

<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Elaboró: <b>Lic. Alfredo Carrillo Arce.</b>	Revisó: Gabriela Sánchez L.	Aprobó: Nolberto González G.
Título: <b>Instructivo.</b>	Página: 1 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:

## 1 **OBJETIVO:**

- 1.1 Facilitar a los Contribuyentes el pago de las parcialidades convenidas, tanto de naturaleza federal-estatal a su cargo, sin necesidad de acudir a las oficinas de las Recaudaciones de Rentas del Estado, ofreciendo así un servicio innovador que tienda a:
- Cumplimiento de las obligaciones fiscales de pago por medio de la banca electrónica.
  - Generar una opción de pago innovadora que se adecue a las distintas posibilidades de los contribuyentes de una manera rápida y efectiva.

## 2 **ALCANCE:**

- 2.1 La cobertura de este instructivo es para las 5 oficinas centrales de Recaudación distribuidas en los 5 Municipios del Estado de Baja California donde es necesario contar con una computadora con acceso a servicios de internet.
- 2.2 Todo trámite de Pagos Domiciliados, debe ser efectuado con cuidado y análisis debido para evitar así errores que pudiesen afectar el registro de información en los portales del Banco y al Contribuyente en cuestión por lo que dicha modalidad será controlado por las Oficinas de las Recaudaciones de Rentas del Estado en los distintos municipios y supervisado de manera continua por ésta Dirección de Ingresos quien en conjunto con la persona encargada quien funge de enlace del Banco se revisara la información capturada en el portal con la finalidad de cumplir así con todos los requisitos establecidos que serán controlados a partir del mes de Junio de 2010.

## 3 **DEFINICIONES:**

- 3.1 **Autorizado.-** Este estatus significa que el lote ha sido validado y esta listo para su modalidad de cobranza.
- 3.2 **Cabecera.-** Es el conjunto de los campos Descripción, casilla con los datos del Emisor y Fecha de Aplicación.
- 3.3 **Campos.-** Datos que integran el registro de cobranza.
- 3.4 **CLABE.-** Es la Clave Bancaria Estandarizada. La definición de su estructura estandarizada garantiza la correcta operación del servicio de cobranza interbancaria ya que todos los bancos la interpretan de igual forma.
- 3.5 **Clave de Operación.-** Es la clave por el Emisor para realizar operaciones a través de bancomer.com
- 3.6 **Click.-** Pulsar el botón izquierdo del Mouse sobre el campo indicado.
- 3.7 **Cuenta de Depósito.-** Es la cuenta bancaria del Emisor con la que contrato el servicio de Domiciliación de Bancomer y a la cual se realizaran los cargos y abonos por el servicio de cobranza.
- 3.8 **Desautorizar.-** Acción que revierte el proceso de cobranza para un lote autorizado.
- 3.9 **Descripción.-** Nombre del lote de cobranza que define el Emisor
- 3.10 **Devueltos.-** Son aquellos cargos a cuentas de clientes usuarios que no pudieron ser cargados por ejemplo: Cuenta con Insuficiencia de Fondos.
- 3.11 **Eliminar Lote.-** Borra el lote de cobranza del Sistema de Domiciliación Bancomer.
- 3.12 **Emisor.-** Empresa o entidad; publica y privada que contratan el servicio de cobranza Domiciliación Bancomer.
- 3.13 **Enviado a Modalidad.-** Este estatus significa que el lote de cobranza esta siendo procesado.
- 3.14 **Estatus.-** Situación en la que se encuentra el lote de cobranza Existen 4: PA(pendiente de autorizar), AU(autorizado), EP(enviado a modalidad) y OP(operado).
- 3.15 **Exitosos.-** Es el numero de registros cobrados por lote de cobranza.
- 3.16 **Fecha de Aplicación.-** Es la fecha en la que dará inicio el modalidad de cobranza a los clientes.

# DIRECCIÓN DE INGRESOS



<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 2 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	--------------------	------------------------	---------------------

- 3.17 Importe Total.-** Es la suma de los importes e IVA de los registros que componen su lote de cobranza.
- 3.18 Lay Out.-** Formato con la estructura requerida para construir el archivo que integra su lote de cobranza en el Sistema.
- 3.19 Lote Completo.-** Es el numero total de registro que contiene el lote de cobranza.
- 3.20 Lote de Cobranza.-** Archivo que contiene los registros que se enviaron a cobrar.
- 3.21 Número de Emisor.-** Es un número asignado por Domiciliación Bancomer con el cual se identifica a la Empresa o entidad publica y privada, para su modalidad de cobranza.
- 3.22 Numero de Intentos de Cobro.-** Es el numero de veces que se integrará cargar a la cuenta CLABE o tarjeta de debito del cliente.
- 3.23 Numero de Lote.-** Es un numero consecutivo asignado por Domiciliación Bancomer, con el cual podrá identificar su lote de cobranza.
- 3.24 Operado.-** Este estatus significa que el lote de cobranza ya fue procesado.
- 3.25 Pendiente de Autorizar.-** Este estatus significa que el lote no ha sido autorizado para su modalidad de cobranza.
- 3.26 Rechazos Directos.-** Es el numero de registros que fueron rechazados por el Sistema de Domiciliación Bancomer al no pasar la validación de estructura previa al modalidad de cobranza.
- 3.27 Referencia Numérica.-** Es el numero, clave o fecha que define el emisor y con la cual podrá identificar cada operación de cobranza siendo un apoyo adicional a la referencia principal.
- 3.28 Referencia.-** Es el numero que el emisor asigna a su cliente y con el cual lo identifica.
- 3.29 Registro.-** Es cada una de las operaciones que integran el lote de cobranza.
- 3.30 Registros Totales.-** Es la suma de los registros que componen su lote de cobranza.
- 3.31 Reversos.-** Son transacciones previstas para los casos en que algún Cliente Usuario exija por inconformidad la devolución del importe del cargo aplicado a su cuenta. El Cliente Usuario tiene un plazo de 90 días naturales a contarse desde la fecha en que se efectuó el cargo, para tramitar su reembolso.
- 3.32 TDD.-** Tarjeta de Debito
- 3.33 Titular de Cuenta.-** Es el nombre del cuenta habiente titular de la cuenta bancaria.
- 3.34 Titular Servicio.-** Es el nombre de la persona que aparece en los registros de la Empresa como su cliente y quien es el titular del servicio.
- 3.35 Transacción Rechazada.-** Es una respuesta a un registro rechazado o devuelto. Para obtener su descripción es necesario contactar el área de Operaciones Domiciliaciones.

## **4 RESPONSABILIDAD:**

- 4.1 Responsabilidad colectiva:** Es responsabilidad de todos los que trabajamos en la Dirección de Ingresos del Estado de Baja California, respetar el modalidad de Pagos Domiciliados, asegurando usar los documentos y demás herramientas informáticas al momento de realizarlo.
- 4.2 Responsabilidad individual:** Es responsabilidad del personal encargado de realizar los Pagos Domiciliados analizar debidamente la información presentada por los contribuyentes, para realizar sus obligaciones fiscales de pago y respetar los lineamientos e instrucciones de éste modalidad en todo momento.

# DIRECCIÓN DE INGRESOS



<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 3 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	--------------------	------------------------	---------------------

## 5 **PROCEDIMIENTO:**

**5.1 Definiciones Básicas de las Funciones:** Dentro del portal [www.bancomer.com](http://www.bancomer.com) se encuentra nuestro Menú Principal, de click en la opción de Empresas, dentro de esta existen Servicios en Línea y se dará clic en la opción de Domiciliación; dicha opción se compone de las siguientes funciones:

**Altas:** La función de Alta permite crear un lote de cobranza y para ello existen 2 formas:

**-Alta por Captura Manual.-** Permite la captura de los registros de domiciliaciones de 1 a 1000.

**-Alta por Importación.-** Permite la importación de los registros de domiciliaciones desde su PC a la pantalla de captura de 1 a 1000.

**Cambios:** Permite autorizar los lotes de cobranza creados en el Alta, realizar modificaciones, así como desautorizarlos.

**Consultas:** Permite realizar consultas sobre los lotes de cobranza creados, para ello existen dos modalidades:

**-Lotes Creados.-** Muestra los lotes de cobranza que aún no se han procesado a la fecha de consulta y el detalle de los registros que lo componen.

**-Resultado de la Cobranza.-** Muestra los lotes de cobranza en modalidad, los ya operados con su resumen y el detalle de los registros que lo componen.

**Generación de Copia.-** Permite realizar una o varias copias de los lotes creados.

**Como acceder a Domiciliación Bancomer:** Desde la portada de [bancomer.com](http://bancomer.com) de click en Empresas en la barra de Inicio.

-En servicios en Línea de click en domiciliación

-En Domiciliación Bancomer digite el numero de su Tarjeta de Acceso Seguro y oprima el botón de entrar.

-En la siguiente pantalla digite su usuario, contraseña y oprima el botón entrar.

-Enseguida aparecerá la pantalla en donde se solicita sea digitada la clave que le despliegue el Acceso Seguro Digital Bancomer y oprima el botón entrar.

-Una vez capturada correctamente la información solicitada, se tiene acceso a la pantalla principal de cobranza Domiciliación Bancomer.

**5.2 Descripción por Función:** En el apartado de Menú de cobranza para dar inicio con la operación, el primer paso es elegir el tipo de cobranza contratada.

**-La Cobranza Bancomer aplica solo para cuentas Bancomer, tarjetas de debito o cuentas de cheques.**

**-La Cobranza Interbancaria aplica para cuentas Bancomer y de otros Bancos, tarjetas de debito o cuentas de cheques.**

Ambos menús de cobranza constan de 4 funciones, Altas, Cambios, Consultas y Generación de Copia.

En la parte superior de la pantalla se mostrara el nombre de su Empresa y en la parte inferior el número y nombre de Emisor asignado para su modalidad de cobranza.

## 5.3 **ALTAS**

La función de Altas permite crear un lote de cobranza y para ello como se describió anteriormente se pueden emplear 2 formas, la **primera** de ellas es capturando directamente en la pantalla los datos requeridos por registro y la **segunda** es realizando la importación de los mismos desde su PC.

El volumen máximo de registros que se pueden capturar o importar por lote de cobranza son 1,000, de requerir más registros, se tendrán que crear un nuevo lote con los restantes.

Es importante señalar que la capacidad total del Servicio de Domiciliación Bancomer a través del portal [bancomer.com](http://bancomer.com) es de 3,000 operaciones de cobranza

# DIRECCIÓN DE INGRESOS



<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 4 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	--------------------	------------------------	---------------------

- Procedimiento de alta para la generación de un lote de cobranza por captura manual

a) Seleccione la cobranza contratada

b) Seleccione su emisor

c) De click en la función de Altas, en cualquiera de las 2 opciones.

d) Ingrese el nombre de su lote de cobranza en el campo de Descripción, máximo de 30 posiciones, este puede ser definido según el servicio que proporcione el Emisor; la captura debe ser sin puntos, guiones, comas, acentos, "ñ", ó algún símbolo, debiendo ser MENSUALIDAD DE (MES DE QUE SE TRATE).

e) Verifique el numero Emisor proporcionado por Bancomer en la contratación del servicio de Domiciliación, el nombre de Emisor, el tipo de cuenta, y el numero de cuenta con la que se operara la cobranza, es importante que estos datos se validen antes de generar su archivo de cobranza.

f) Ingrese en el campo Fecha de Aplicación la fecha en la que se deberá iniciar la cobranza de su lote. Esta deberá ser posterior al día hábil en que fue creado, de lo contrario no se podrá dar de alta. Usted podrá programar mediante este campo sus lotes de cobranza para que sean procesados en fechas hábiles futuras, se sugiere capturar y autorizar dos días hábiles anteriores al vencimiento de la mensualidad.

g) De clic en el botón Agregar para iniciar con la captura de sus registros.

h) Ingrese la información requerida en cada uno de los campos, de Intro ó Enter en el teclado de su PC finalizando la captura de registro.

A continuación se detallan los campos:

**-Referencia.-** En este campo se deberá ingresar la referencia principal del servicio, esta es la que su Empresa le asigno a sus clientes y con la cual los identifica. EL APARTADO ES ALFANUMERICO Y CONSTA DE 40 POSICIONES COMO MAXIMO, en esta caso será el NUMERO DE CREDITO FISCAL.

**-Importe Sin IVA.-** En este campo se deberá ingresar el monto a cobrar en pesos con el punto decimal para los centavos sin incluir IVA. EL APARTADO ES NUMERICO Y CONSTA DE 15 POSICIONES, se deberá redondear tratándose de 1 a 50 centavos cera el inmediato anterior, tratándose de 51 a 99 centavos será al inmediato posterior.

**-IVA.-** En este campo se deberá ingresar el monto a cobrar en pesos con el punto decimal para los centavos por concepto de IVA. EL APARTADO DEBE SER NUMERICO Y CONSTA DE 15 POSICIONES MAXIMO, en nuestro caso cera CERO.

**-Referencia Numérica.-** En este campo se deberá ingresar el número, clave o fecha con la cual su Empresa podrá identificar la operación, siendo un apoyo adicional a la referencia principal. EL APARTADO DEBE SER NUMERICO Y CONSTA DE 7 POSICIONES COMO MAXIMO, establecer el día de vencimiento del crédito de que se trate, ejemplo 1705201.

**-Titular Servicio.-** En este campo se deberá ingresar el nombre de la persona que aparece en los registros de su Empresa, como su cliente y quien es el titular del servicio. APARTADO QUE CONSTA DE 40 POSICIONES COMO MAXIMO. LA CAPTURA DEBE DE SER SIN PUNTOS, GUIONES, COMAS, ACENTOS, "Ñ", O SIMBOLOS SOLO PERMITE LOS CARACTERES DEL ABECEDARIO.

**-Banco.-** En este campo se deberá seleccionar el banco al que pertenece la cuenta a cargo. Si la cobranza contratada es **Bancomer** solo aparecerá disponible dicha opción. Si la cobranza contratada es **Interbancaria**, aparecerá Bancomer y los diferentes bancos participantes en el servicio de domiciliaciones como se visualiza en la siguiente tabla:

CLAVE	CORRESPONDE AL BANCO	NOMBRE COMERCIAL
002	BANCO NACIONAL DE MEXICO	BANAMEX
003	BANCA SERFIN	BANCA SERFIN
012	BANCOMER	BANCOMER
014	BANCO SANTANDER MEXICANO	SANTANDER MEXICANO
019	BANJERCITO	BANJERCITO

# DIRECCIÓN DE INGRESOS



<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 5 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	--------------------	------------------------	---------------------

021	HSBC MEXICO SA	HSBC
030	BANCO DEL BAJIO	BANCO DEL BAJIO
032	IXE BANCO	IXE BANCO
036	BANCO INBURSA	BANCO INBURSA
037	BANCO INTERACCIONES	BANCO INTERACCIONES
042	BANCA MIFEL	BANCA MIFEL
044	BANCO SCOTIANBANK	SCOTIANBANK INVERLAT
058	BANCO REGIONAL DE MONTERREY	BANREGIO
059	BANCO INVEX	BANCO INVEX
062	BANCA AFIRME	BANCA AFIRME
072	BANCO MERCANTIL DEL NORTE	BANORTE
102	ABN AMRO MEXICO	ABN AMRO BANK
103	AMERICAN EXPRESS BANK MEXICO	AMERICAN EXPRESS
106	BANK OF AMERICA MEXICO	BANK OF AMERICA
107	BANCO DE BOSTON	BANKBOSTON
132	BANCO MULTIVA	BANCA MULTIVA

**-Tipo.-** En este campo se deberá seleccionar el tipo de cuenta a la cual se realizara el cargo, las opciones son CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) o TDD (Tarjeta de Debito).

**-Clabe/TDD.-** En este campo se deberá ingresar el número de CLABE ó TDD proporcionada por su cliente en la contratación del servicio ya la cual se realizara el cargo. AMBOS APARTADOS SON NUMERICOS, LA CLABE CONSTA DE 18 POSICIONES Y LA TDD 16, estas longitudes son estándar para todos los bancos.

**-Titular Cuenta.-** En este campo se deberá ingresar el nombre del titular de la cuenta bancaria, este puede diferir al nombre del campo Titular Servicio, en los casos donde el titular de la cuenta bancaria desee contratar el servicio de domiciliación a otra persona. DICHO APARTADO ES ALFANUMERICO Y CONSTA DE 40 POSICIONES COMO MAXIMO. LA CAPTURA DE SER SIN PUNTOS, GUIONES, COMAS, ACENTOS, "Ñ", O SIMBOLOS.

De existir algún error en la información ingresada de cualquiera de los campos descritos anteriormente y que componen el registro de cobranza, se desplegara en la parte superior de la pantalla de captura dentro de Mensajes una leyenda alusiva al error, con la finalidad de que sea corregido.

Se podrá identificar visualmente un registro incorrecto cuando en la parte derecha del mismo aparezca una equis **X**. Cuando los registros tengan una paloma **V** indicará que están correctos.

Si requiere eliminar uno o más registros de su lote de cobranza, ubíquese en cualquier campo del mismo y de clic en el botón borrar.

Una vez que todos los campos de sus registros estén correctos, de click en el botón de grabar para crear su lote de cobranza.

**NOTA: DE EXISTIR LA PERDIDA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL SISTEMA DE DOMICILIACIÓN BANCOMER GUARDA DE FORMA AUTOMÁTICA LA INFORMACIÓN QUE LLEVE CAPTURADA HASTA ESE MOMENTO. UNA VEZ QUE REGRESE LA LUZ, DEBERÁ INICIAR LA SESIÓN ACCESANDO AL PORTAL BANCOMER.COM Y ESTANDO DENTRO DE DOMICILIACIÓN BANCOMER, LA PRIMERA ACCIÓN A EJECUTAR ES ENTRAR A LA FUNCIÓN DE ALTAS Y SE DESPLEGARA LA INFORMACIÓN EN LA PANTALLA. LO MISMO APLICA SI SE LLEGARA A PERDER LA SESIÓN DE INTERNET.**

# DIRECCIÓN DE INGRESOS



<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 6 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	--------------------	------------------------	---------------------

- Resumen del Lote Creado esta estructurado de la siguiente manera:

**Descripción:** Es el nombre con el que llamo a su lote de cobranza.

**Cuenta de depósito:** Es su cuenta bancaria con la que contrato el servicio.

**Numero de Emisor:** Es el numero que le asigno Bancomer para operar la cobranza por domiciliaciones.

**Numero de Intentos de Cobro:** Es el numero fijo de reintentos de cobro que se definieron en el contrato y que se realizaran a la cuenta bancaria del cliente

**Fecha de Aplicación:** Es el día hábil que se definió para iniciar la cobranza.

**Importe Total:** Es la suma de los importes e IVA de los registros que componen su lote de cobranza.

**Registros Totales:** Es la suma de los registros que componen su lote de cobranza.

**Numero de Lote:** Es un numero consecutivo asignado por Domiciliación Bancomer, con el cual podrá identificar su lote de cobranza.

**Estatus:** Es la condición en la que se encuentra su lote de cobranza

- Procedimiento de alta para la generación de un lote de cobranza por importación:

Para realizar la importación de un lote de cobranza su Empresa debe crear un archivo o base de datos de la cual se obtendrá la información que integrara los registros a cargar y que importara desde su PC a la pantalla de captura. Existen 2 formas para importar la información.

## a) Importación por Columnas:

Para realizar esta importación su información deberá generarse en formato texto extensión .txt con delimitadores entre campos como son tabuladores o comas, los campos que componen la estructura del archivo son 10, el primero es un número consecutivo y los 9 restantes se describen en la página 17 estableciéndose así el siguiente procedimiento:

- 1.-Ejecute del 1 al 6 los pasos correspondientes al Alta por captura manual.
- 2.-De click en el botón Importar.
- 3.-Se desplegara una pantalla para la importación de archivos, de click en el botón Examinar y defina la ruta en la que se encuentra su archivo o base de cobranza en su PC.
- 4.-Seleccione la casilla Tipo el delimitador, separado por tabuladores o separado por comas, según sea el caso.
- 5.-De click en el botón Importar y la información se desplegara en la pantalla de captura.
- 6.-Una vez que todos los campos de sus registros estén correctos, de clic en el botón Grabar para crear su lote de cobranza.

## b) Importación por Posición:

Para realizar esta importación su información debe de estar en formato texto extensión.txt y la estructura de su archivo o base de datos de la cual se obtendrán los registros a cargar siempre deberá mantener una longitud fija por campo, se tendrán que identificar en total 9 posiciones.

Estableciéndose así el siguiente procedimiento:

- 1.-Ejecute del 1 al 6 los pasos correspondientes al Alta por captura manual.
- 2.-De click en el botón Importar.

# DIRECCIÓN DE INGRESOS



<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 7 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	--------------------	------------------------	---------------------

3.-Se desplegara una pantalla para la importación de archivos, de click en el botón Examinar y defina la ruta en la que se encuentra su archivo o base de cobranza en su PC.

4.-Seleccione la casilla Tipo el delimitador de longitud fija.

5.-Capture dentro de la pantalla los siguientes 10 campos.

**En la columna de Inicio, la posición inicial que tiene ese campo dentro de su información.**

**En la columna Fin, la posición final que tiene ese campo dentro de su información.**

6.-Al terminar de introducir los datos de click en el botón Importar y la información se desplegara en la pantalla de captura.

7.- Una vez que todos los campos de sus registros estén correctos, de click en el botón de Grabar para crear su lote de cobranza.

**NOTA: EN AMBAS FORMAS DE IMPORTACION ESTARA DISPONIBLE DENTRO DE LA PANTALLA DE ALTAS Y DEBAJO DEL BOTON IMPORTAR UNA AYUDA COMO APOYO AL PROCEDIMIENTO.**

## 5.4 CAMBIOS

La función de Cambios permite autorizar los lotes creados para su modalidad de cobranza, realizar modificaciones a lotes creados o copiados antes de ser autorizados y desautorizar un lote antes de su fecha de aplicación.

- Procedimiento para la autorización de un lote de cobranza:

Seleccione la cobranza contratada.

De click en la función de Cambios

Seleccione su Emisor

De clic en el botón Consultar.

Seleccione el lote de cobranza que desea cambiar.

De click en el botón Cambiar.

Revise la información de su lote de cobranza y de clic en el botón de Autorizar.

Se presentara una pantalla con el resumen del lote que esta autorizado, revise la información y digite su clave de Operación.

Oprima el botón Autorizar.

A continuación la pantalla presenta los datos que componen su lote de cobranza con estatus de Autorizado, lo cual quiere decir, que el lote creado por el Emisor esta listo para que el Banco lo procese llegada su fecha de aplicación. Si desea imprimir este resumen de click en el botón Comprobante.

- Procedimiento para la autorización de un lote de cobranza:

Seleccione la cobranza contratada.

De click en la función de Cambios

Seleccione su Emisor

De clic en el botón Consultar.

Seleccione el lote de cobranza que desea cambiar.

De click en el botón Cambiar.

Efectué los cambios necesarios a los datos que se detallan a continuación:

**En el campo de Descripción, de un click para renombrar su archivo de cobranza.**

**En el campo de Fecha de aplicación, de un click para definir una nueva fecha hábil.**

# DIRECCIÓN DE INGRESOS



<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 8 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	--------------------	------------------------	---------------------

**Para cambiar cualquier dato dentro del detalle de los registros de un clic en el campo.**

**Para incorporar mas registros a su lote de cobranza utilice el botón Agregar.**

**Para eliminar uno o mas registros, selecciónelos y utilice el botón Borrar.**

Una vez terminados los cambios, de click en el botón Grabar para que sean guardados.

Para autorizar su lote de cobranza con los cambios efectuados, será necesario ejecutar el procedimiento para la autorización de un lote de cobranza.

- Procedimiento para desautorizar un lote de cobranza:

Para realizar la acción Desautorizar, su lote de cobranza debe tener estatus de Autorizado y se tendrá que llevar a cabo el procedimiento hasta **un día hábil antes** de la Fecha de Aplicación definida en su lote, de lo contrario no se podrá autorizar.

-Seleccione la cobranza contratada.

-De click en la función de Cambios.

-Seleccione su Emisor.

-De click en el botón Consultar.

-Seleccione el lote de cobranza que desea desautorizar.

-De click en el botón Cambiar.

-Digite su clave de operación

-De click en el botón Desautorizar.

-Digite su clave de operación

-De click en el botón Desautorizar.

-La siguiente pantalla presenta el resumen del Lote Desautorizado, si requiere imprimirlo de clic en el botón Comprobante.

-Si requiere realizar cambios al lote de cobranza que desautorizo, de clic en el botón Aceptar y se desplegara la pantalla en la cual podrá hacerlo, corrija a información y de clic en el botón Grabar, su lote de cobranza tendrá estatus pendiente de Autorizar, podrá hacerlo, corrija la información y de clic en el botón Grabar, su lote de cobranza tendrá estatus Pendiente de Autorizar, podrá autorizarlo nuevamente siguiendo el procedimiento citado.

**NOTA: PARA REALIZAR CAMBIOS A LOTES AUTORIZADOS SERA NECESARIO PRIMERO DESAUTORIZARLOS ANTES DE SU FECHA DE APLICACIÓN CORREGIR EL ERROR A TRAVES DE LA FUNCION CAMBIOS Y AUTORIZARLO NUEVAMENTE.**

- Procedimiento para eliminar un lote de cobranza:

Se podrá borrar por completo un lote de cobranza cuando exista algún error en la creación del mismo y este tenga estatus Pendiente de Autorizar, una vez Operado también es posible borrarlo con la finalidad de depurar la información por lote, esta decisión la toma su Empresa.

-Seleccione la cobranza contratada.

-De click en la función de Cambios.

-Seleccione su Emisor.

-De click en el botón Consultar.

-Seleccione el lote de cobranza que desea eliminar.

<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 9 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	--------------------	------------------------	---------------------

- De click en el botón Cambiar.
- De click en el botón Eliminar Lote.

## 5.5 CONSULTAS

La función de Consultas permite realizar la verificación de lotes de cobranza, para ello existen 2 formas de hacerlo, a continuación se describen.

- Consulta lotes creados:

Permite realizar consultas sobre lotes de cobranza con estatus Pendiente de Autorizar y sobre los ya Autorizados.

### **Procedimiento:**

- Seleccione la cobranza contratada.
- De click en la función de Consultas.
- De click en Lotes Creados
- Seleccione su Emisor.
- De click en el botón Consultar.
- Seleccione el lote de cobranza que desea consultar.
- De click en el botón Consultar.
- Se presenta los datos y el detalle de los registros que componen el lote de cobranza consultado. Si requiere imprimirlo de click en el botón Impresión.

- Consulta resultado del lote:

Permite realizar consultas sobre lotes de cobranza cuya fecha de aplicación indica que estan en modalidad de cobro y los ya operado.

### **Procedimiento:**

- Seleccione la cobranza contratada.
- De click en la función de Consultas.
- De click en Resultado del Lote
- Seleccione su Emisor.
- De click en el botón Consultar.
- Seleccione el lote de cobranza que desea consultar.
- De click en el botón Consultar
- Se presenta el resumen con los datos del lote de cobranza consultado, si requiere revisar el detalle de cada una de las operaciones de click en el botón Ver detalle
- Si requiere imprimir el detalle de click en el botón Impresión.

## 5.6 DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información contenida por lote de cobranza en Domiciliaciones Bancomer estará disponible a través de la función CONSULTAS por un lapso de 90 días naturales contados a partir de la fecha de aplicación para lotes de cobranza con estatus de Operado, concluido el tiempo se eliminará de nuestro sistema, por lo que es recomendable considerar el respaldo de su información de ser necesario.

<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 10 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	---------------------	------------------------	---------------------

## 5.7 TIEMPOS DE OPERACIÓN

Una vez iniciada la sesión en Domiciliación Bancomer el tiempo máximo de operación será de **30 minutos**, siendo un estándar de seguridad bancomer.com Es importante considerar la disponibilidad de tiempo del servicio con la finalidad de preparar sus operaciones.

La ventana de servicio para el envío al Banco de lotes de cobranza para su modalidad será de lunes a viernes de las 7:00 a las 23:00 hrs. en días hábiles bancarios.

Cuando se genere un lote de cobranza, siempre se deberá realizar con por lo menos un día de anticipación a la Fecha de Aplicación que se defina, ambas fechas tendrán que ser días hábiles bancarios, ya que de lo contrario el Banco no procesará la cobranza.

Se recomienda programar sus lotes de cobranza desde un día hasta máximo 15 días.

## 5.8 LIQUIDACION DE COBRANZA

Según el tipo de Liquidación, Diaria o al Final del Periodo que se haya contratado, se realizara el abono de los recursos por los registros exitosos, a la cuenta concentradora especificada en el contrato firmado.

Los movimientos que se reflejaran en su estado de cuenta Bancomer son:

- Liquidación de cobranza.
- Comisiones de cobranza.
- IVA comisión de cobranza.

Es recomendable que la conciliación de su cobranza se realice inmediatamente después de terminado el modalidad por cada lote, utilizando la función de Consultas detallada anteriormente en el manual.

Se recomienda exportar el resultado del lote según el tipo de liquidación, lo anterior para facilitar la administración de su cobranza dentro del modalidad para saldar las cuentas que se tenga definido internamente.

## 5.9 APLICACIÓN DE RECIBOS GENERADOS EN PORTAL EN EL AREA DE CAJAS DE LAS OFICINAS RECAUDADORAS

La labor procedimental a falta de coordinación de ambos sistema informáticos (CREDITOS FISCALES y PORTAL BANCOMER) genera una carga de trabajo extra que debemos solventar a la brevedad posible.

Es importante considerar que debemos tener un control para conocer los días de aplicación de pagos, fechas de vencimiento de dichos créditos y tomar en cuenta plazos que se tendrán que generar por Sistema para contemplar así el tiempo de respuesta del Banco con la información capturada en el Portal el plazo establecido será de (2 a 4 días hábiles promedio) de los cuales los créditos que se encuentran en dicha opción de DOMICILIACION DE PAGOS no deberá generarse actuación relativa al P.A.E.

# DIRECCIÓN DE INGRESOS



<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 11 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	---------------------	------------------------	---------------------

## a) RECHAZADAS:

Una vez contada la información del Portal ACEPTADA ó RECHAZADA (se procederá a realizar las siguientes gestiones). En caso de rechazo por parte de Bancomer para la aplicación de cargo en la Tarjeta se continuará con el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

## b) ACEPTADAS:

En caso de aceptación se generará un recibo en la opción PROCESO-RECIBO-EMISION, en el Sistema de Créditos Fiscales, para proceder a su certificación en el área de cajas, presentando copia del comprobante de ACEPTACION impreso en el portal, de haberse generado recargos solicitar a la Dirección de Ingresos la disminución de los mismos a través de la opción de Nota de Crédito, para lo cual se deberá volver a imprimir el recibo desde esta ultima opción, el motivo del descuento es en virtud de que la Institución Bancaria no nos proporciona respuesta el día de solicitado sea aplicado, ya que trata de efectuar la cobranza hasta por tres ocasiones y por que en algunas otras se atraviesan días inhábiles.:

- A través de dicha opción se verificarán los montos correspondientes y se realizarán los movimientos necesarios para que las cuantificaciones “cuadren” con la documentación proporcionada para tales efectos.
- Los movimientos procederán solo en la opción de RECARGOS MORATORIOS exclusivamente en caso de aplicar.
- Casos en que no aplica disminución de recargos moratorios (causas imputables al contribuyente):

**Cuenta con Insuficiencia de Fondos**  
**Cuenta Inexistente**  
**Cuenta Cancelada**

## 5.10 DOCUMENTOS A ENVIAR A LA DIRECCION DE INGRESOS

Oficio donde se detalle de manera breve: Convenio, Contribuyente, Fecha, Titular de Cuenta, Banco e Importe Mensual a cargar, dicho Oficio vendrá acompañado por el formato validado correspondiente en el cual se anexarán las copias respectivas de identificaciones y tarjeta de crédito.

Por el momento la instrucción es que se realizará en las Recaudaciones de Rentas del Estado del Municipio de que se trate únicamente aplicación de los movimientos de TARJETAS DE DÉBITO y el Departamento Jurídico de la Dirección de Ingresos será encargado de los movimientos correspondientes a TARJETAS DE CRÉDITO.

En cuanto a la labor operativa de dicho procedimiento al momento de aplicación en cajas se debe tener en cuenta lo siguiente:

-Por lo general por el tiempo de traslado de información establecido por Bancomer el cual es por lo general toma 4 a 5 días hábiles como máximo de darnos a conocer el status de Lotes creados en el Portal se corresponde a aplicar un recibo que se genere en el Sistema de Créditos Fiscales para que así se refleje en el Ingreso.

# DIRECCIÓN DE INGRESOS



<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 12 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	---------------------	------------------------	---------------------

Una vez que se cuente con la documentación que sustente dicha aplicación (Reporte de Movimientos de Bancomer los cuales se consultan en el Portal establecido para el procedimiento, Información documental que proporcioné el Departamento del Ingreso de la Dirección donde se visualice el monto ingresado respectivo en la cuenta de Gobierno del Estado) ésta última será proporcionada por el área de Ingreso de la Dirección de Ingresos, se solicitará vía correo electrónico y se enviará de igual manera por dicho medio en formato PDF el cual podrán imprimir.

- Realizado lo anterior se procederá a generar un recibo por los montos establecidos en los Lotes correspondientes a créditos fiscales en el Sistema Operativo usual (SCF), y será procesado por el área de cajas.
- En caso de se haya generado en el crédito RECARGOS POR MORA ó MORATORIOS, será necesario se genere recibo a través de una Nota de Crédito, la cual servirá para cotejar que dichas cantidades “cuadren” con la información presentada en sus documentales de sustento;
- La Condonación de Recargos Moratorios y demás accesorios de contribuciones, multas, gastos de ejecución en caso de requerimientos (una vez pasado el plazo pertinente otorgado para la aplicación de recibos **ES MUY IMPORTANTE MENCIONAR ESTE PUNTO YA QUE MUCHOS PROBLEMAS SE PRESENTAN CUANDO SE CONOCE QUE DICHO CREDITO(S) SE ENCUENTRAN BAJO LA OPCION PAGO DOMICIALIADOS Y SE EMITEN ACTUACIONES POR SISTEMA LO CUAL GENERA ACCESORIOS AL CONTRIBUYENTE SIN SER EL CAUSA DE LOS MISMOS ojo! Con este punto.)** será IMPROCEDENTE cuando éstos se generen por causas imputables al contribuyente (bloqueo en sus cuentas, fondo insuficientes en las mismas, cuentas canceladas etc.) las cuales se reflejarán en las causas de rechazo expuestas por la Institución Bancaria.

# DIRECCIÓN DE INGRESOS



<b>MANUAL DE PAGOS DOMICILIADOS</b>	Página: 13 de 13	Fecha: 26 Mayo 2010	Código Revisión:
---	---------------------	------------------------	---------------------

## 6 FORMATOS

Como se ha comentado anteriormente el único formato establecido para realizar el Proceso de Autorización de Pagos Domiciliados es el de Domiciliación de Recibos mismo que se anexa al presente:

		<b>AUTORIZACION PARA DOMICILIACION DE RECIBOS</b>																					
<b>EMISOR (Nombre o Razón Social):</b>		<b>RFC:</b>																					
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA		GEB460319-4H7																					
<b>DOMICILIO DEL EMISOR:</b>																							
CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO Y COMERCIAL, CP 21000, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.																							
<b>CLIENTE DEL EMISOR TITULAR DEL SERVICIO (NOMBRE COMPLETO):</b>		<b>REFERENCIA:</b>																					
<b>CONCEPTO DEL RECIBO:</b>																							
<b>CLIENTE USUARIO TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA (Nombre Completo):</b>																							
<b>BANCO RECEPTOR DONDE RECIDE LA CUENTA BANCARIA (Razón Social):</b>		<b>Número de CLABE:</b>																					
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
		<b>Número de TARJETA:</b>																					
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
<p>Autorizo al Banco Receptor para que realice por mi cuenta los pagos por los conceptos que en este documento se detallan, con cargo a la cuenta bancaria identificada por la CLABE o número de tarjeta de débito o crédito indicado al rubro. Convengo en que el Banco Receptor queda liberado de toda responsabilidad si el Emisor ejercitara acciones contra mí, derivados de la Ley o el Contrato que tengamos celebrado, y que el Banco Receptor no estará obligado a efectuar ninguna reclamación al Emisor; ni a interponer recursos de ninguna especie contra multas, sanciones o cobros indebidos, todo lo cual, en caso de ser necesario, será ejecutado por mí. El Banco Receptor tampoco será responsable si el Emisor no entregara oportunamente los comprobantes de servicios, o si los pagos se realizaran extemporáneamente por razones ajenas al Banco Receptor, el cual tendrá absoluta libertad de cancelarme este servicio si en mi cuenta no existieran fondos suficientes para cubrir uno o más de los pagos que le requiera el Emisor, o bien, ésta estuviera bloqueada por algún motivo.</p>																							
<b>FECHA (dd/mm/aaaa):</b>		<b>FIRMA DEL CLIENTE USUARIO TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA:</b>																					
<b>IMPORTE A CARGAR MENSUAL:</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>FECHA FINAL:</b>																				
<p>Así mismo, me doy por enterado que cuando no sea posible cargar por parte de la institución bancaria por cualquier causa ajena a ésta, a la cuenta bancaria identificada por la CLABE o número de tarjeta de débito o crédito indicado anteriormente, el monto mensual autorizado, en la fecha que debe hacerse, se causarán recargos por los pagos extemporáneos sobre el monto total de las parcialidades no cubiertas actualizadas, de conformidad con lo establecido en los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, mismos que podré pagar mediante el portal <a href="http://www.bajacalifornia.gob.mx">www.bajacalifornia.gob.mx</a> o acudiendo a cualquiera de las oficinas Recaudadoras de Gobierno del Estado.</p>																							

-Es importante recordar:

Anexar copias de Identificación Oficial (credencial del IFE, ó inclusive Licencia de Manejo)  
Y copias fotostáticas de las tarjetas a las cuales el contribuyente pretende realizar su cargo mensual **por ambos lados**. Se aceptan Tarjetas de Débito y Crédito respectivamente de todas Instituciones Bancarias excepto BANCO AZTECA y AMERICAN EXPRESS.