

2021

Procedimiento Gestión de Cobros Servicios Municipales
(Tasas y Arbitrios).



Alcaldía Santo Domingo Este
Ciudad Justa y Creativa

Abril, 2021



Fecha de Efectividad: Abril/2021

ASDE-CM-09

PROCEDIMIENTO GESTION DE COBROS SERVICIOS MUNICIPALES (TASAS
Y ARBITRIOS)

Página 2 de 5

Procedimiento Gestión de Cobros Servicios Municipales(Tasas y Arbitrios).



REVISADO POR:

Edwin Martínez

Director Arbitrios



REVISADO Y APROBADO POR:

Pascual Disla Vásquez, M.A.F.

Contralor Municipal



ELABORADO POR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



I. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBROS SERVICIOS MUNICIPALES (TASAS Y ARBITRIOS).

I.1 Procedimiento tras visita del Gestor Comercial.

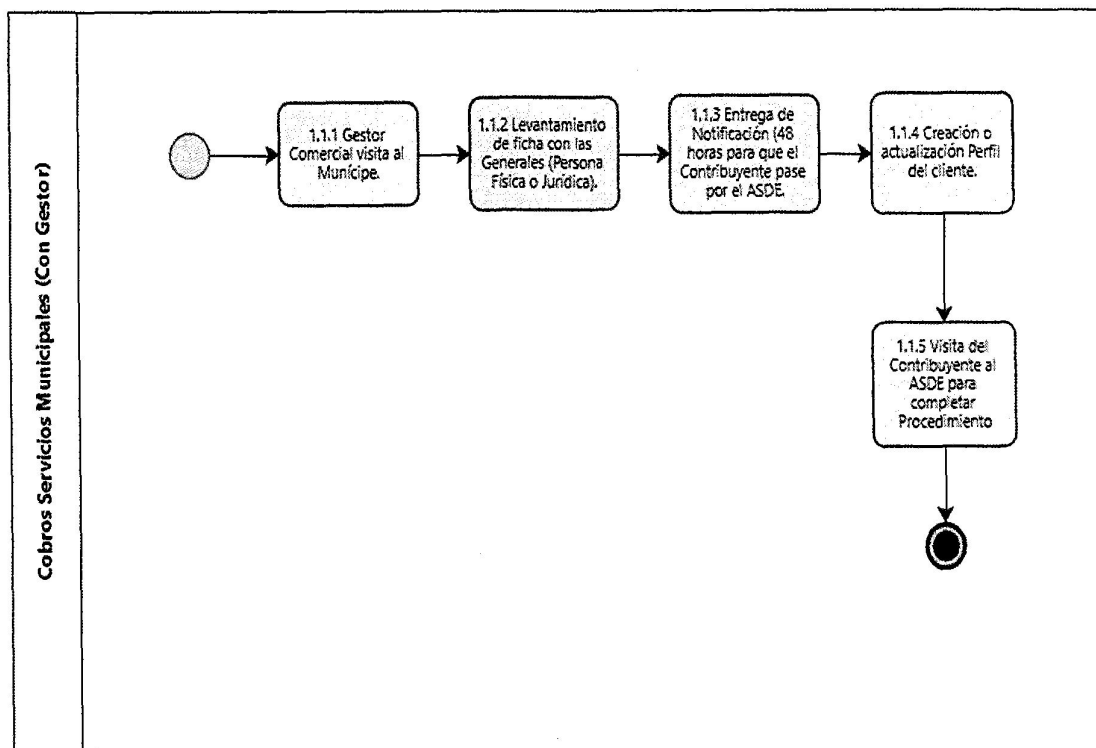
- 1.1.1 El Gestor Comercial visita al munícipe o contribuyente, cuya naturaleza puede ser: Residencial, Comercial, Industrial, Hospitalaria.
- 1.1.2 El Gestor Comercial levanta una ficha con las "Generales" del comercio y el representante del mismo (Persona Física o Jurídica).
- 1.1.3 Tras completar la ficha, se le entrega una notificación al munícipe, el cual tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para que acuda al área de Facturación, del departamento de Gestión Comercial del ASDE.
- 1.1.4 El Gestor Comercial entrega la ficha a la unidad de "Creación de Nuevos Contribuyentes", que es una dependencia del departamento de Gestión Comercial, quien verifica el estatus del cliente (persona física o Jurídica), o sea, si está creado o no.
En caso de no estar creado, se procede a introducir el perfil del cliente en el sistema SIC.
Si ya está creado, la unidad sólo valida y actualiza los datos del contribuyente, en caso de ser necesario.
- 1.1.5 El Contribuyente visita al ASDE, al área de Facturación para validar el estatus del proceso (Facturas pendientes, en caso de tratarse de un contribuyente existente, o si es un contribuyente nuevo, la fecha de corte de facturación, y el tipo de tasa o arbitrio dependiendo la naturaleza (cobro de aseo, publicidad exterior, Pago de rampa o cualquier otro arbitrio sin ser limitativo).
Nota 1: Si el contribuyente ha generado factura, se le entrega un estado de cuenta, para que el cliente pase por Caja a efectuar el pago.



Nota 2: El contribuyente tiene la opción de realizar sus pagos, por el Contact Center; a través de su Gestor de Cobros (quien una vez efectuado el pago, debe entregarle recibo firmado y sellado); transferencia; o pasando por el ASDE, Mercados, Mini alcaldías o cualquier unidad perteneciente al Ayuntamiento.

Nota 3: Se le asignan Gestores de Cobros regularmente a los residenciales, comercios grandes, industrias y a al sector salud, por tratarse de montos significativos.

Flujo del Procedimiento





I.2 Procedimiento tras visita Proactiva del Múncipe al ASDE.

2.1.1 El Contribuyente visita al ASDE, al área de Facturación de manera proactiva y voluntaria. De no estar creado, se procede con dicha actividad, tomando en cuenta que primero se crea perfil del cliente y luego el/los inmueble/s, puesto que un mismo cliente puede tener varios inmuebles.

2.1.2 Posterior a la creación del perfil del cliente y el o los inmuebles, el área de Facturación verifica con el contribuyente su tipo de actividad, para así poder confirmar la tasa del arbitrio, activar los servicios que el mismo tenga y establecer el período de cobros mensuales.

Nota: Tomar en cuenta, que los cobros relacionados a “Los Arbitrios Municipales”, se establecen en base a las Ordenanzas y Normativas existentes.

Flujo del Procedimiento

