



Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

RNC: 414-00005-9

San Cristóbal, Rep. Dom.

29 de Agosto del 2025.

PROCESO DEL COBRO DEL SERVICIO DE RECOLECCION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN EL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL.

En el Ayuntamiento de San Cristóbal, nos comprometemos a brindar un servicio eficiente y transparente en la gestión de residuos sólidos. Para garantizar la sostenibilidad de este servicio, hemos establecido un proceso claro y ordenado para la recaudación de los pagos correspondientes. A continuación, explicamos cómo se lleva a cabo este procedimiento:

- Identificación de Sectores y Contribuyentes:** Nuestro personal operativo realiza recorridos por los distintos sectores del municipio, previamente identificados y organizados en rutas. Durante estas visitas, se contacta a los contribuyentes que reciben el servicio de recolección de residuos sólidos.
- Registro en el Sistema de Gestión Municipal (MUNICIPIA):** Cada contribuyente es registrado en nuestro sistema digital, el MUNICIPIA, que permite llevar un control detallado y actualizado de los usuarios del servicio. Este sistema es la base para la generación de facturas y recibos oficiales.

La imagen muestra una interfaz web del sistema MUNICIPIA. En la parte superior, se ven los campos de fecha (Recibo: 2025-04-15, Fecha: 29/08/2025) y el tipo de pago (Caja: CAJA CENTRAL). El nombre del contribuyente es PUBLICIDAD EXPRESS SRL. Se muestran los datos de contacto: Correo Electrónico, Cédula/RNC (102631853) y NCF (B0100005637). En la sección 'Detalles del Cobro', se indica el concepto: SEGUNDO ABONO DE PUBLICIDAD CORRESPONDIENTE AL 2024 Y 2025. El monto del ingreso total es de 7,000.00. El monto total a pagar es de \$57,856.67. El clasificador es 114310 - Anuncios, muestras y carteles. La información del pago muestra el tipo de pago (Efectivo, Cheque, Tarjeta, Electrónico), el monto a pagar (\$57,856.67), la devuelta (\$0.00), el banco y el número de la transacción (47543).

3. **Emisión de Factura.** Una vez registrado el contribuyente, el sistema genera automáticamente una factura que refleja el monto correspondiente al servicio de recolección. Esta factura incluye los datos del contribuyente, el período facturado y el concepto del servicio.

The screenshot displays a web application for municipal billing. At the top, it shows 'Registros de Facturación' with fields for 'Factura No.' (001-00000000000000000000), 'Contribuyente' (LIBERTY TECHNOLOGY (AV. LIBERTAD)), and 'Fecha' (2025-07-20). Below this, it shows 'Monto' (2025-07-13), 'Último Pago' (2025-07-13), and 'Valor Pendiente' (\$100.00). The main section is titled 'Detalle de Factura' and lists services with checkboxes, amounts, and due dates. The services listed are: 'Tributo' (Municipio), 'Expendido' (LIBERTY TECHNOLOGY (AV. LIBERTAD)), 'PROVISIONES GADY (GENERAL CADRAL)', and 'CENTRO COMERCIAL LASC (general)'. The bottom of the screen shows a list of services with their respective amounts and due dates.

Detalle de Factura	Monto	Mon	Pagos	Tipo de Pago
☐ Tributo	100.00	2025-07-13	2025	100.00
☐ Expendido	100.00	2025-07-13	2025	100.00

Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción
001-00000000000000000000	Municipio	001-00000000000000000000	LIBERTY TECHNOLOGY (AV. LIBERTAD)	001-00000000000000000000	PROVISIONES GADY (GENERAL CADRAL)
001-00000000000000000000	LIBERTY TECHNOLOGY (AV. LIBERTAD)	001-00000000000000000000	PROVISIONES GADY (GENERAL CADRAL)	001-00000000000000000000	CENTRO COMERCIAL LASC (general)

4. **Pago en el Área de Caja:** El contribuyente se dirige al área de caja del Ayuntamiento para realizar el pago. Nuestro personal de caja valida la factura en el sistema y procede a registrar el ingreso.
5. **Generación del Recibo de Ingreso (Formulario A-1):** Al completar el pago, el sistema emite el Recibo de Ingreso A-1, que sirve como constancia oficial de que el contribuyente ha cumplido con su obligación. Este recibo es entregado al ciudadano y queda archivado digitalmente para fines de control interno.
6. **Control y Seguimiento:** El Departamento de Recaudación y Finanzas realiza revisiones periódicas del sistema para asegurar que todos los pagos estén correctamente registrados y que el proceso se mantenga conforme a las normativas vigentes.

Este procedimiento nos permite mantener la calidad del servicio de recolección, fortalecer la gestión financiera municipal y asegurar que los recursos sean utilizados de manera responsable en beneficio de toda la comunidad.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE S.C.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Sra. Yoselin Martínez
Encargada Administrativa y Financiera
Ayuntamiento de San Cristóbal
SESION 22-28