	Descripción
01	La Dirección o Subdirección de Administración en las UA's	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.
03		Genera en el Sistema de Ingresos el <b>Reporte General de Facturas</b> con la información del mes para validar con los estados de cuenta bancarios de e5cinco y TotalPos.
04		Verifica los estados de cuenta bancarios diarios, para verificar si fueron pagados conforme a la generación del movimiento (Hoja de Ayuda).
05		Genera la conciliación bancaria en el Sistema de Ingresos, realiza las aclaraciones con las áreas recaudadoras de los movimientos no conciliados y al final del reporte realiza las aclaraciones correspondientes y suma los ingresos obtenidos a través de TotalPos.
06		Elabora oficio y remite el Informe Mensual con el monto total de los ingresos percibidos por DPA's a través de correo electrónico a la DP los primeros veinte días naturales del siguiente mes, en dicho informe deberá, en su caso, hacer las observaciones que correspondan, y de existir aclaraciones con el banco, deberá enviar por separado vía correo electrónico a la DP los Recibos Bancarios escaneados.
07		DP
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 7.5 HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS

Actv. N°	Responsable	Descripción
01	Área prestadora de servicios	Elabora <b>Formato de Mantenimiento de Referencias</b> con los cambios que requiere modificar o corregir en el Sistema de Ingresos, como son: Cambios de Estatus de Folios de Cancelado a Generado, Cambios de Observaciones en el Recibo de Pago, Cambios de Fecha de Registro de Pago, Cambios de ID de Usuarios, Cambios de Estatus de Pagado a Generado y de Pagado a Cancelado.
02		Envía por correo electrónico la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's, las solicitudes de Cambios de Estatus de Folios de Cancelado a Generado, Cambios de Observaciones en el Recibo de Pago, Cambios de Fecha de Registro de Pago, Cambios de ID de Usuarios, Cambios de Estatus de Pagado a Generado y de Pagado a Cancelado.  <b>NOTA ( 8 ): En los cambios de ID de Usuarios, Cambios de Estatus de Pagado a Generado y de Pagado a Cancelado, además del formato de Mantenimiento de Referencias, deberá enviar el Recibo de Pago Cancelado, como prueba de las operaciones solicitadas, únicamente en los cambios de Pagado a Cancelado se deberá enviar un oficio firmado por el Titular del área prestadora de servicios con la justificación correspondiente.</b>
03	La Dirección o Subdirección de Administración en las UA's.	Recibe solicitudes de Cambios de Estatus de Folios de Cancelado a Generado, Cambios de Observaciones en el Recibo de Pago, Cambios de Fecha de Registro de Pago, Cambios de ID de Usuarios, ingresa al Sistema de Ingresos/Módulo de Mantenimiento de Referencias, corrige datos, y contesta por correo electrónico al área prestadora de servicios que ya quedó atendida su solicitud.  Envía por correo electrónico a la DP las solicitudes de Cambios de Pagado a Generado y de Pagado a Cancelado.
04	DP	Recibe solicitudes, ingresa al Sistema de Ingresos/Módulo de Mantenimiento de Referencias, realiza los cambios solicitados y

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PAGOS

PROCEDIMIENTO:

HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS

Actv. N°	Responsable	Descripción
05	La Dirección o Subdirección de Administración en las UA's.	<p>contesta por correo electrónico a la Dirección o Subdirección de Administración en las UA's.</p> <p>Recibe de la DP los cambios realizados en el Sistema de Ingresos y contesta por correo electrónico al área prestadora de servicios que ya quedó atendida su solicitud.</p>
06	Área prestadora de servicios	<p>Verifica el cambio y Registra Pago.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

## **8.VIGILANCIA**

Corresponderá a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto verificar en el marco de su competencia, la debida observación y aplicación del presente Manual y demás disposiciones que al respecto se emitan con posterioridad.

## **9.VIGENCIA**

El presente Manual entrará en vigor a partir del mes de junio de 2023

## **10.COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**

La interpretación administrativa del presente Manual es competencia de la DGPOP.

## 11. ANEXOS

### 11.1 CLAVES DE UNIDADES RESPONSABLES RECAUDADORAS DE INGRESOS

CLAVE DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA (DÍGITOS 4, 5 Y 6 DE REFERENCIA ALFANUMÉRICA)	DIRECCIÓN GENERAL DE:	CLAVE DE RECAUDACIÓN (DÍGITOS 1 Y 2 DE REFERENCIA NUMÉRICA)	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE INGRESOS (DÍGITOS 1, 2 Y 3 DE REFERENCIA ALFANUMÉRICA)
110	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	653
210	CARRETERAS	02	654
211	CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	03	655
212	SERVICIOS TÉCNICOS	04	656
213	DE DESARROLLO CARRETERO	14	664
E00	AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL (AFAC)	05	657
311	DESARROLLO FERROVIARIO Y MULTIMODAL	06	658
312	AUTOTRANSPORTE FEDERAL	07	659
313	PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	08	660
411	POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN	11	668
712	RECURSOS MATERIALES	13	663
A00	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	16	666
610	PLANEACIÓN	18	610
D00	AGENCIA REGULADORA DEL TRANSPORTE FERROVIARIO	63	672

**11.2 CLAVES DE UA's RESPONSABLES DE LA RECAUDACIÓN**

<b>CLAVE DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA (DÍGITOS 1, 2 Y 3 DE LA REFERENCIA ALFANUMÉRICA)</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
621	AGUASCALIENTES
622	BAJA CALIFORNIA
623	BAJA CALIFORNIA SUR
624	CAMPECHE
625	COAHUILA
626	COLIMA
627	CHIAPAS
628	CHIHUAHUA
630	DURANGO
631	GUANAJUATO
632	GUERRERO
633	HIDALGO
634	JALISCO
635	MÉXICO
636	MICHOACÁN
637	MORELOS
638	NAYARIT
639	NUEVO LEÓN
640	OAXACA
641	PUEBLA
642	QUERÉTARO
643	QUINTANA ROO
644	SAN LUIS POTOSÍ
645	SINALOA
646	SONORA
647	TABASCO
648	TAMAULIPAS
649	TLAXCALA
650	VERACRUZ
651	YUCATÁN
652	ZACATECAS

**11.3 CLAVES DE UA's ASIGNADAS EN LA CADENA DE LA DEPENDENCIA**

<b>CLAVE ASIGNADA A LAS UA's, (DÍGITOS 3 Y 4 DE CADENA DE LA DEPENDENCIA)</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
01	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
02	D.G. DE CARRETERAS
03	D.G. DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
04	D.G. DE SERVICIOS TÉCNICOS
05	AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL
06	D.G. DE DESARROLLO FERROVIARIO Y MULTIMODAL
07	D.G. DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
08	D.G. DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE
09	OFICINA DEL C. SECRETARIO
10	COORDINACIÓN GENERAL DE CSICT
13	D.G. DE RECURSOS MATERIALES
14	D.G. DE DESARROLLO CARRETERO
16	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE
17	D.G. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
18	D.G. DE PLANEACIÓN
19	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
20	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
21	D.G. DE EVALUACIÓN
22	D.G. DE COMUNICACIÓN SOCIAL
23	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
24	SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE
25	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
26	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
27	D.G. DE RECURSOS HUMANOS
28	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
63	AGENCIA REGULADORA DEL TRANSPORTE FERROVIARIO

**11.3 CLAVES DE UA's ASIGNADAS EN LA CADENA DE LA DEPENDENCIA**

<b>CLAVE ASIGNADAS A LAS UA's (DÍGITOS 3 Y 4 DE CADENA DE LA DEPENDENCIA)</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
32	AGUASCALIENTES
33	BAJA CALIFORNIA
34	BAJA CALIFORNIA SUR
35	CAMPECHE
36	COAHUILA
37	COLIMA
38	CHIAPAS
39	CHIHUAHUA
40	DURANGO
41	GUANAJUATO
42	GUERRERO
43	HIDALGO
44	JALISCO
45	MÉXICO
46	MICHOACÁN
47	MORELOS
48	NAYARIT
49	NUEVO LEÓN
50	OAXACA
51	PUEBLA
52	QUERÉTARO
53	QUINTANA ROO
54	SAN LUIS POTOSÍ
55	SINALOA
56	SONORA
57	TABASCO
58	TAMAULIPAS
59	TLAXCALA
60	VERACRUZ
61	YUCATÁN
62	ZACATECAS

## 11.4 INTEGRACIÓN DE CLAVE DE REFERENCIA Y CADENA DE LA DEPENDENCIA.

**CLAVE DE REFERENCIA:** Consta de 9 dígitos

Dependencia o Entidad	Clave Contable Del Pago	Dígito Verificador
12	000000	0

Los Primeros dos (2) dígitos corresponden a la clave de la Dependencia (12) que se le asignó a la SICT por el SAT y la SFP.

Los siguientes seis (6) dígitos corresponden a la Clave de Cómputo (Clave Contable) de la Lista de Cuentas para el Sistema de Contabilidad de la Recaudación del SAT.

Un (1) dígito es verificador.

**CADENA DE LA DEPENDENCIA:** Consta de 14 dígitos

Sector Coordinado	Clave de la Unidad Administrativa	Consecutivo Del Trámite	Folio de la Ref. Alfanumérica
00	00	000	0000000

Los Primeros dos (2) dígitos corresponden al Sector Coordinado, para la SICT siempre serán **00**, para el Instituto Mexicano del Transporte iniciará con el **01** y la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario iniciará con **02**.

Los siguientes dos (2) dígitos corresponden a la Clave de la UA y está asociada con la del Sistema de Ingresos.

Los tres (3) dígitos siguientes corresponden a un número consecutivo asignado a la relación de Trámites y Servicios por DPA's, el cual está asociado al Catálogo de Tarifas del Sistema de Ingresos.

Los últimos siete (7) dígitos corresponden al folio contenido en la Referencia Alfanumérica que se genera automáticamente en el Sistema de Ingresos para cada una de las UA's.

**Nota ( 9 ): Los Recibos Bancarios que reciba de las personas usuarias el área prestadora de servicios y que presenten errores de captura en la Clave de Cómputo (Clave Contable) del pago de la Clave de Referencia o en el Consecutivo del Trámite de la Cadena de la Dependencia, será motivo para que la persona usuaria solicite su devolución al SAT, conforme al lineamiento señalado en el *punto 5.7 inciso p*).**

## 11.5 MODELO DE OFICIO PARA LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN ANTE EL SAT.

### Logotipo de la Dependencia

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.  
DATOS DEL ÁREA EMISORA.  
No. DE OFICIO.  
Lugar y Fecha.

### SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Presente.

En virtud de que el contribuyente <Nombre o Denominación o Razón Social>, con RFC <RFC>, efectuó el pago del <derecho, producto o aprovechamiento> por concepto de <descripción del trámite o servicio>, ante la institución de crédito <institución de crédito>, de fecha <fecha de pago>, con número de operación <número de operación impreso en el recibo bancario o señalar la forma oficial autorizada con que se realizó el pago>, por un importe de <importe en número y letra>, Cadena de la Dependencia <Indicar el número de la Cadena de Dependencia del Recibo Bancario> y Clave de Referencia < Indicar el número de la Clave de Referencia del Recibo Bancario>.

Al respecto, le informo que <indicar la situación del trámite o servicio no prestado o prestado pero con importe pagado mayor al requerido. Ejemplos:<sup>20</sup>  
[no fue proporcionado el trámite/servicio debido a...]  
[no fue proporcionado el trámite/servicio porque existe error en la Clave de Referencia indicada por la persona usuaria...]  
[no fue proporcionado el trámite/servicio debido a que no realizó el pago por medios electrónicos, estando obligado a ello...]  
[el trámite/servicio fue proporcionado pero el importe del pago efectuado es mayor al requerido, siendo el monto correcto (importe en número y letra)...]>.

Se extiende el presente, para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

Nombre y firma autógrafa del

**TITULAR DEL ÁREA PRESTADORA DE SERVICIOS.**

C.c.p. Contribuyente Interesado.  
DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA DEPENDENCIA.

<sup>20</sup> Los textos que se encuentran entre corchetes, son ejemplos de los diferentes supuestos por los que se tiene que emitir dicho oficio.

## 11.6 LISTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR PAGOS ELECTRÓNICOS “E5CINCO”

- 1.- Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y la Armada, Sociedad Nacional de Crédito. BANJERCITO.
- 2.- Banco Nacional de México, S.A., Institución de Banca Múltiple. BBVA MÉXICO, S.A..
- 3.- BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple. BBVA BANCOMER.
- 4.- Banco Santander (México), S.A., Institución de Banca Múltiple. SANTANDER.
- 5.- HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple. HSBC.
- 6.- Banco del Bajío, S.A., Institución de Banca Múltiple. BAJÍO.
- 7.- IXE Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple. IXE.
- 8.- Banco Inbursa, S.A., Institución de Banca Múltiple. INBURSA.
- 9.- Banco Interacciones, S.A., Institución de Banca Múltiple. INTERACCIONES.
- 10.- Banca Mifel, S.A., Institución de Banca Múltiple. MIFEL.
- 11.- Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple. SCOTIABANK.
- 12.- Banco Regional de Monterrey, S.A., Institución de Banca Múltiple. BANREGIO.
- 13.- Bansí, S.A., Institución de Banca Múltiple. BANSI.
- 14.- Banca Afirme, S.A., Institución de Banca Múltiple. AFIRME.
- 15.- Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple. BANORTE.
- 16.- The Royal Bank of Scotland México, S.A., Institución de Banca Múltiple. RBS.
- 17.- Bank of América México, S.A., Institución de Banca Múltiple. BANK OF AMERICA.
- 18.- Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A., Institución de Banca Múltiple Filial. TOKYO.
- 19.- ING Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple. ING BANK.
- 20.- Banco Multiva, S.A., Institución de Banca Múltiple. MULTIVA.
- 21.- Tesorería de la Federación. TESOFE.
- 22.- CIBanco, S.A. Institución de Banca Múltiple.
- 23.- Banco Monex, S.A., Institución de Banca Múltiple.
- 24.- Banco Azteca, S.A., Institución de Banca Múltiple.
- 25.- Mufg Bank México, S.A. Institución de Banca Múltiple.

## 11.7 NÚMEROS IDENTIFICADORES DE LAS CATEGORÍAS DE RECAUDACIÓN

DÍGITO	CATEGORÍA
2	DERECHOS a)*
3	PRODUCTOS b)†
4	APROVECHAMIENTOS c)‡
5	IVA d)§
6	ACTUALIZACIÓN e)**
7	RECARGOS f)††

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

b) Se refiere a la recaudación por la venta de productos, autorizados por la SHCP a la SICT.

c) Se refiere a la recaudación por aprovechamientos, autorizados por la SHCP a la SICT.

d) Se refiere a la recaudación por la aplicación del Impuesto.

e) Se refiere a la recaudación por la aplicación de Actualización.

f) Se refiere a la recaudación por la aplicación de Recargos.

## 11.8 ESQUEMA DE COORDINACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN

### DGPOP

- Elaborar y difundir el Catálogo de Tarifas.
- Concentrar la recaudación de ingresos por los servicios que administra la SICT.
- Enterar diariamente los ingresos recaudados a través de TotalPos 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.
- Integrar en el Sistema de Ingresos los archivos de los movimientos bancarios e5cinco y de TotalPos.
- 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.
- Capacitar a las UA's sobre la operación del Sistema de Ingresos.

### UA's

- Generar en el Sistema de Ingresos y revisar las modificaciones al Catálogo de Tarifas para su aplicación.
- Asesorar a las personas usuarias en la prestación de servicios.
- Recaudar ingresos por los servicios que administra la SICT.
- Registra en el Sistema de Ingresos la información de los depósitos efectuados en las Instituciones Bancarias autorizadas.
- Preparar informes semanales y mensuales.
- Remitir a la DGPOP el informe mensual de la recaudación de ingresos.
- Conciliar la recaudación mensual de ingresos con las áreas prestadoras de servicios.
- Aplicar actualización y recargos en pagos

### SHCP

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

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
01/10/2009	0	Total	Manual para la Recaudación	Elaboración Inicial
13/08/2014	1	Total	Manual para la Recaudación	Actualización
06/2023	2	Total	Manual para la Recaudación	Actualización.