

# INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA NUEVA FORMA DE PAGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.

1.- Ingresar a esta liga:

<https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>

2.- Elige la opción de **Organismos Auxiliares**

The screenshot shows the website's main interface. On the left is a vertical menu with red buttons: Derechos, Municipios, Declaraciones, Registro de Contribuyentes, Control Vehicular, Organismos Auxiliares (highlighted in yellow), Asistencia al Contribuyente, Servicios, and Consultas. Below the menu is the text 'Última actualización 01 de Noviembre de 2013'. The main content area has a grey header with the text '¡ Programación de Citas !'. Below this are six service tiles: 1. 'Declaraciones Electrónicas' with a woman's face, text 'Olvida el papel ¡Cumple con tus Impuestos Estatales y Federales AQUÍ!', and 'Consulta de Verificación Vehicular'. 2. 'Asistencia al Contribuyente' with a woman on a phone, text 'Oficinas de Atención Chat en Línea ¡Encuesta de Satisfacción!', and 'Consulta de Verificación Vehicular'. 3. 'Consulta Placas y Tarjetas de Circulación Robadas' with a car and license plate '1-MM-001'. 4. 'Ahora ya puedes pagar ¡ tu Predial ! más fácil y rápido' with a house and 'PREDALES 2013'. 5. 'Servicios Generales' with a woman at a desk, text 'Aviso de Compensación Condonación de Multas Dictamen Fiscal Estatal Subasta, Bienes Embargados'. 6. A tile for 'SAT' with a logo. At the bottom are logos for SAT, CURP, TRANSPARENCIA, DIARIO OFICIAL, LEGISTEL, INPC'S Y UORIS, Finanzas, and CATGEM (070, 01 800 636 96 96). Below the logos is the text 'Para mayores informes: Dirección de Atención al Contribuyente, Valle de Toluca: 2 26 17 51, resto del Estado 01 800 715 43 50.'

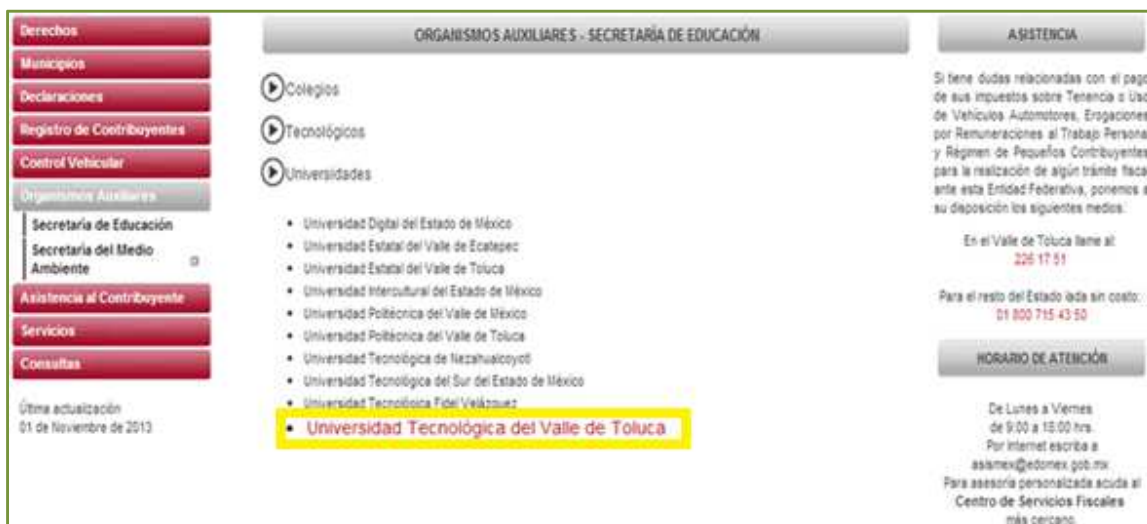
3.- Seleccione **Secretaría de Educación**

The screenshot shows the 'ORGANISMOS AUXILIARES' section. The left menu is the same as in the previous screenshot, but 'Secretaría de Educación' is highlighted in yellow. The main content area has a grey header with the text 'ORGANISMOS AUXILIARES'. Below this is a large white box with a blue border containing the text 'Ahora contamos con procesos más transparentes' and an image of a modern building. Below the box is the text 'Algunos de los beneficios de firmar el convenio de colaboración con el Gobierno del Estado de México, es hacer uso de la infraestructura existente para el pago con líneas referenciadas de 27 posiciones en los Centros Autorizados de Pago y del Portal de Servicios al Contribuyente.'

#### 4.- Dar click en **Universidades**



#### 5.- Seleccionar la opción de la **Universidad Tecnológica del Valle de Toluca**.



**NOTA:** Elegir la opción de la **“Universidad Tecnológica del Valle de Toluca”**, de lo contrario no se realizará el reembolso si por error depositan a otra institución.

6.- Llenar correctamente los campos requeridos como lo muestra el siguiente ejemplo.

6.1. Selecciona el Nombre de la Universidad.

6.2. En el campo RFC escribe los primeros 10 digitos de la Curp.

6.3. En campo de **CARRERA** escribe el nombre de tu carrera completa, especificando si es TSU o Ingeniería.

6.4. Selecciona la opción correcta del pago que realizaras.

6.5. Si la opción es reinscripción selecciona el cuatrimestre correcto.

The image shows a web form titled "FORMULARIO DE PAGO POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS". It is divided into four steps: Paso 1 (Ingresar su Información), Paso 2 (Seleccionar la Forma de Pago), Paso 3 (Realizar su Pago), and Paso 4 (Obtener Comprobante de Pago). Step 1 is active. The form includes sections for "OFICINA" (with a dropdown menu for "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA" highlighted by callout 6.1), "CONTRIBUYENTE" (with fields for "MATRÍCULA" (221010716), "RFC" (OOSS850806 highlighted by callout 6.2), "CURP", "APELLIDO PATERNO" (ORDOÑEZ), "APELLIDO MATERNO" (SANCHEZ), and "NOMBRE(S)" (SALVADOR EDUARDO)), and "DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL" (with fields for "CALLE" (MORELOS), "NO. EXTERIOR" (100), "NO. INTERIOR", "COLONIA" (CENTRO), "LOCALIDAD" (TOLUCA), "MUNICIPIO" (TOLUCA), "ESTADO" (MEXICO), and "CÓDIGO" (50000 highlighted by callout 6.3)). Below this is the "CARRERA" field with the text "TSU EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y" highlighted by callout 6.3. The "SELECCIÓN DE TIPOS DE PAGO" section has a dropdown menu for "REINSCRIPCIONES" highlighted by callout 6.4. The "TIPO" section has a dropdown menu for "Reinscripción 5° cuatrimestre" highlighted by callout 6.5. At the bottom, there is a table with columns for "CONCEPTO", "TARIFA", and "CANTIDAD". The first row shows "Reinscripción 5° cuatrimestre" with a tariff of "\$ 1182.0" and a quantity of "1". An "AGREGAR" button is next to the quantity field.

6.6. En la opción **CANTIDAD** tendrás que escribir el número **1** ya que el número que coloques será multiplicado por el concepto de pago.

SELECCIÓN DE SERVICIOS DE PAGO

REINSCRIPCIONES

TIPO

Reinscripción 5° cuatrimestre

\$ 1182.0

TARIFA

1

CANTIDAD

AGREGAR

CONCEPTO DE PAGO

6.7. Es importante validar toda la información que escribiste en el **"Formulario de Pago"**, si la información escrita es correcta selecciona el botón. **AGREGAR**

**Nota Importante:** De la forma anterior se realizaran los pagos para los demás tramites y servicios, a excepción de **HISTORIAL ACADÉMICO y CONSTANCIA**, estas órdenes de pago serán otorgadas en la Subdirección de Finanzas.

7.- Se despliega el concepto de pago, **verificar que la cantidad de pago sea correcta**, si el monto es incorrecto presiona el botón eliminar realiza el **paso 6.6**, de lo contrario **no habrá reembolso** si la cantidad no es correcta.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	IMPORTE (\$)	ELIMINAR
971497 Reinscripción 11° cuatrimestre	1	1,182	1,182	ELIMINAR
TOTAL			\$ 1,182.00	GUARDAR

8.-Si es correcta la cantidad seleccionar el botón de **guardar**.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	IMPORTE (\$)	ELIMINAR
971497 Reinscripción 11° cuatrimestre	1	1,182	1,182	ELIMINAR
TOTAL			\$ 1,182.00	GUARDAR

9.- Se desplegará la siguiente pantalla, con los datos generales.

9.1. Selecciona la opción imprimir

10.- Selecciona la opción imprimir, automáticamente tu realizaras los paso 3 y 4, acudiendo a realizar el pago en la Institución que elijas, como lo indica el formato universal de pago.

**\*\*NOTA IMPORTANTE:** Los formatos son únicos, no deben sacar copias para sus compañeros\*\*