



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JÁNICO

Calle Federico Pichardo #24, Jánico, Rep. Dom. Tel. 809-574-5628

RNC: 4-30-00430-8 ajanico@hotmail.com

Sistema de Gestión de Cobro de Servicios

Considerando la necesidad de las entidades municipales de cumplir con la normativa vigente en cuando a la implementación de mecanismos administrativos y financieros que les faciliten manejar de manera eficiente y transparente sus recursos y al mismo tiempo contar con instrumentos que les permitan realizar una rendición de cuentas oportuna tanto interna como externa y partiendo de la experiencia adquirida en la administración financiera municipal y de manera especial en los sistemas de gestión, hemos desarrollado una herramienta que incluye todos los mecanismos requeridos por los ayuntamientos para el manejo de sus operaciones financieras y presupuestarias; considerando los procedimientos, procesos e instrumentos establecidos por los organismos rectores y de fiscalización de la administración financiera del Estado.

A través del CIFE el Ayuntamiento puede rendir cuenta de manera oportuna de sus ejecuciones presupuestarias y contables a todos los organismos rectores y de fiscalización del Estado.

Mediante esta herramienta se preparan las ejecuciones presupuestarias requeridas por la Dirección General de Presupuesto, la Contraloría General de la República Dominicana y la Cámara de Cuentas; así mismo, facilitará la elaboración de los estados financieros semestrales y anuales establecidos por la ley 126-01 y requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

PROCEDIMIENTO DE COBRO

A. Los Centros Educativos

- 1-** El Ayuntamiento genera mensualmente las facturas de cobro de todos los centros educativos de la zona urbana y rural, pertenecientes al Distrito Educativo 08-02 y la remite a FEDOMU.
- 2-** FEDOMU genera el cheque correspondiente y lo remite a Tesorería Municipal.
- 3-** La auxiliar de Tesorería elabora el recibo ingreso correspondiente en original y copia, firmado y sellado por la Tesorera Municipal.
- 4-** Tesorería Municipal entrega el original del recibo de ingreso a FEDOMU.
- 5-** La Tesorera deposita el monto recaudado en la cuenta correspondiente.
- 6-** Tesorería entrega los recibos de ingreso a Contabilidad y se genera el reporte a través de Excel.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JÁNICO

Calle Federico Pichardo #24, Jánico, Rep. Dom. Tel. 809-574-5628

RNC: 4-30-00430-8 ajanico@hotmail.com

B. Personas Físicas y Morales

- 1- El Ayuntamiento genera mensualmente las facturas de cobro y se envían a las viviendas y negocios locales de cada ciudadano.
- 2- La persona física o moral se presenta al ayuntamiento a realizar el pago correspondiente al mes.
- 3- La auxiliar de Tesorería elabora el recibo ingreso correspondiente en original y copia, firmado y sellado por la Tesorera Municipal.
- 4- Tesorería Municipal entrega el original del recibo de ingreso al ciudadano.
- 5- La Tesorera deposita el monto recaudado en la cuenta correspondiente.
- 6- Tesorería entrega los recibos de ingreso a Contabilidad y se genera el reporte a través de Excel.


Yareli Collado
Tesorera Municipal




Ligia Arianne Pérez
Contralora Municipal




Estalyn Aybar
Enc. Contabilidad





AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JÁNICO

Calle Federico Pichardo #24, Jánico, Rep. Dom. Tel. 809-574-5628

RNC: 4-30-00430-8 ajanico@hotmail.com