



Hoja Informativa No. 6

Ciudad de México, a 19 de febrero de 2019.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Guía para realizar el Pago del Gafete Único de Identificación

En relación con la Hoja Informativa número 5, publicada el 8 de febrero de 2019 en la que se refiere al pago del Gafete Único de Identificación, se hace de su conocimiento la siguiente guía para realizarlo:

➤ Generación de hoja de ayuda en sistema "Pago electrónico".

1. Se ingresa a la página de internet <https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/e5cinco/>.

A dicha página se puede acceder directamente o a través de la siguiente ruta:

- Ingresar a la página de internet <http://omawww.sat.gob.mx/aduanas/Portal/index.html#!/>
 - Seleccionar la opción "Carga"
 - Dar clic en "Servicios"
 - Seleccionar "Pago electrónico E5CINCO"
 - Por ultimo dar clic en la opción [Pago electrónico e5cinco, generación de la hoja de ayuda](#)
2. Seleccionar el tipo de persona, considerando que el pago debe realizarlo **la persona que ingresó la solicitud** y que se le notificó el número de gafetes autorizados para enrolamiento.

Es importante efectuar el pago una vez recibida la respuesta favorable a la solicitud del trámite.

- Indicar los datos generales (RFC, nombre, denominación o razón social) **de la persona que realizó la solicitud** y que se le notificó el número de gafetes autorizados para enrolamiento.

PERSONA FISICA

- ¿El RFC que proporcionará cuenta con HOMOClave? Sí No
- RFC: - [Seleccione la opción correspondiente]
- CURP:
- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Nombre(s):

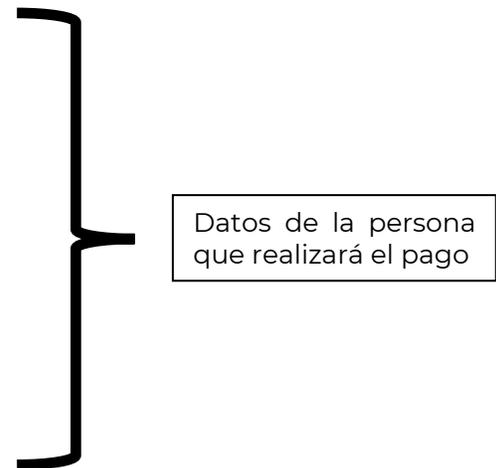
PERSONA MORAL

- RFC Empresa:
- Denominación o Razón Social:

(*) Datos requeridos.

Datos del Trámite:

Trámite:



- En la sección “Datos del trámite”, en el campo “Trámite”, se deberá seleccionar la clave “55- prevalidación de pedimentos y Expedición de Gafete Electrónico”.

Los campos “Claves de Referencia” y “Cadena de la Dependencia”, el sistema los proporciona de manera automática sin opción a editar.

Datos del Trámite:

Trámite:

Clave de Referencia:

Cadena de la Dependencia:

5. En la sección “Periodo”, se deberá elegir la opción “No aplica”.

Periodo

No Aplica.

Mensual.

Bimestral.

Cuatrimestral.

Semestral.

Anual.

Del Ejercicio. (AAAA)

Inicia: Termina:

6. La sección de “Conceptos” deberá complementarse de la siguiente manera:

- a) En el campo “Importe del Trámite”, se deberá colocar el monto a pagar, es decir, si se paga 1 gafete, se deberá colocar “200” (doscientos) o cuando sea más de un gafete, se deberá colocar el monto total de los gafetes a pagar:

Conceptos

Importe del Trámite:

IVA:

Número de Prevalidadores:

Se debe capturar el monto total de los gafetes autorizados

En el caso de que en el trámite se haya autorizado **2 o más gafetes, el pago se realizará en una sola exhibición, siempre y cuando estos pertenezcan al mismo número de folio** generado por la Ventanilla Digital.

Por lo que, en el campo de “Importe”, se deberá capturar el monto total a pagar de los gafetes autorizados en el folio.

- b) El campo “IVA” deberá ir vacío.
- c) En el campo de “Número de Prevalidadores” se deberá colocar el número “1”.
7. En la sección “Cargos Adicionales”, los campos “Parte Actualizada”, “Recargos” y “Multa por Corrección Fiscal”, deberán ir vacíos.

VUCEM

-Hoja 4-

En el campo de “Importe Total a pagar”, el sistema lo mostrará en automático, sin opción a editar y con la información previamente capturada.

Cargos Adicionales

Parte Actualizada:	<input type="text"/>
Recargos:	<input type="text"/>
Multa por Corrección Fiscal:	<input type="text"/>
Importe Total a Pagar:	<input type="text" value="200.00"/>

Imprimir **Limpiar Forma**

- Por último, dar clic en “Imprimir” y el sistema arrojará la Hoja de ayuda con los datos capturados. Para poder imprimir se deberá seleccionar el icono de la impresora y se podrá presentar en la Institución Bancaria autorizada:

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DPA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

IDENTIFICACION PERSONAL

DEMONOMINACION O RAZON SOCIAL

S **S** SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RESIDENCIA

MARQUE CON X

NO APLICA PERIODO

MENSUAL SEMESTRAL TRIMESTRAL CUATRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL DEL EJERCICIO

PERIODO: EJEMPLO TRIMESTRAL Y ENERO-MARZO EJERCICIO AAAAA

CLAVE DE REFERENCIA 2 8 7 0 0 1 4 5 2

CADENA DE LA DEPENDENCIA 0 1 1 1 5 6 6 P R E V A L I

CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS/ACCIDENTALES
SUPOORTE	\$ 200.00	\$
PARTES ACTUALIZADAS	\$	\$
RECARGOS	\$	\$
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$
CANTIDAD A PAGAR	\$ 200	\$
TOTAL A PAGAR	\$ 200	

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO



➤ Generación de hoja de ayuda en formato Excel.

- El formato de Hoja de ayuda, también se podrá obtener en formato Excel, el cual se podrá descargar de la misma página de internet <https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/e5cinco/>, seleccionando la opción “Formato de hoja de ayuda”.

-Hoja 5-



2. El sistema mostrará una hoja de Excel con el siguiente formato:

**HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCAHIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES **SE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION**

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRE(S) _____

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____

2 8 **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

CLAVE DEPENDENCIA

MARQUE CON X

NO APLICA PERIODO

MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL CUATRIMESTRAL SEMESTRAL DEL EJERCICIO

PERIODO _____ **EJERCICIO** _____

EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO-HABER

CLAVE DE REFERENCIA _____

CADENA DE LA _____

CONCEPTO	DPA	A ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ _____	\$ _____
PORTE ACTUALIZACIÓN	\$ _____	\$ _____
DECREOS	\$ _____	\$ _____
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$ _____	\$ _____
CANTIDAD A PAGAR	\$ _____	\$ _____
TOTAL A PAGAR		\$ _____

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

-Hoja 6-

3. Dicho formato se deberá complementar conforme a lo siguiente:

- a) Indicar los datos generales (RFC, nombre, denominación o razón social) **de la persona que realizó la solicitud** y que se le notificó el número de gafetes autorizados para el enrolamiento.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRE(S)			
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			

- b) En clave de la dependencia, se deberá colocar 28 y en dependencia Servicio de Administración Tributaria.

2	8	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CLAVE	DEPENDENCIA	

- c) Colocar "X" en "NO APLICA PERIODO" y el resto de los campos deberán ir vacíos.

MARQUE CON X

NO APLICA PERIODO

MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL CUATRIMESTRAL SEMESTRAL DEL EJERCICIO

PERIODO: _____ EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO-MARZO

EJERCICIO: _____ AAAA

- d) En clave de referencia se deberá capturar **287001452** y no la clave 287001451 señalada en la hoja informativa 5.

CLAVE DE REFERENCIA	2	8	7	0	0	1	4	5	2
---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- e) En cadena de la dependencia se deberá capturar: **0111555PREVALI**

CADENA DE LA DEPENDENCIA	0	1	1	1	5	5	5	P	R	E	V	A	L	I
--------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Nota:** Estas dos claves se deberán declarar sin importar la Institución Bancaria en la que se realice el pago.

VUCEM

-Hoja 7-

4. En la sección de "CONCEPTO", únicamente en el campo de "DPA", se deberá indicar el importe "200" (doscientos) tratándose de un gafete y cuando sea más de un gafete, se deberá colocar el monto total de los gafetes a pagar:

CONCEPTO	D P A	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ 200	\$
PARTE ACTUALIZADA	\$	\$
RECARGOS	\$	\$
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$
CANTIDAD A PAGAR	\$ 200	\$ -
TOTAL A PAGAR		\$ 200

5. En el caso de que en el trámite se hayan autorizado **2 o más gafetes, el pago se realizará en una sola exhibición, siempre que pertenezcan al mismo número de folio** generado por la Ventanilla Digital.

Por lo tanto, en el campo de "Importe", se deberá capturar el monto total a pagar de los gafetes autorizados en el folio.

6. Una vez que dicho formato se encuentre debidamente llenado, podrá ser presentado en la Institución Bancaria autorizada.

Por otro lado, se hace de su conocimiento las siguientes:

CONSIDERACIONES

- ❖ El pago se deberá realizar posterior a recibir la notificación de la autorización y gafetes autorizados, y previamente a la presentación ante la aduana de enrolamiento (toma de fotografía y huella).
- ❖ Al seleccionar el tipo de persona en la realización del pago, se debe considerar aquella que **ingresó la solicitud** y a la que se le notificó el número de gafetes autorizados para enrolamiento.
- ❖ Se deberá realizar el pago del aprovechamiento por la expedición del gafete en todos los casos y por cada gafete, sin distinguir si es la primera expedición o segunda expedición, de conformidad con el artículo 17, último párrafo de la Ley Aduanera.
- ❖ Los particulares que efectúen la solicitud de emisión del gafete en la Ventanilla Digital a partir del 22 de diciembre de 2018, deberán pagar el aprovechamiento de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), a través del esquema e5cinco.
- ❖ Los solicitantes que hayan hecho su trámite antes del 22 de diciembre del 2018, que ya fueron notificados y no acudieron en el plazo señalado a la aduana de enrolamiento, se tendrá por no

-Hoja 8-

presentada su solicitud, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para el trámite de Gafetes de Identificación en los recintos fiscales y fiscalizados”.

- ❖ Por el momento el pago se tendrá que digitalizar junto con la guía prepagada en un solo archivo e ingresar a la Ventanilla Digital en la opción “Guía prepagada”.
- ❖ A la brevedad se adicionará la opción de pago del Gafete en la Ventanilla Digital, situación que se hará de su conocimiento mediante hoja informativa.
- ❖ Los bancos autorizados en donde podrá realizar su pago son:

INSTITUCIONES DE CRÉDITO AUTORIZADAS PARA RECIBIR PAGOS DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES (DPA'S) POR INTERNET Y VENTANILLA BANCARIA.

		
		
		
 <small>Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (M&T) S.A.</small>		
 <small>BBVA Bancomer</small>		
 <small>Un Banco para todos</small>		

- ❖ En caso de cancelación del trámite o rechazo, se podrá solicitar la devolución a través del portal de servicios y trámites del portal del SAT, en la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente o en el Módulos de Servicios Tributarios que le corresponda.

Cualquier duda o sugerencia agradecemos realizarlo a través de los correos contactovucem@sat.gob.mx y ventanillaunica@sat.gob.mx.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.