



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SANTO DOMINGO NORTE

Ave. Hnas. Mirabal, Esq. Gral Modesto Diaz

RNC: 425000339

Dirección de Impuestos y Rentas Municipales

Resumen CONSOLIDADO por Cuentas Presupuestarias

Desde: 01/01/2021 Hasta: 31/03/2021

Clasificado	Denominación/Descripción	Monto Percibido
151320	Recolección desechos sólidos	5,655,658.01
	TOTAL GENERAL	5,655,658.01





Procedimiento Facturación

ASDN





CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.	ÁMBITO	3
5.	ALCANCE	3
6.	RESPONSABLE	3
7.	BASE LEGAL	3
8.	DEFINICIONES.....	4
9.	GARANTIA DEL PROCESO.....	4
10.	DESARROLLO DEL PROCESO	..5
11.	INDICADORES CLAVE DEL NEGOCIO(KPIs).....	5
12.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7
13.	CONTROL DE FIRMAS.....	7
14.	ANEXOS.....	8



1. GENERALIDADES

Este documento muestra el proceso a seguir para la facturación de servicios, Impuestos, tasas, multas y Arbitrios dentro de la concesión de la Alcaldía de Santo Domingo Norte.

2. OBJETIVO GENERAL

Describir las acciones a realizar para la generación de facturas

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el accionar
- Asegurar consistencia y permanencia datos registrados

4. ÁMBITO

Será de aplicación en las delegaciones, puntos de servicios y cede central de la Alcaldía Santo Domingo Norte.

5. ALCANCE

Inicia con la evaluación del caso, y finaliza con la emisión de la factura en el sistema.

6. RESPONSABLE

El Encargado de Facturación, dentro de la dirección de Impuestos del ASDN es el responsable del cumplimiento y aplicación de este proceso

7. BASE LEGAL

- Ley 176-07
- Ordenanza 02-2020 de la Sala Capitulada del ASDN
- Ley 120-99





ASDN

8. DEFINICIONES

- **Agente:** Personal dedicado a la emisión de facturas dentro del ASDN.
- **Clasificador:** Identifica y clasifica los ingresos en las diversas cuentas que posee ASDN
- **Concepto:** Es la denominación, que detalla los elementos facturados
- **Factura:** Documento que contiene los importes adeudados por el cliente, por concepto de tasas, multas e importes.
- **Facturación:** Operaciones que se efectúa para calcular y especificar las cantidades adeudadas por concepto de tasas, multas e importes.
- **Importe:** valor económico de la factura, en denominación de pesos Dominicanos RD\$.

9. GARANTIAS DEL PROCESO

Para el logro de los objetivos en el tratamiento de las deudas atrasadas, es vital el desarrollo y ejecución de los procesos anteriores al de referencia:

- ✓ Solo los perfiles autorizados, podrán modificar el valor de una factura ya emitida.
- ✓ Solo se podrán colocar las descripciones, conceptos y Clasificador establecidos
- ✓ Los valores e importes deberán ser colocados acorde a la ordenanza vigente
- ✓ Se deberá crear un mecanismo de auditoria para este proceso.
- ✓ La unidad generadora de los documentos soportes para la facturación, debe verificar que los conceptos y cálculos sean consistentes con la ordenanza y procedimientos establecidos

10. DESARROLLO DEL PROCESO

Generación de Factura

Instructivo Facturación





ASDN



1. Agente:

- a. Recibe los documentos soporte para generar la factura
- b. Consulta cliente por las siguientes vías
 - i. RMC
 - ii. Documento de identificación
 - iii. Código de factura
 - iv. Nombre del cliente
- c. Se coloca el concepto de facturación
- d. Se elige el concepto a facturarse
- e. Se selecciona el clasificador
- f. En base a la unidad de medida identificada se calcula el valor
- g. Se ingresa el valor de la factura
- h. Se organiza y archiva soporte de factura

2. Supervisor de cobranza

- a. Realiza muestreo para validar cumplimiento del proceso
- b. En caso de encontrar error, informa al Agente y hace correctivos.

Descripción de actividades

Nº	Responsable	Descripción Actividad	Observación
10	Agente de Facturación	Recibe Documentos soporte para generar factura	Formularios, remisión de valores, comunicación, etc.
20	Agente de Facturación	Consulta Cliente en el sistema	RMC, Nº Identificación, Nombre del cliente
30	Agente de Facturación	Se selecciona el clasificador Ver tabla 1	Tabla Arbitrios
40	Agente de Facturación	Se elige el concepto correspondiente Ver tabla 1	Valida que la información soporte sea consistente y este correctamente definida.



ASDN

50	Agente de Facturación	Se introduce el importe	En base a la unidad de medida. Debe corresponderse a la ordenanza 02-2020 u otro documento relacionado a la asignación de tazas.
60	Agente de Facturación	Se emite e imprime la factura	
70	Agente de Facturación	Se organiza y archiva el soporte con la factura emitida	
80	Encargado de Facturación	Realiza muestreo para validar cumplimiento del proceso	Compara consistencia de los soportes con la factura emitida
90	Encargado de Facturación	En caso de encontrar error, informa al Agente y hace correctivos. Fin del proceso	

11. INDICADORES CLAVE DEL NEGOCIO (KPIs)

- % de facturas corregidas ($FC / FE \times 100$)
FC = Facturas Corregidas
FE = Facturas Emitidas
- % de facturas anuladas ($FA / FE \times 100$)
FA = Facturas Anuladas
FE = Facturas Emitidas
- Calidad de la facturación
100-% Facturas Corregidas - % facturas anuladas
- Número de contratos facturados
- Cantidad de contratos no facturados
- Cantidad de contratos facturados fuera de plazo
- Cantidad de errores de facturación





ASDN

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Referencia	Breve Descripción
0	12/7/2020	Ordenanza 02-2020	Creación del Documento

13. CONTROL DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboro		Transneg	12/7/2020	
Revisó		Director Financiero		
		Encargada Facturación		
		Director Impuestos		
Aprobó		Alcalde ASDN		



14. Anexos

Tabla 1. Impuestos, Arbitrios, tasas y multas

Denominación	Precio unitario RD\$	Unidad de medida
IMPUESTOS SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS		
Impuestos sobre ventas condicionales de muebles		
IMPUESTOS AL USO DE BIENES Y SERVICIOS		
Derecho de circulación vehículos de motor		
Anuncios, muestras y carteles		
Publicidad Letreros ordinarios (x m ²)	441.57	x m ²
Publicidad letreros luminicos(x m ²)	458.81	x m ²
Publicidad letreros móviles o en vehículos(x m ² x Cara)	441.57	x m ² x Cara
Publicidad carteles(x m ² x Cara)	441.57	x m ² x Cara
Publicidad vallas en avenidas principales(x m ²)	1976.38	x m ²
Publicidad vallas en avenidas secundarias(x m ² x Cara)	441.57	x m ² x Cara
Publicidad toldos comerciales(x m ²)	400.00	x m ²
Publicidad Cruza calles	3,000.00	
Publicidad Torres publicitarias(x Cara)	1976.92	x Cara
Publicidad Carpas	6,800.00	
Publicidad Casetas	6,800.00	
Rodaje y transporte de materiales varios		
Hoteles, moteles y apart- hoteles y establecimientos similares		
Certificación de animales		
Mercado móvil (chimi, hotdog, y otros)		
Operación Negocios ambulantes de alimentos cocidos que utilizan el espacio publico en calles y avenidas principales	5,000.00	
Operación Negocios ambulantes de alimentos cocidos, que utilizan el espacio publico en calles y avenidas principales	350.00	
Operación Negocios ambulantes de alimentos cocidos que utilizan el espacio publico en calles secundarias	2,000.00	
Operación Negocios ambulantes de alimentos cocidos, que utilizan el espacio publico en calles secundarias	200.00	
Operación Negocios de expendio de bebidas alcohólicas mas con la presencia de personas en el local	800.00	
Registro y organización sindicato de choferes		
Sindicatos de carros con rutas dentro del municipio SDN(xUnidadxDia)	20.00	xUnidadxDia
Paradas de minibuses que operan en el municipio SDN (pagada semanalmente)(xUnidadxDia)	25.00	xUnidadxDia
Compañía de taxis con base de operación en el ámbito del territorio del municipio SDN(xUnidad)	500.00	xUnidad
Paradas de motoconchos que operan en el municipio SDN (xUnidad)	10.00	xUnidad
Funcionamiento car wash		
Car Wash por la cantidad de llaves de 1 a 5 tomas de agua(Cantidad Tomas de Agua)	600.00	Cantidad Tomas de
Car Wash Tasa mensual por la cantidad de llaves de 6 a 10 tomas de agua(Cantidad Tomas de Agua)	1,000.00	Cantidad Tomas de
Car Wash Tasa mensual por la cantidad de 11 o mas tomas de agua(Cantidad Tomas de Agua)	1,500.00	Cantidad Tomas de
Car Wash Tasa mensual por automáticos	2,000.00	
Der. Operación Car Wash	15,000.00	
Impuesto sobre tramitación de documentos		
Impuesto sobre registro de documentos		
Impuestos sobre billares		
Licencias de construcción		
Vivienda unifamiliar, remodelación, anexos.	1,500.00	
Edificios de apartamentos	2,500.00	
Urbanización y/o lotificación	5,000.00	
Estaciones de expendio de combustible y/o envasadora de GLP-GNV, naves industriales y metaleras	5,000.00	
Vivienda unifamiliar, remodelación, anexos.	1,500.00	
Edificios de apartamentos	2,500.00	
Urbanización y/o lotificación	5,000.00	
Estaciones de expendio de combustible y/o envasadora de GLP-GNV, naves industriales y metaleras	8,000.00	
Recibo Resellado(x hoja)	200.00	x hoja
Inspección Resellado	500.00	
Recibo Resellado(x hoja)	200.00	x hoja
Inspección Resellado MOPC	500.00	
APROBPD - Aprobación de proyecto definitivo, ficha técnica (F3)	1,000.00	
no Objeción Proyecto Demolición	1,500.00	
Inspección Demolición	500.00	
Inspección Verjas	500.00	



ASDN



Permiso construcción pozos filtrantes		
Arbitrio por realización de pozos filtrantes en urbanizaciones, calles y avenidas principales	5,000.00	
Arbitrio por realización de pozos filtrantes en otros sectores del municipio	3,000.00	
Instalación envasadora de gas y estaciones de combustibles		
Instalación Envasadora de GLP y GNV en vías principales	500,000.00	
Instalación Envasadora de GLP y GNV en vías Secundarias	250,000.00	
Instalación Estación Combustible en vías principales	600,000.00	
Instalación Estación Combustible en vías principales	400,000.00	
Instalación Enterramiento de tanques Estación de Combustible	30,000.00	
Construcción: nichos, fosas y panteones		
Derecho de Construcción SIERRA PRIETA	1,200.00	
Derecho de Construcción zona A LOS CASABES	1,200.00	
Derecho de Construcción zona B LOS CASABES	1,000.00	
Derecho de Construcción zona C LOS CASABES	800	
Derecho de Construcción VILLA MELLA	1,200.00	
Derecho de Construcción LA GINA	1,500.00	
Construcción de rampas con exceso de metros lineales		
Licencia para instalación telecomunicaciones		
Instalación Antena Solares de 401 a 600 m ² (x solar)	3,500.00	x solar
Instalación Antena Solares de 601 a 1000 m ² (x solar)	5,000.00	x solar
Instalación Antena Solares de 1000 a 2000 m ² (x solar)	9,000.00	x solar
Instalación Antena Solares de mas de 2000 m ² (x solar)	12,000.00	x solar
Permiso por ranuras en calle y aceras hasta 2 m de profundidad en antenas(m)	200.00	x m
Permiso por ranuras en calle y aceras hasta mas de 2 m de profundidad en antenas(m)	1,000.00	x m
Permiso por postes y anclajes en Antenas (ud)	250.00	x ud
Permiso por cableado soterrado en Antenas(m)	200.00	x m
Permiso para conductos de cables en Antenas(m)	10.00	x m
Permiso para cableado aéreo en Antenas (m)	85.00	x m
Permiso para instalación de antenas renovable cada 3 años	150,000.00	
Permiso de instalación de torres metálicas para soporte de antenas(x PL)	1,000.00	x Pies Lineal
Permiso instalación de antenas verticales	6,000.00	
Permiso instalación de antenas radiales (RF)	9,000.00	
Permiso instalación de antenas microondas	11,000.00	
Permiso instalación de parábolas de hasta 10 pies de ancho	6,000.00	
Permiso instalación de parábolas de hasta 20 pies de ancho	9,000.00	
Permiso instalación de parábolas de mas 20 pies de ancho	11,000.00	
Permiso instalación de parábolas de uso domestico	1,200.00	
Permiso para operación de mercados		
IMPUESTOS DIVERSOS		
Otros arbitrios diversos		
Arbitrio Espacio Abierto-Demolición Residencial de 1 hasta 150 m de área	4,000.00	
Arbitrio Espacio Abierto-Demolición Residencial de 151 hasta 300 m de área	6,000.00	
Arbitrio Espacio Abierto- Demolición Residencial de 301 hasta 500 m de área	8,000.00	
Arbitrio Espacio Abierto-Demolición Residencial de 500 hasta 600 m de área	10,000.00	
Arbitrio Espacio Abierto- Demolición Residencial de 601 m de área en adelante	12,000.00	
Arbitrio Espacio Abierto-Demolición Comercial de 1 hasta 150 m de área(x 1.25)	4,000.00	x 1.25
Arbitrio Espacio Abierto-Demolición Comercial de 151 hasta 300 m de área(x 1.25)	6,000.00	x 1.25
Arbitrio Espacio Abierto- Demolición Comercial de 301 hasta 500 m de área(x 1.25)	8,000.00	x 1.25
Arbitrio Espacio Abierto-Demolición Comercial de 500 hasta 600 m de área(x 1.25)	10,000.00	x 1.25
Arbitrio Espacio Abierto-Demolición Comercial de 601 m de área en adelante(x 1.25)	12,000.00	x 1.25
Operación Entidades comerciales o industriales localizadas en VIAS PRINCIPALES que utilizan los giros puntuales a sus establecimientos.	50,000.00	
Operación Perforación de pozos, camiones succionadores, guinches y transporte de carga afines.	1000	
Arrendamiento Nicho Municipal	1,800	
Renovación de Nicho	5,000.00	
Otros impuestos diversos		
Daño M Ambiente Distribuidoras de GLP y gas natural	1,000.00	
Daño M Ambiente Estaciones de combustibles (Gasolina, Diesel, entre otros)	1,000.00	
Daño M Ambiente Parques de plazas comerciales, tiendas, supermercados, ferreterías, entre otros tipos de negocios similares (x Parqueo)	50.00	x Parqueo
VENTAS DE SERVICIOS DEL ESTADO		
Uso de rampa		
Rampa Entidades comerciales o industriales VIAS PRINCIPALES(xm ²)	870.13	x m ²
Rampa Entidades comerciales o industriales VIAS SECUNDARIAS(xm ²)	441.31	x m ²
Rampa Tasa para entidades comerciales o industriales localizadas en VIAS PRINCIPALES que utilizan los giros puntuales a sus establecimientos. (xm ²)	25,000.00	x m ²

TASAS		
Servicios funerarios		
Servicio Básico	7000	
Servicio Completo	11500	
Combo Básico 1	21,000.00	
Combo Básico 2	25,000.00	
Combo Básico 3	27,000.00	
Combo Básico 4	37,000.00	
Combo Completo 1	25,500.00	
Combo Completo 2	29,500.00	
Combo Completo 3	31,500.00	
Combo Completo 4	41,500.00	
Velatorio, café, agua, capilla)	3,500.00	
Preparación de Cadáver 12 Horas	2,000.00	
Preparación de Cadáver 24 Horas	3,000.00	
Preparación de Cadáver 48 Horas	4,000.00	
Preparación de Cadáver 72 Horas	5,000.00	
Carro Fúnebre	\$3,000 - \$6,000	
Una Corona De Flores Parada	\$2,000 - \$7,000	
Un Autobús Con Capacidad De 32 Personas	\$2,500 - \$5,000	
Caja Sencilla	14,000.00	
Caja Especial	20,000.00	
Caja Estuche	18,000.00	
Caja Sarcófago	30,000.00	
Inhumación y exhumación		
Inhumación en Bóveda LA GINA	800	
Inhumación en Tierra LA GINA	1,200.00	
Inhumación de cadáver VILLA MELLA	1,200.00	
Inhumación de cadáver Zona A LOS CAZABES	1,200	
Inhumación de cadáver Zona B LOS CAZABES	1,000.00	
Inhumación de cadáver Zona C LOS CAZABES	800	
Inhumaciones cadáver SIERRA PRIETA	500	
Certificación de inhumación LOS CAZABES	600	
Certificación de Exhumación LOS CAZABES	600	
Certificación de inhumación SIERRA PRIETA	500	
Certificación de Exhumación SIERRA PRIETA	1,500.00	
Certificación de inhumación VILLA MELLA	600	
Certificación de Exhumación VILLA MELLA	1200	
Certificación de inhumación LA GINA	600	
Certificación de Exhumación LA GINA	1200	
Expedición certificaciones		
Certificado Def.-Vivienda de 101 hasta 200 m ² de área	15,000.00	
Certificado Def.-Vivienda de 201 hasta 300 m ² de área	25,000.00	
Certificado Def.-Vivienda de 301 hasta 400 m ² de área	30,000.00	
Certificado Def.-Vivienda de 401 hasta 500 m ² de área	45,000.00	
Certificado Def.-Vivienda de 501 m ² de área en adelante	75,000.00	
Certificado Def.-Apartamentos hasta 100 m ² de área	100,000.00	
Certificado Def.-Apartamentos de 101 hasta 200 m ² de área	7,000.00	
Certificado Def.-Apartamentos de 201 hasta 300 m ² de área	8,000.00	
Certificado Def.-Apartamentos de 301 hasta 400 m ² de área	15,000.00	
Certificado Def.-Apartamentos de 401 M2 en adelante	40,000.00	
Certificado Def.-Oficinas	50,000.00	
Certificado Def.-Locales comerciales(x m ²)	150.00	x m ²
Certificado Def.-Industrias(x m ²)	200.00	x m ²
Certificado Def.-Almacenes(x m ²)	250.00	x m ²
Certificado Def.-Parqueos al aire libre(x m ²)	300.00	x m ²
Certificado Def.-Parqueos techados(x m ²)	30.00	x m ²
Certificado Def.-Moteles(x m ²)	50.00	x m ²
Certificado Def.-Hoteles de hasta 25 habitaciones(x Hab)	20,000.00	x Hab
Certificado Def.-Hoteles de mas de 25 habitaciones(x Hab)	10,000.00	x Hab
Certificado Def.-Discotecas y centros nocturnos(x Hab)	15,000.00	x Hab
Certificado Def.-Colegios y centros educativos privados(x m ²)	1,000.00	x m ²
Certificado Def.-Rampas de acceso a edificaciones (x m ²)	100.00	x m ²
Certificado Def.-Áreas de recreo techados(x m)	700.00	x m
Certificado Def.-Solares como almacenamiento o acopio de materiales(x m ²)	180.00	x m ²
Certificado Def.-Clínicas privadas y centros de salud (x m ²)	35.00	x m ²
Certificado Def.-Laboratorios clínicos(x Hab)	5,000.00	x Hab



ASDN

Certificado Def.-Solares de 1 a 200 M2(x m ²)	300.00	x m ²
Certificado Def. Urb-Solares de 1 a 200 M2	1,500.00	
Certificado Def. Urb-Solares de 201 a 400 M2	2,200.00	
Certificado Def. Urb-Solares de 401 a 600 M2	3,500.00	
Certificado Def. Urb-Solares de 601 a 1000 M2	5,000.00	
Certificado Def. Urb-Solares de 1000 a 2000 M2	9,000.00	
Certificado Def. Urb-Solar de mas de 2000 M2	12,000.00	
Certificado Def. Urb-Pago por ley No 675 (x Km de calles)	3,000.00	x Km de
Recibo de no objeción para lotificación y urbanización	2,500.00	
Permiso de Verjas(m)	100.00	m
Certificado permiso demolición(x m ² solar)	10.00	x m ² solar
Certificado permiso demolición(x m ² a demoler)	20.00	x m ² a
Certificado permiso Verjas(x m)	100.00	x m
Estudio de uso de suelo		
Uso de Suelo Uso comercial	3,000.00	
Uso de Suelo Viviendas unifamiliares	3,000.00	
Uso de Suelo Uno o dos edificios de apartamentos	3,000.00	
Uso de Suelo Tres o mas edificios de apartamentos	3,000.00	
Uso de Suelo Comercial(área menos a 9000 mt2 de terreno)	3,000.00	
Uso de Suelo Plazas con supermercados (área mayor a 10000mt2 de terreno)	3,000.00	
Uso de Suelo Industrial	3,000.00	
Uso de Suelo Solares utilizados para naves industriales o almacenamiento	3,000.00	
Uso de Suelo Urbanización y/o lotificación	30,000.00	
Uso de Suelo Estaciones de expendio de combustible y/o envasadora de GLP-GNV	10,000.00	
Uso de Suelo Procesadora de agua de 1000 a 5000 galones/día	10,000.00	
Uso de Suelo Procesadora de agua de 5000 galones/día en adelante	25,000.00	
Uso de Suelo uso de suelo	50,000.00	
Inspección uso de suelo	500.00	
Inspección Urbanizaciones, lotificaciones, Estaciones de expendio de combustible y/o envasadora de GLP-GNV y procesadora de agua	5,000.00	
Inspección Cambio uso de suelo	500.00	
Garajes		
Garaje Espacio de estacionamiento(x Parqueo)	35.00	x Parqueo
Certificaciones vida y costumbre		
Recolección desechos solidos		
Basura Tarifa para viviendas en barrios populares	100.00	
Basura Tarifa para urbanizaciones y residenciales	150.00	
Basura Tarifa para negocios y comerciantes pequeños	500.00	
Basura Tarifa para negocios medianos	3,500.00	
Basura Tarifa para negocios de alta reproducción de desechos solidos(x Toneladas)	2,500.00	x Toneladas
Basura Licencia anual para recolectar desechos solidos y peligrosos	20,000.00	
DERECHOS ADMINISTRATIVOS		
Casetas fijas y móviles		





ASDN

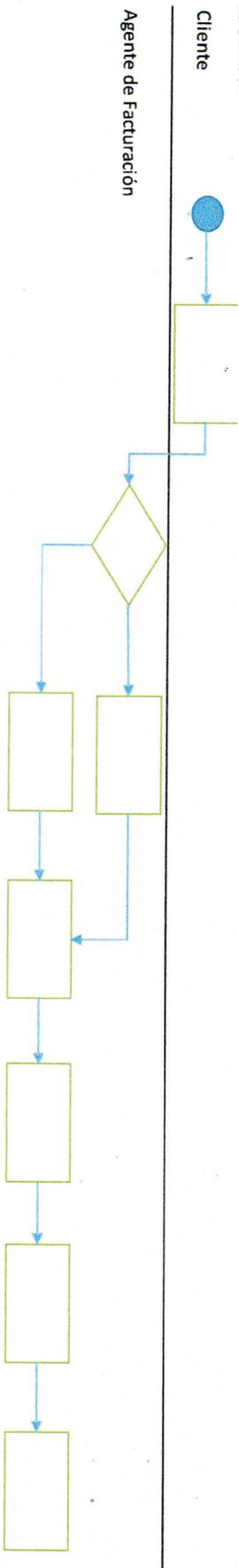
MULTAS Y SANCIONES		
Multas administrativas		
Multas por construcción ilegal		
Multa por realizar pozo en las calles y avenidas principales	5,000.00	
Multa por realizar pozo en otros sectores del municipio	3,000.00	
Multa Envasadora con capacidad de almacenar de 1 a 4000 galones	50,000.00	
Multa Envasadora con capacidad de almacenar de 4001 a 12000 galones	75,000.00	
Multa Envasadora con capacidad de almacenar de 12001 a 20000 galones	100,000.00	
Multa Envasadora con capacidad de almacenar de 20001 a 30000 galones	125,000.00	
Multa Envasadora con capacidad de almacenar mas de 30000 galones	150,000.00	
Multa Envasadora con capacidad de almacenar de 1 a 4000 galones	50,000.00	
Multa Envasadora con capacidad de almacenar de 4001 a 12000 galones	75,000.00	
Multa Envasadora con capacidad de almacenar de 12001 a 20000 galones	100,000.00	
Multa Envasadora con capacidad de almacenar de 20001 a 30000 galones	125,000.00	
Multa Envasadora con capacidad de almacenar mas de 30000 galones	150,000.00	
Multa por realizar pozo en las calles y avenidas principales	5,000.00	
Multa por realizar pozo en otros sectores del municipio	3,000.00	
Penalidad por realizar pozo en las calles y avenidas principales(x 5)	5,000.00	x 5
Penalidad por realizar pozo en otros sectores del municipio(x 5)	3,000.00	x 5
Violación de retiros a linderos en viviendas unifamiliares (x linderos violados)	30,000.00	x linderos violados
Violación de retiros a linderos en edificios y torres(x linderos x cara x nivel violados)	50,000.00	x linderos x cara x nivel
Violación a la altura de la edificación aprobada por la DGPU(x m ² x en cada nivel)	6,000.00	x m ² x en cada nivel
Violación a la altura en los niveles de la edificación aprobada por la DGPU(x m ² x en cada nivel)	8,000.00	x m ² x en cada nivel
Violación a inicio de edificación sin permiso de la DGPU para viviendas unifamiliares(x m ²)	250.00	x m ²
Violación a inicio de edificación sin permiso de la DGPU para otras edificaciones(x m ²)	500.00	x m ²
Violación Demolición a una edificación sin permisos de la DGPU (x m ² del solar)	500.00	x m ² del solar
Violación Demolición a una edificación sin permisos de la DGPU(x m ² del total de la edificación)	20.00	x m ² del total de la
Violación Instalación de verja sin permisos correspondientes de la DGPU(x m del solar)	400.00	x m del solar
Violación Cambio de uso de suelo sin permisos correspondientes de la DGPU(x m ²)	250.00	x m ²
Violación Remodelación y anexo realizada sin permisos de la DGPU (x m ² del área remodelada)	250.00	x m ² del área remodelada
Violación Instalación de torre de antena sin permisos de la DGPU	70,000.00	
Violación Cambio de la densidad en cada habitación adicional que realicen sin permisos de la DGPU(x Hab)	50,000.00	x Hab
Violación Multa por antenas instaladas sin permisos de la DGPU (x 3)	Sumatoria Impuesto no pagado	x 3
Multa por edificación realizada sin los planos aprobados por la DGPU(x m ²)	100.00	x m ²
Multa por remodelación realizada sin los planos aprobados por la DGPU(x m ²)	300.00	x m ²
Penalidad por remodelación obra iniciada sin posibilidad de tramitar (x m ²)	100.00	x m ²
Venta de terrenos en cementerios		
Venta de Terreno SIERRA PRIETA	1500 m ²	
Venta Terreno - Zona A LOS CAZABES	4,800.00 m ²	
Venta Terreno - Zona B1 LOS CAZABES	3,800.00 m ²	
Venta Terreno - Zona B2 LOS CAZABES	3,200.00 m ²	
Venta Terreno - Zona C LOS CAZABES	1,800.00 m ²	
Renovación Nicho(Zona C) LOS CAZABES	5,000	
Venta Terreno - Zona A LA GINA	3,000.00	
Venta Terreno - Zona B LA GINA	3,000.00	
Venta Terreno - Zona C LA GINA	2,000.00	
Inicial de Terreno	50% antes de enterrar	





ASDN

15. Flujiograma



Instructivo Facturación





Procedimiento Recaudo

ASDN



CONTENIDO

1.	GENERALIDADES		3
2.	OBJETIVO GENERAL		3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS		3
4.	ÁMBITO		3
5.	ALCANCE		3
6.	RESPONSABLE		3
7.	BASE LEGAL		3
8.	DEFINICIONES.....		4
9.	GARANTIA		DEL
	PROCESO.....	4	
10.	DESARROLLO DEL PROCESO		..5
11.	INDICADORES	CLAVE	DEL
	NEGOCIO(KPIs).....	5	
12.	CONTROL DE CAMBIOS.....		7
13.	CONTROL DE FIRMAS.....		7
14.	ANEXOS.....		8





1. GENERALIDADES

Este documento muestra el proceso a seguir para el cobro de Arbitrios dentro de la concesión de la Alcaldía de Santo Domingo Norte.

2. OBJETIVO GENERAL

Describir las acciones a realizar para la cobranza en el ASDN

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el accionar
- Asegurar el cumplimiento

4. ÁMBITO

Será de aplicación en las delegaciones, puntos de servicios y sede central de la Alcaldía Santo Domingo Norte.

5. ALCANCE

Inicia con la apertura de la caja, y finaliza con la emisión de la remesa a Tesorería.

6. RESPONSABLE

El Encargado de recaudaciones, dentro de la dirección de Impuestos del ASDN es el responsable del cumplimiento y aplicación de este proceso

7. BASE LEGAL

- Ley 176-07
- Ordenanza 02-2020 de la Sala Capitular del ASDN
- Ley 120-99





8. DEFINICIONES

1. **Comprobante de pago:** documento que certifica que se ha pagado la factura por el servicio de multas o arbitrios en las distintas formas de pago disponible. Este puede ser emitido por el sistema o de forma manual.
2. **Cheque:** es un documento aceptado como medio de pago realizada por una persona física o jurídica, emitido a favor de la Empresa.
3. **Nota de Crédito:** es el cargo negativo que genera facturación.
4. **Cálculo de Comisión:** es la penalidad a pagar por el cliente por un cheque devuelto.
5. **Comisión por Tarjetas Devueltas:** monto o importe específico establecido por Tesorería, que se le imputa al cliente por concepto de tarjeta devuelta con el objeto de recuperar el cargo por penalidad cobrado a ASDN.
6. **Conciliación de cobros:** Confirmación que los pagos recibidos en comprobantes físicos coincidan con los cobros realizados en el sistema durante cada jornada.
7. **Deuda:** importe pendiente de pago por el cliente ante ASDN por arbitrios u otros conceptos.
8. **Detector de Billetes:** herramientas que nos permiten comprobar si un billete es legítimo o, por el contrario, si es falso.
9. **Dispositivos Electrónicos:** actualmente para la gestión de cobros móviles existen dos tipos de dispositivos:
 - Pos Integrado: es un dispositivo que está configurado para efectuar transacciones a clientes para cobros tanto en efectivo, cheque y tarjeta de crédito
 - Equipo Móvil Celular(Moví Caja): es un dispositivo móvil utilizado para la cobranza en terreno efectuando las formas de pago efectivo, cheque y tarjeta de crédito.
10. **Egreso de fondo fijo:** movimiento a realizar para descargar el fondo fijo (dinero efectivo) asignado para las operaciones de caja.
11. **Factura:** documento con carácter legal que se utiliza para realizar transacciones comerciales y que contiene información del importe a pagar por concepto de multas o arbitrios.



ASDN



12. **Forma de pago:** es el medio utilizado para pagar los valores adeudados por parte del cliente, tales como tarjeta de crédito, efectivo, cheque y transferencia bancaria.
13. **Fondo Fijo de Caja:** suma de dinero que se asigna al cajero al comienzo de la jornada, para realizar sus operaciones diarias.
14. **Ingreso de Fondo Fijo:** movimiento que se ejecuta para registrar la del fondo fijo (dinero efectivo), asignado para las operaciones de caja.
15. **Nota de Debito:** debito realizado en el sistema que proporciona al cliente una posición deudora frente al ASDN
16. **PCI-DSS (Payment Card Industries Data Security Standards):** conjunto de normas y medidas de seguridad, creado por las principales marcas de tarjetas de pago (Visa, MasterCard, Amex, JCB, Diners Club) desarrollado para fomentar y mejorar la seguridad de los datos del titular de la tarjeta y para facilitar la adopción de medidas de seguridad consistentes a nivel mundial.
17. **Retención del 5%:** es un impuesto sobre los pagos realizados por el estado y sus dependientes, incluyendo las empresas estatales y los organismos descentralizados y autónomos a personas físicas y jurídicas, por adquisición de bienes y servicios en general, no ejecutados en relación de dependencia con carácter de pago a cuenta.
18. **Saldo de la deuda:** es el pago total de los importes pendientes, realizado a las multas y arbitrios, por parte del cliente.
19. **Tarjeta de Crédito:** forma de pago que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, efectuar pagos de importes pendientes.
20. **Talonario de Pago(Recibo Manual):** conjunto de recibos o comprobantes de pago que poseen números secuenciales único que identifica un fajo.
21. **Boucher:** es un comprobante que firma el cliente después de realizar una compra con su tarjeta de crédito o débito. Como constancia del consumo realizado.
22. **Valija:** bulto donde se traslada el efectivo, cheques y boletas de depósito al banco, el cual lleva un precinto de seguridad que se coloca al momento de ser enviado delante agente de tesorería o encargado de caja, mismo que queda inutilizable al momento de abrirse la valija en el banco.
23. **Verifone:** es un dispositivo compacto que instalado en un establecimiento comercial, delegación, caja central o tienda, que permite cobrar a sus clientes (por red telefónica, o IP vía GSM, GPRS, Wi-Fi, etc.) mediante tarjeta de crédito o débito.



9. GARANTIA DEL PROCESO

1. Cada Oficina de delegación y caja central deberá tener una asignación de efectivo denominada "Fondo Fijo de Caja", que será en función del volumen de operaciones que se realice y/o monto de las mismas y deberá ser entregado diariamente por el Encargado o Supervisor de la Oficina al Agente correspondiente.
2. El ingreso de fondo fijo será la primera operación del día que se registre en el sistema. Para esto el Agente deberá declarar en el sistema el movimiento "Ingreso de Fondo Fijo de Caja".
3. En caso de fallas en el sistema o de cobros en terreno sin dispositivo móviles, se realizarán los cobros utilizando talonarios manuales, que serán entregados por el área de Recaudo. Estos recibos estarán bajo la vigilancia del encargado de la delegación.
4. El área de tesorería recibirá de los delegaciones y caja central la solicitud de dispositivos electrónicos y posteriormente analizará y comprobará la necesidad de los mismos para su asignación.
5. Recaudo, deberá realizar una inducción a los Agentes de cobro sobre el uso adecuado de los dispositivos electrónicos.
6. Será de responsabilidad del área de tesorería, la entrega de los Dispositivos Electrónicos a las Oficinas de delegación y caja central bajo "Acuse de recibo para la entrega de dispositivo electrónico".
7. Tesorería, realizará la entrega de los insumos para la operativa de cobro, tales como, sellos, comprobante de ingresos manuales, y asignará el fondo fijo. **[Crear Instructivo de Asignación y Aumento de fondo fijo].**
8. Cuando el cliente no aporte el número de identificación de contrato (RMC), El Agente de caja deberá consultar en el Sistema, por las siguientes opciones:
 - Por Dirección.
 - Numero de factura
 - Cédula, Pasaporte, RNC o Residencia Legal.
 - Nombre y Apellido.
9. El Agente de Caja deberá confirmar antes de aplicar el pago que los siguientes datos sean correctos:
 - Número de RMC.
 - Nombre del titular de pago.

- El monto de la comisión a cargar para los importes de devuelta hasta RD\$15,000.00, corresponde a RD\$300.00 con importe superior a RD\$15, 000.01, se cobrará el 2.5% del valor total de la tarjeta.

17. En la Reversión de Pago con Tarjeta de Crédito, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando es un debito no autorizado por la tarjeta habiente, colocar un impedimento de pago.
- Cuando se verifica que existen pagos duplicados o errores no imputables al cliente, este no puede ser penalizado con comisiones ni la aplicación de impedimento de pago.
- El Agente de Delegación y caja central para el cobro con cheque deberá de verificar lo siguiente:
 - Fechas
 - Monto en letra y número
 - Que el cheque sea certificado o de administración.
 - Sello de la certificación
 - Vigencia del cheque.
 - Firmas del o los giradores.
 - Número de RMC y mes de la factura a pagar.

18. Todo cheque deberá estar certificados por el banco emisor a nombre del Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Norte.

19. Deberá realizar los estampados de los cheques de la siguiente forma:

- Colocar el sello de endoso.
- Numero de RMC.
- Cédula de quien estar realizando el pago.
- Fecha de pago.
- Número de teléfono o Se estampa el sello de pagado con cheque al comprobante de pago que se le entrega a quien realiza el pago.

20. Se deberá conservar fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral de la persona que realiza el pago con los datos del cheque y RMC manuscritos.

21. Al momento de recibir el cheque, el Agente de la Delegación o caja central gestiona con su supervisor la validación del cheque con el Banco.



ASDN



- Dirección del contrato.
 - Monto de la factura a pagar.
 - Teléfonos
10. Para pagos por Call Center deberá cumplirse la norma de PCI-DDS (Payment Card Industries Data Security Standards).
 11. Para la forma de pago "Efectivo" se deberá contar y verificar la autenticidad del dinero entregado en presencia del cliente y se selecciona en el Sistema la forma de pago "Efectivo".
 12. Para la detección de billetes presumiblemente falsos, el Agente de caja deberá observar las características, elementos de seguridad y pasar por el detector de billetes falsos.
 13. En caso de que el Agente Comercial detecte que el billete verificado por el detector de billetes presente incongruencia en su autenticidad, solicitará al Supervisor de Caja o Encargado de Delegación una nueva verificación del mismo en conjunto y confirma nuevamente los hallazgos en el detector de billetes. Si por segunda vez se duda de la autenticidad. Se informa al cliente sobre la situación y solicita la sustitución del billete u otra forma de pago.
 14. Para el cobro con tarjeta de crédito, el Agente de caja solicitará al cliente la tarjeta de crédito y documento de identidad personal para comprobar que es el titular de la misma y selecciona en el sistema como forma de pago "Tarjeta", donde debe completar los siguientes campos:
 - Los primeros 4 dígitos y los últimos 4 dígitos de la tarjeta.
 - Importe a pagar por el cliente.
 15. Para la Reversión de Pagos con Tarjetas de Crédito, tesorería recibirá de la Dirección de Finanzas la documentación que avalan los débitos por Tarjetas de Créditos y verifica en el sistema que los importes coincidan con los datos enviada por la procesadora, tomando en cuenta el número de documento de pago, fecha de la transacción, lugar de cobro, número de lote y aprobación.
 16. En la Reversión de Pago con Tarjeta de Crédito tesorería debe revertir el cobro de la factura. El estado del recibo pasará a devuelta anomalía y se generará el cargo de comisión por tarjeta devuelta.



ASDN



22. En caso de cheques devueltos, la Dirección de Finanzas tendrá la responsabilidad de remitir a la Unidad de tesorería la documentación de los cheques devueltos por el banco.

Tesorería deberá verificar el motivo de la devolución.

23. Las causas de devolución de un cheque son:

- Cheque Falso.
- Fondos Insuficientes.
- Mal Endosado y mal Confeccionado.
- Diferencia entre el monto escrito en números y letras.
- Cuenta cerrada.
- Error en certificación
- Doble endoso
- Fecha vencida y falta de fecha
- Falta de firma o incompleta

24. Tesorería deberá verificar en el sistema, el número de RMC y la(s) factura (s) pagadas con el cheque y realiza la reversión del pago y carga la comisión de cheque devuelto, según corresponda.

- El monto de la comisión a cargar para los importes de cheques menores de RD\$30,000.00, la comisión corresponde a RD\$600.00 con importe igual o superior a RD\$30,000.00, se cobrará el 2% del valor total del cheque.
- La comisión de cheques devuelto procedente de estafeta, se le deberá cobrar una penalidad al estafetario acorde al contrato de prestación de estos servicios.

25. Para los casos de que las facturas estén vencidas, se generan moras desde la fecha de vencimiento de las facturas

26. Tesorería deberá informar de inmediato vía correo a los Encargados de delegación o caja central, para la recuperación el importe del cheque.

27. El Encargado de Delegación o supervisor de caja central, deberá localizar al cliente para informarle de la devolución del cheque y la realización del pago lo antes posible.

28. El Encargado de delegación o supervisor de caja central remitirá a tesorería copia del comprobante de pago.

29. Recaudos recibirá el comprobante y remitirá a Auditoría la confirmación del pago, procede a entregar al cliente el cheque, en caso de que el cliente no lo retire en el plazo de 90 días se remitirá a financiera el cheque en original, con copia a Auditoría.

30. El Encargado de delegación o caja central deberá verificar el uso de los comprobantes de cobros manuales utilizados en el terreno o ante fallas del



sistema y mantener el control y custodia de los talonarios hasta que Recaudos retire los usados para su descargo.

31. El cobro de créditos y cobranza anticipada deberá ser autorizado por el Encargado de Recaudos, con el registro de una nota en el sistema.
32. La aplicación de un pago erróneo solo se deberá anular durante la misma jornada. En caso de que se identifique errores de cobro, luego de cerrar las operaciones del día, se deberá gestionar con el cliente favorecido el pago del cliente afectado o en su defecto completar el "Formulario de Declaración de Pago Erróneo" por parte del supervisor de la delegación y autorizado por el encargado de la delegación donde se realizó el cobro.

PROCEDIMIENTO

NO. ACT.	ACTIVIDADES	Involucrados
1	Prepara los recursos para el recaudo: <ul style="list-style-type: none"> Ingreso de fondo fijo Plantilla de cobro Asignación de dispositivos electrónicos Itinerarios de gestión de cobro móvil Relación de suministros para el recaudo Suplir los insumos para las recaudaciones 	Encargado y supervisor de delegación / Encargado de Tesorería.
2	Expresa su intención de realizar el pago arbitrios	Cliente .
3	Valida la información suministrada por el cliente y/o usuario e informa el monto del valor adeudado.	Agente delegación / Ejecutivo caja central.
4	Confirma la forma de pago (cheque, tarjeta, efectivo, o transferencia) y procede al cobro de la (s) factura (s) a ser liquidada(s) en el sistema.	Agente delegación / Ejecutivo caja central.
5	Entrega comprobante de pago firmado y sellado al cliente.	Agente delegación / Ejecutivo caja central.
6	Al final de la jornada diaria, se realiza cuadro en el sistema de cada caja con los valores recaudados y lo indicado como cobrado por el sistema. Se coloca por separado y ordenado por denominación los billetes, los vouchers por tarjetas y	Agente delegación / Ejecutivo caja central.



	los cheques y se llena un formulario que se llama remisión de valores.	
7	El supervisor de caja, recibe el cuadro de cada caja, validando los fondos en sus diferentes denominaciones contra lo indicado en el sistema.	Supervisor de Caja.
8	El supervisor de caja, llena formulario 'remisión de valores', realiza cuadro de la oficina e introduce los valores en la valija.	Supervisor de Caja.
9	Se realiza recogida de los valores, por parte del área de tesorería vía empresa recolectora, para su depósito en el banco.	Tesorería.
10	Realiza conciliación de los cobros	Tesorería

PAGOS ANTICIPADOS

Estos pagos se realizan cuando cliente quiere hacerle un abono a su cuenta, ya sea que corresponda al total varios meses según la tarifa mensual o que sea un monto que no se corresponda exactamente con un mes completo o la sumatoria de varios meses.

Para este pago deberá indicarse a qué tipo de Arbitrio corresponderá, pudiendo ser a más de uno.

El periodo no podrá ser mayor a un año, debido a los reajustes de tarifa por inflación que pueden tener las tasas de los arbitrios anualmente.

Estos pagos podrán realizarse sobre una factura ya generada o como un ingreso sin factura de soporte. Teniéndose que colocarse una nota en el sistema indicando el tramite realizado y su objetivo, según lo indique el cliente.

El monto deberá reflejarse como un saldo a favor del cliente con signo negativo (-) para que pueda realizar suma aritmética con los valores adeudados por el cliente.

Los importes de las facturas que se emitan, harán suma aritmética contra el valor a favor del cliente, descontándose de este el valor de la factura dando como resultante un nuevo valor negativo (a favor del cliente), positivo (deuda del cliente) o cero (deuda saldada).



Estos pagos podrán presentarse también por error en pagos electrónicos, cuando las transacciones se realicen por montos mayores o varias veces, sin intención real del cliente. En caso de reembolso el cliente presentar reclamo en la unidad de atención de la alcaldía.

Proceso:

1. El cliente se presenta en la oficina y expresa su intención de realizar anticipo.
2. El cajero registra el monto a pagar (Este campo debe permitir un valor mayor al monto adeudado).
3. Se aplicará el pago correspondiente.
4. El cajero coloca nota explicativa del porque el cliente realizo ese tipo de pago.
5. El monto quedará como saldo a favor del cliente (En negativo)
6. Cuando se realice la facturación mensual, el importe correspondiente se sumará aritméticamente contra el saldo a favor del cliente y de cubrirse la factura quedará como pagada, quedando el resultado como el nuevo saldo del cliente ya sea negativo o positivo.



	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboro		Transneg	12/7/2020	
Revisó		Director Financiero		
		Encargada Facturación		
		Director Impuestos		
Aprobó		Alcalde ASDN		

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Referencia	Breve Descripción
0	12/7/2020	Ordenanza 02-2020	Creación del Documento

12. CONTROL DE FIRMAS

