

DIRECCIÓN DE INGRESOS

1. PROCEDIMIENTO DE COBRO

- 1) El contribuyente se presenta en la caja recaudadora a efectuar su pago.
- 2) El cajero informa el estado de cuenta.
- 3) El cajero verifica los datos del contribuyente y elabora el recibo oficial (foliado) y lo sella con el día del pago.
- 4) El cajero recibe el pago efectivo o cheque, en caso de pago de cheque se sujeta a los requisitos señalados anteriormente y entrega los recibos con la leyenda de contribuyente y el de copia.
- 5) Al término de turno, el cajero, realizara el corte, llenando el formato de corte de caja, el cual entregara al jefe de concentración de ingresos junto con el dinero y los recibos oficiales con la leyenda de tesorería y archivo.

1.1 El cajero deberá contar con un fondo que le permita otorgar cambio al contribuyente y la Dirección de Ingresos a través del coordinador de Concentración de Ingresos vigilara el uso correcto de dichos fondos.

a) Para el cobro de un concepto nuevo, el cajero informara al Coordinador de Concentración de ingresos para solicitar el trámite en la dirección de Informática.

b) El recibo oficial expedido debe estar foliado y especificar el número de caja, nombre y firma del cajero, fecha, sello de pagado de la dirección de Ingresos, datos del contribuyente, concepto e importe pagado.

c) Todo cobro realizado por concepto de trámite o servicio municipal deberá primero haber cumplido con los requisitos del trámite y estar autorizado por el departamento correspondiente al trámite.

2. PROCEDIMIENTO DE COBRO PARA CAJAS MOVILES.

La caja móvil es una caja recaudadora del municipio de Gral. Escobedo, N.L. que generalmente se utiliza para cobrar el predial en las colonias, de manera permanente durante todo el año. Esta caja esta sujeta a las mismas disposiciones, recauda y expide los recibos de igual manera que las demás cajas.

Por la distancia de los lugares de cobro de las cajas móviles se cuenta con una conexión USB de datos para acceso a internet, proporcionada por el departamento de patrimonio, para que las operaciones se validen y se descarten en forma automática en el servidor principal del departamento de sistemas.

3. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS PARCIALES

Siguiendo el procedimiento antes descrito, pero tratándose de pagos parciales se seguirá lo siguiente:

- 1) El contribuyente podrá hacer el pago en parcialidades del Pago del Impuesto Predial, el cual podrá realizarse de manera directa en cajas, sin convenio.
- 2) El recibo oficial en estos casos, también se expedirá por el importe parcial.
- 3) El cajero antes de realizar el recibo le notificara al Director de Ingresos.

4. PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTOS POR COBRAR

- 1) El contribuyente solicita en la dirección de ingresos el pago con documentos (pagares) y el Tesorero Municipal autoriza el plazo y montos para los pagos y se realizara convenio en la dirección de jurídico.
- 2) La dirección de Ingresos contara con el expediente del documento por cobrar con el convenio, los pagares, recibo oficial, copia de credencial de elector y comprobantes de domicilio del contribuyente.
- 3) Al momento de pago se le entregara el pagare al contribuyente.
- 4) En caso de atraso del contribuyente, se turnara a la Dirección de Jurídico para el Inicio del Procedimiento administrativo de Ejecución.

5. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACION DE RECIBO OFICIAL

Cuando por error de datos o de impresión se requiere cancelar un recibo oficial se sujetara lo siguiente:

- 1) El cajero notificara la necesidad de cancelar el recibo al Coordinador de Concentración de Ingresos.
- 2) El recibo oficial deberá estar completo (original y copias)
- 3) Poner sello de cancelado a cada recibo.
- 4) La cancelación se podrá realizar de manera directa en el sistema con la autorización del Director de Ingresos, cuando corresponda al mismo día e que se generó el recibo.

- 5) Cuando la cancelación se realice el día siguiente o en delante de la emisión del recibo, se cancelará por medio de una póliza de diario.
- 6) Si no esta el recibo completo no se cancelará.
- 7) No se podrá cancelar recibos directos en el sistema, cuando el recibo tenga más de un día de haberse generado.
- 8) Al término del turno de caja el corte de ingresos no podrá ser modificado o alterado.

6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SUBSIDIOS Y BONIFICACIONES

- 1) Se sujetara a lo establecido en las bases vigentes emitidas por el Ayuntamiento.