

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



LINEAMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE TELEPEAJE

NOVIEMBRE 2025

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	9
VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	10
VII.I COBRO A PERSONAS USUARIAS DE IAVE MOROSAS EN MODALIDAD AMERICAN EXPRESS	10
VII.II COBRO A PERSONAS USUARIAS DE IAVE MOROSAS EN MODALIDAD VISA/MASTERCARD	11

I. INTRODUCCIÓN

El presente lineamiento tiene como propósito proporcionar información clara y precisa sobre las etapas que conforman la gestión de cobranza en materia de telepeaje. Está dirigido a todo el personal, a fin de que conozcan las acciones que deben ejecutar para contribuir a una gestión financiera eficiente y responsable.

Con el objetivo de mantener su vigencia y pertinencia frente a los procesos y prácticas institucionales, este lineamiento será objeto de revisión y actualización de manera periódica.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los términos y criterios para el manejo de las cuentas por cobrar en materia de telepeaje del Organismo, con la finalidad de optimizar la gestión de cobranza y prevenir pérdidas derivadas de la generación de cartera vencida incobrable.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27/08/1932 y sus últimas reformas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31/12/2008 y sus últimas reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16/04/2025.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 20/08/1996.
- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Código de Comercio.
D.O.F. 07/10/1889 y sus últimas reformas.

LINEAMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE TELEPEAJE

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26/05/1928 y sus últimas reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/02/1943 y sus últimas reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/12/1981 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/01/1990 y sus últimas reformas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 12/02/1990 y sus últimas reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02/04/2014.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 31/12/1999 y su última modificación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio correspondiente.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. Vigente.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente lineamiento es de observancia obligatoria para las áreas Financiera y Operativa, así como para el personal involucrado en la gestión, control y seguimiento de las cuentas por cobrar de telepeaje dentro del Organismo.

V. DEFINICIONES

- **Backoffice CAPUFE (BO CAPUFE):** Herramienta informática con la información, bases de datos y procesos de CAPUFE OTI.
- **CAPUFE y/u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **CAPUFE OTI:** CAPUFE como Operador de Telepeaje Interoperable y administrador de los TAG IAVE.
- **CFDI y/o Factura:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, integrado por los formatos PDF y XML.
- **Cuentas por Cobrar de Telepeaje:** Son los derechos exigibles a las personas usuarias de IAVE por el uso del servicio de telepeaje que no han liquidado.
- **Cruces o Transacciones de Telepeaje:** Es el registro que genera el TAG por el uso de las personas usuarias de IAVE del servicio de Telepeaje.
- **Estado de Cuenta:** Es el informe en el que se reporta a las personas usuarias de IAVE, el monto que adeudan a cierta fecha y que deberán pagar para la reactivación de su servicio.
- **Fondo de Garantía:** Es el importe que las personas usuarias de IAVE dejan como depósito para mantener continuidad en el servicio de telepeaje, en la Red Propia y con otras concesionarias que prestan el servicio de Telepeaje, que tienen firmados convenios de Interoperabilidad con el Organismo.
- **IAVE:** Identificador Automático Vehicular (Marca comercial del TAG de CAPUFE).

- **Layout:** Archivo que funciona como una plantilla, que contiene toda la información necesaria para un documento, listado, reporte e informe.
- **Payment Gateway American Express:** Es una Plataforma digital proporcionada por la empresa American Express para realizar cobros de manera manual a las tarjetas de sus cuentahabientes.
- **Persona Usuaría de IAVE:** Es la persona que tiene celebrado un contrato de prestación de servicios de Telepeaje con CAPUFE, que al ser detectado en una plaza de cobro se identifica mediante el uso de un TAG y que se encuentra asociado a un medio electrónico de pago válido (efectivo, tarjeta American Express y VISA/Mastercard).
- **Persona Usuaría de IAVE Morosa:** Es la persona usuaria de IAVE que teniendo la tarjeta de crédito VISA/Mastercard o American Express no ha pagado los cruces realizados en las diversas plazas de cobro.
- **Plazas de Cobro:** Edificación con infraestructura y equipamiento donde se lleva a cabo el cobro de peaje en efectivo y telepeaje.
- **Portal IAVE:** Es el medio de contacto de las personas usuarias con TAG IAVE mediante el cual administran los movimientos de su TAG y pueden descargar el detalle de los cruces realizados, validación de importes, plazas de cobro, facturación, etc. Dirección electrónica del Portal IAVE <https://iave.capufe.gob.mx:8080/PortalIAVE/>.
- **Remesa:** Layout que CAPUFE envía a las instituciones bancarias para realizar de manera masiva, el cobro a las personas usuarias en modalidad VISA/Mastercard.
- **SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.

LINEAMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE TELEPEAJE

- **Sistema IAVE:** Conjunto de procesos administrativos, de operación y de control inherentes a la identificación, registro y cobro de peaje, a usuarios de la tarjeta IAVE, que se activa utilizando mecanismos de radiofrecuencia al cruzar las plazas de cobro de CAPUFE que cuentan con este equipo de detección y registro.
- **TAG:** Dispositivo de identificación de la persona usuaria a través del cual se detectan los cruces o transacciones de Telepeaje para la gestión del cobro de peaje.
- **Telepeaje:** Método de identificación, registro y cobro de peaje, utilizando mecanismos de radio-frecuencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. A partir del 22 de diciembre de 2020, que inició la etapa de CAPUFE como OTI, se han implementado acciones para la recuperación de la cartera vencida por los adeudos generados a cargo de las personas usuarias de IAVE en las modalidades de pago American Express y VISA/Mastercard.
2. Como consecuencia de lo anterior, la Subdirección de Finanzas, a través de la Subgerencia de Ingresos, de acuerdo a lo que establece el artículo 51, fracción XXI, del Estatuto Orgánico de CAPUFE, deberá supervisar que se realicen las acciones de cobranza de ingresos de telepeaje, con la finalidad de que se gestione la recuperación de los adeudos a favor de CAPUFE.
3. En el caso de que la cuenta de la persona usuaria de IAVE se encuentre bloqueada en el portal IAVE por falta de pago, la Subgerencia de Ingresos realizará el intento de cobro manual a través de la plataforma Payment Gateway American Express para el caso de la modalidad American Express, y en el supuesto de VISA/Mastercard, de manera automática se realizará la aplicación contra el fondo de garantía. Si en ambos casos el cobro es exitoso, se desbloquea de manera inmediata la cuenta de la persona usuaria de IAVE.
4. Si para ambos casos no es posible realizar el cobro, la Subgerencia de Ingresos enviará a la persona usuaria de IAVE morosa, el estado de cuenta correspondiente indicándole la cuenta bancaria de CAPUFE para el depósito.
5. Para las dos modalidades, en caso de que las personas usuarias de IAVE no respondan, no se localicen o se nieguen a liquidar su adeudo, se solicitará el apoyo de la Dirección Jurídica para que, de ser el caso, se proceda al reclamo del adeudo por la vía judicial o para la emisión de un dictamen indicando la imposibilidad de cobro conforme a las "Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de CAPUFE" que encuentran publicados en la Normateca Interna.

VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

VII.I COBRO A PERSONAS USUARIAS DE IAVE MOROSAS EN MODALIDAD AMERICAN EXPRESS

1. Cuando el backoffice CAPUFE detecta transacciones declinadas por parte de American Express, la Subgerencia de Ingeniería del Software procede a bloquear la cuenta y los tags de la persona usuaria de IAVE y le envía el aviso de que ha detectado que su cuenta presenta un adeudo por lo que su servicio se encuentra temporalmente suspendido.
2. La Subgerencia de Ingresos, accederá diariamente a la dirección electrónica <https://adminiave.capufe.gob.mx:5656/> que corresponde a la herramienta "Reporte CuentasPorCobrarAMEX" para consultar el adeudo de las personas usuarias de IAVE.
3. A través de la plataforma Payment Gateway American Express, la Subgerencia de Ingresos hará el intento de cobro directo a la tarjeta bancaria de la persona usuaria de IAVE.
4. Al cobrar la totalidad del adeudo, la Subgerencia de Ingeniería del Software ingresa dicha información al backoffice para desbloquear la cuenta y los tags de la persona usuaria de IAVE reestableciendo el servicio de telepeaje.
5. Cuando no se pueda lograr el cobro de manera automática, la Subgerencia de Ingresos elaborará un estado de cuenta, el cual será enviado a las personas usuarias de IAVE a las direcciones de correo electrónico registradas en el portal IAVE, confirmando vía telefónica la recepción de los mismos.
6. Cuando la persona usuaria de IAVE no tenga disponible la tarjeta bancaria American Express (físicamente o activa), se le enviarán por correo electrónico, los datos para el depósito en una cuenta bancaria de CAPUFE.

7. Cuando la persona usuaria de IAVE realice el pago, deberá enviar por correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos, el comprobante correspondiente para la validación en las cuentas bancarias de CAPUFE.
8. Una vez validado el depósito, la Subgerencia de Ingresos solicitará por medio de correo electrónico a la Subgerencia de Ingeniería de Software, el desbloqueo de la cuenta de la persona usuaria de IAVE.
9. La Subgerencia de Ingresos enviará layout de cobranza a la Gerencia de Contabilidad, para la cancelación de la cuenta por cobrar en el SIAC.

VII.II COBRO A PERSONAS USUARIAS DE IAVE MOROSAS EN MODALIDAD VISA/MASTERCARD

10. De manera automática, cuando el backoffice CAPUFE detecta un cruce que no fue cobrado con cargo a la tarjeta Visa y/o Mastercard, se realizará la aplicación contra el fondo de garantía de la persona usuaria de IAVE.
11. La persona usuaria de IAVE deberá restituir el importe descontado de su fondo de garantía para que se active su cuenta en el portal IAVE.
12. Si la persona usuaria de IAVE agota el monto de su fondo en garantía, no lo restituye y además continua con adeudo, la Subgerencia de Ingresos solicitará a la Subgerencia de Administración de Sistemas de Peaje realizar el cobro mediante el envío de remesa.
13. Cuando no se pueda lograr el cobro de manera automática, la Subgerencia de Ingresos elaborará un estado de cuenta, el cual será enviado a las personas usuarias de IAVE a las direcciones de correo electrónico registradas en el portal IAVE, confirmando vía telefónica la recepción de los mismos.

LINEAMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE TELEPEAJE

14. Cuando la persona usuaria de IAVE no tenga disponible la tarjeta bancaria VISA/MASTERCARD (físicamente o activa), se le enviarán por correo electrónico, los datos para el depósito en una cuenta bancaria de CAPUFE.
15. Cuando la persona usuaria de IAVE realice el pago, deberá enviar por correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos, el comprobante correspondiente para la validación en las cuentas bancarias de CAPUFE.
16. Una vez validado el depósito, la Subgerencia de Ingresos solicitará por medio de correo electrónico a la Subgerencia de Ingeniería de Software, el desbloqueo de la cuenta de la persona usuaria de IAVE.
17. La Subgerencia de Ingresos enviará layout de cobranza a la Gerencia de Contabilidad para la cancelación de la cuenta por cobrar en el SIAC.

Para las dos modalidades, en caso de que las personas usuarias de IAVE no respondan, no se localicen o se nieguen a liquidar su adeudo, las acciones a realizar son las siguientes:

18. La Subgerencia de Ingresos integrará el expediente para ser enviado a la Dirección Jurídica, a efecto de iniciar el proceso judicial de recuperación del adeudo, el cual deberá contener:
 - Domicilio de la empresa o persona física.
 - El documento en el que conste la aceptación del usuario de los términos y condiciones dentro del servicio de telepeaje (TAG IAVE).
 - Cruces efectuados por el TAG relacionado con los adeudos del usuario.
 - Estado de cuenta actualizado detallando si se ha aplicado el fondo en garantía.
 - CFDI's en formatos PDF y XML contenidos en el estado de cuenta.
 - Requerimientos extrajudiciales de pago, así como sus respuestas.

- Los documentos comprobatorios que competen a la Dirección de Operación serán solicitados y recabados por la Dirección de Administración y Finanzas para ser entregados a la Dirección Jurídica.
19. La Dirección Jurídica analizará la documentación enviada por las áreas involucradas (Dirección de Operación y Dirección de Administración y Finanzas) y, si cuenta con todos los elementos comprobatorios procederá al reclamo del adeudo por la vía judicial; de lo contrario, emitirá un dictamen indicando la imposibilidad de cobro conforme a las "Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de CAPUFE" que se encuentran publicadas en la Normateca Interna.
20. Con dicho dictamen, la Gerencia de Contabilidad creará la reserva para la cancelación de cuentas incobrables y presentará ante el Comité Central para la Cancelación de Adeudos de Registros Contables, la propuesta para dar de baja a las personas usuarias de IAVE morosas.