



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

**MANUAL DE
POLÍTICAS Y PROCESOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

16 DE DICIEMBRE DE 2005



DIRECCIÓN DE INGRESOS

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| AUTORIZACIONES..... | 3 |
| OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES..... | 4 |
| I. POLÍTICAS GENERALES..... | 5 |
| II. POLÍTICAS RELATIVAS | |
| A) AL PROGRAMA PARA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL AL INICIO DEL AÑO | 6 |
| B) AL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL A VIVIENDAS CON EXPEDIENTE POR GRUPO | 6 |
| C) A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL..... | 7 |
| D) AL PROCESO DE COBRANZA..... | 7 |
| E) A LA RECEPCIÓN DE LOS CORTES DE CAJA DE LOS CENTROS DE COBRO..... | 8 |
| III. PROCESOS | |
| CONTROL DE RECIBOS OFICIALES Y/O PROVISIONALES | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 9 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 11 |
| CAPTURA Y COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 12 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 14 |
| DEVOLUCIÓN DE PAGOS | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 15 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 18 |
| COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 19 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 22 |
| COBRO DEL IMPUESTO SOBRE JUEGOS PERMITIDOS | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 23 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 25 |
| COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 26 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 29 |
| SOLICITUD DE DESCUENTO EN IMPUESTO PREDIAL | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 30 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 33 |
| COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 34 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 38 |



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

71

DIRECCIÓN DE INGRESOS

| | Página |
|---|--------|
| EJECUCIONES | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 39 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 42 |
| INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y PAGOS CON OTROS MUNICIPIOS POR CONCEPTO DE INFRACCIONES DE TRANSITO | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 43 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 45 |
| CORTE DE CAJA | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 46 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 50 |
| ANEXOS | |
| DI-01 RECIBO OFICIAL | 52 |
| DI-02 RECIBO PROVISIONAL | 54 |
| DI-03 ACUSE DE RECIBO..... | 56 |
| DI-04 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN..... | 58 |
| DI-04-1 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL..... | 60 |
| DI-05 REPOSICIÓN DE FONDO PARA DEVOLUCIONES..... | 62 |
| DI-06 RECIBO DE DEVOLUCIÓN..... | 64 |
| DI-07 FORMATO PARA TRÁMITE DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PUBLICOS..... | 66 |
| DI-08 SOLICITUD DE TARIFA ESPECIAL..... | 68 |
| DI-09 FORMATO DE CORTE DE CAJA..... | 70 |



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

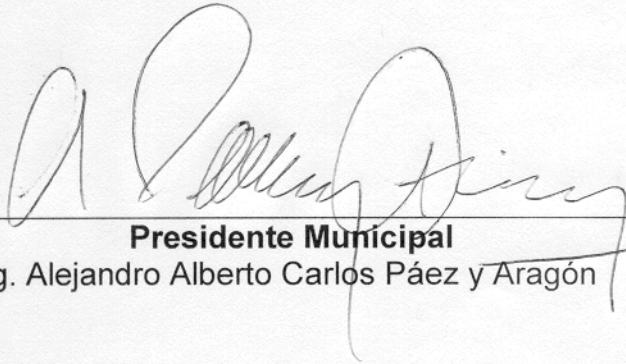
0

Hojas:

Hoja 3

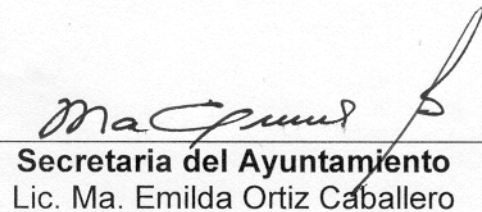
DIRECCIÓN DE INGRESOS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Presidente Municipal

Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón



Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero



Secretario de Contraloría

C.P. José Guillermo Colorado Gándara



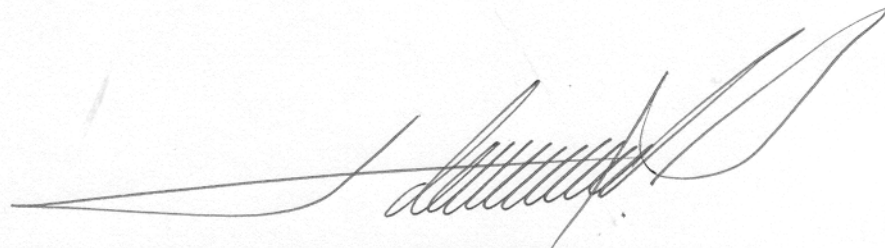
Secretario de Administración

C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco



Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

C.P. César González Garza



Director de Ingresos

Lic. Eduardo Garza Valdez



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 4

DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los Procesos y Políticas bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Ingresos, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer el control y funcionamiento de la Unidad Administrativa en cuestión con apego a los valores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia.

La Secretaría de Contraloría en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35 fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal elaboró en conjunto con la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería el presente Manual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades que lleva a cabo el personal de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos y propósitos de esa Unidad Administrativa.
- Señalar las responsabilidades que tiene cada uno de los actores en los procesos de la Dirección, estableciendo las condicionantes necesarias para ejercer un mejor control en los mismos.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos Municipales involucrados en la descripción de funciones aquí descritas.

Es importante destacar que será responsabilidad del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, del Director de Ingresos y los Coordinadores a su cargo la vigilancia del cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Coordinación Fiscal Federal
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Presupuesto de Ingresos Municipal vigente.
- Ley del Catastro del Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Reglamentos Municipales

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 5

DIRECCIÓN DE INGRESOS

I POLÍTICAS GENERALES

1. Será responsabilidad del Director de Ingresos, del Coordinador de Ingresos Diversos y Cartera y del Concentrador de Ingresos verificar y supervisar que los importes captados sean ingresados diariamente a la Hacienda Municipal y depositados en las Instituciones bancarias correspondientes.
2. Los Fondos y recursos con los que cuenten las Cajas recaudadoras en ningún momento deberán ser utilizados para fines distintos a aquellos para los que les fueron asignados, debiéndose abstener en todo momento, los responsables de su resguardo, de cambiar cheques por efectivo, utilizarlo como Caja Chica, entre otros.
3. El monto del Fondo con el que contarán cada una de las Cajas de la Dirección de Ingresos será asignado por el Director.
4. La cancelación de movimientos y Recibos Oficiales en el sistema deberá realizarse a través de un password personalizado e individual, el cual solo podrá ser utilizado, invariablemente, por la Concentradora de Ingresos.
5. Invariablemente todos los Recibos oficiales y/o provisionales deberán ser generados contando con todos los datos no impresos en los mismos y que se señalan en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
6. Las personas responsables de las Cajas Recaudadoras deberán firmar un acuerdo de confidencialidad ante el Síndico Primero, para el uso de su password, obligándose así al uso personal, responsable y correcto del mismo, evitando proporcionarlo cualquier otra persona.
7. Serán responsabilidad única y exclusiva del cajero, los faltantes de efectivo y la realización de operaciones indebidas, debiéndose sujetar en este caso a las investigaciones y sanciones que realicen las autoridades competentes.
8. Los pagos con cheque sólo se deberán recibir siempre y cuando el documento cumpla con los siguientes requisitos:
 - o Debe ser expedido por el contribuyente
 - o A nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
 - o Si es contribuyente foráneo tiene que ser certificado
9. Invariablemente, en todos los casos en los que el Contribuyente realice sus pagos con cheque o tarjeta de crédito o débito, el Cajero deberá anotar al reverso del documento (cheque o baucher) los siguientes datos:
 - o Cheque: número de cuenta bancaria, teléfono del contribuyente, número del recibo oficial y sello de la Tesorería Municipal.
 - o Tarjeta de Crédito o Débito: número de recibo oficial.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 6

DIRECCIÓN DE INGRESOS

II. POLÍTICAS RELATIVAS

A) AL PROGRAMA PARA LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL AL INICIO DEL AÑO

1. Con la finalidad de ofrecer a los Contribuyentes una mejor alternativa que a su vez fomente el pago oportuno del Impuesto Predial, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Ingresos pondrá en marcha durante los meses de Enero y Febrero de cada año, un programa que permita ofrecerles un mejor servicio, ágil, eficiente y que disminuya el tiempo de duración del trámite, aunado a los descuentos que para tal efecto autorice el R. Ayuntamiento.
2. El Director de Ingresos será el responsable de realizar la planeación, organización y realización de las acciones conducentes para la gestión, adquisición e instalación de los materiales, servicios, equipo y mobiliario que se requiera para iniciar con el programa.
3. La difusión del programa estará a cargo de la Dirección de Comunicación Social, siendo responsabilidad del Director de Ingresos proporcionarle toda la información necesaria para tal efecto.
4. El reclutamiento y selección del personal que se contratará temporalmente para el programa, será responsabilidad del Encargado de Impuesto Predial, quien deberá verificar previamente las necesidades que se tengan.
5. La capacitación del personal que se contrate temporalmente será responsabilidad del Concentrador de Ingresos y del encargado de Atención al público, quienes deberán programar con la suficiente anticipación las actividades correspondientes.
6. El Coordinador de Recaudación Inmobiliaria deberá coordinar y supervisar el envío de los avisos para informar e invitar a los Contribuyentes a realizar el pago del impuesto predial vía Internet y/o en las instituciones bancarias directamente.
7. El Coordinador de Recaudación Inmobiliaria será el responsable de monitorear y dar seguimiento a los pagos realizados vía Internet por los contribuyentes, conciliando contra los registros del sistema y elaborando un Recibo oficial general por el total recaudado.
8. El seguimiento a los depósitos vía Internet deberá realizarse diariamente durante el tiempo que se realice el programa (enero y febrero), posteriormente deberá realizarse al menos cada mes.

B) PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA VIVIENDAS CON EXPEDIENTE POR GRUPOS (INFONAVIT)

1. En el caso de aquellos conjuntos de viviendas que por una situación del INFONAVIT cuentan con un solo expediente por grupo, el importe a pagar por los propietarios de cada una de esas viviendas se determinará dividiendo el importe total entre el número de viviendas que componen dicho expediente.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Normatividad

Director de Ingresos

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 7

DIRECCIÓN DE INGRESOS

2. Para aplicar el pago de estos Contribuyentes, el encargado de Atención al público deberá solicitar un número de folio al Encargado de Otros Ingresos para proceder a registrar en el sistema el concepto de pago y la cantidad a pagar.
3. El encargado de Atención al público deberá entregar al contribuyente el estado de cuenta anotando en éste el número de folio para que el Cajero identifique el concepto e importe a pagar.
4. El Encargado de Atención al Público, será el responsable de integrar al expediente el Recibo Oficial de pago de cada uno de los Contribuyentes que lo integran.

C) A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL

1. La Dirección de Ingresos deberá verificar y dar seguimiento al envío del Padrón Catastral que al inicio de año la Dirección de Catastro del Estado envía al Municipio, el cual deberá estar actualizado con los nuevos valores y rezagos a la fecha.
2. La Dirección de Sistemas, previa comunicación con la Dirección de Ingresos realizara las acciones pertinentes para modificar la Base de Datos del Padrón Catastral, con la cual se llevará a cabo el cobro al inicio de cada año.
3. La Dirección de Ingresos deberá informar vía oficio a la Dirección de Catastro del Estado aquellas modificaciones que se presenten en el Padrón Catastral, para su afectación correspondiente.
4. Los recálculos mensuales serán realizados en forma automática por el sistema de la Dirección de Ingresos, para que de esta manera se generen los recargos a cada expediente, de acuerdo con la Tabla de recargos que anualmente establece la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

D) AL PROCESO DE COBRANZA

1. Cuando un cheque expedido por algún Contribuyente sea reportado sin fondos, se le deberá solicitar a éste que acuda en un plazo no mayor a 24 horas hábiles a aclarar la situación, en caso de no recibir respuesta, el documento deberá ser turnado al área de cobranza.
2. El Auxiliar de Cobranza deberá enviar avisos al Contribuyente para que acuda a la Dirección de Ingresos para garantizar el importe del cheque, si posterior al tercer aviso no existe respuesta, el asunto deberá ser turnado a la Coordinación de Ejecuciones y Rezago para su recuperación por la vía legal.
3. Cuando el Contribuyente no este en condiciones de liquidar sus adeudos en una sola exhibición, deberá solicitar a la Dirección de Ingresos la firma de un convenio para pagar en parcialidades.

Elaboro

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 8

DIRECCIÓN DE INGRESOS

4. La falta de pago puntual de los impuestos, derechos, contribuciones diversas o aprovechamientos, dará lugar a la imposición de un recargo del 1.5% por cada mes o fracción que se retarde el pago, independientemente de la actualización y de las sanciones a que haya lugar. Si el pago se efectúa en forma espontánea el recargo será del 1% por cada mes o fracción. Cuando se otorgue prórroga en los términos del Código Fiscal del Estado, se causarán intereses a razón del 1% mensual sobre saldos insolutos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Ingresos para los Municipios del Estado vigente.
5. Será responsabilidad del Auxiliar de Cobranza dar seguimiento al debido cumplimiento por parte de los Contribuyentes a los pagos periódicos establecidos en el convenio.
6. Cuando el Contribuyente incumpla el pago de alguna parcialidad y haga caso omiso a los avisos que le sea enviados por parte de la Dirección de Ingresos en un período de cuatro meses el expediente deberá ser enviado a la Coordinación de Ejecuciones y Rezagos para que continúe con el proceso de recuperación de ingresos.

E) A LA RECEPCIÓN DE LOS CORTES DE CAJA DE LOS CENTROS DE COBRO

1. Los Cajeros o Responsables de captar ingresos en los distintos Centros de Cobro del Municipio, deberán enviar a la Concentradora de ingresos el Formato de Corte de Caja adjuntando la siguiente documentación: Recibos Oficiales, Cierre completo de reporte, bauchers, copia de los cheques y Reporte de Recibos cancelados, adjunto a la bolsa de valores debidamente sellada con el plomo numerado.
2. El Cajero o Responsable de captar ingresos deberá recabar firma y fecha de recibido por parte de la Concentradora de Ingresos en el Formato del Corte de Caja y conservarla para cualquier duda o aclaración.
3. La Concentradora de Ingresos deberá resguardar el contenido de la bolsa de valores en la caja fuerte, debiendo mantenerla sellada con el plomo para su depósito en el Banco.
4. Será responsabilidad de la Concentradora de Ingresos revisar el desglose del Formato de Corte de Caja, verificando que este coincida con la cantidad que contiene la bolsa de valores, además de generar un reporte de caja para saber cuanto ingreso al sistema y ver si corresponde.
5. En caso de detectar diferencias en la revisión del Corte de Caja o al momento de depositar en el Banco, la Concentradora de Ingresos deberá aclararlas con el Cajero o Responsable de captar ingresos, y en su caso, informar al Director de Ingresos para que realice la revisión o procedimientos conducentes.
6. Cuando la diferencia detectada es un sobrante, el importe del mismo deberá mantenerse identificado, y en caso de detectar que se afecto a un Contribuyente, la Concentradora de Ingresos deberá localizarlo para realizarle la devolución.
7. La Concentradora de Ingresos deberá adjuntar a cada Corte de caja el comprobante del depósito en el banco.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

III. PROCESOS

PROCESO DI-01

CONTROL DE RECIBOS OFICIALES Y/O PROVISIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR

1. Entrega la remesa de Recibos oficiales y/o provisionales (**Anexos DI-01 y DI-02**) solicitados previamente por la Dirección de Ingresos.

“Periódicamente la Dirección de Ingresos deberá prever el requerimiento de los Recibos oficiales y/o provisionales con la suficiente anticipación para evitar el desabasto de los mismos”.

“Las requisiciones de Recibos oficiales y/o provisionales deberán realizarse considerando el nivel de stock establecido por la Dirección de Ingresos y el consumo promedio durante el mismo período en el año anterior”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Concentrador de Ingresos

2. Verifica que la cantidad de Recibos oficiales y/o provisionales sea la correcta en base a lo solicitado en la requisición y lo que señala la factura y revisa que la numeración de éstos coincida con el consecutivo correspondiente.

“El Concentrador de Ingresos deberá verificar que los Recibos Oficiales contengan impresos los siguientes datos: al frente número de folio; al reverso R.F.C. del Municipio (Cédula de Identificación Fiscal), fecha de impresión, datos de identificación del impresor y la vigencia del comprobante, y en caso contrario enviárselo al Proveedor para su corrección.”

“El Concentrador de Ingresos deberá verificar que los Recibos provisionales contengan impresos de forma correcta los siguientes datos del Municipio: Nombre, domicilio fiscal, R.F.C., número de folio, fecha de impresión, datos de identificación del impresor y la vigencia del comprobante, y en caso contrario enviárselo al Proveedor para su corrección.”

NO ES CORRECTA LA ENTREGA

3. Informa de las diferencias detectadas al Proveedor y le solicita aclararlas para poder recibir de conformidad la remesa y la factura correspondiente.

“Invariablemente, no se deberá dar trámite de recepción a aquellas remesas en las que existan diferencias en los folios y cantidades, así como en la factura correspondiente”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 10

DIRECCIÓN DE INGRESOS

ES CORRECTA LA ENTREGA

- Recaba la firma de la Asistente del Director en la factura para darle trámite de recepción y acuse de recibo al material.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.- Concentrador de Ingresos

- Resguarda las cajas que contienen los recibos oficiales y/o provisionales.

CUANDO LOS CAJEROS Y/O ÁREAS QUE RECAUDAN INGRESOS REQUIEREN RECIBOS

Cajeros / ÁREAS QUE RECAUDAN INGRESOS-Titulares

- Solicitan vía telefónica al Concentrador de Ingresos los Recibos Oficiales y/o provisionales que necesitan.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.- Concentrador de Ingresos

- Envía al solicitante los recibos solicitados, adjunto al formato de Acuse de Recibo (**Anexo DI-03**).

Cajeros / ÁREAS QUE RECAUDAN INGRESOS-Titulares

- Recibe los Recibos oficiales o provisionales, verifica que estén completos y que coincidan con la cantidad y folios señalados en el Acuse de Recibo (**Anexo DI-03**).

LA ENTREGA ES CORRECTA

- Firma el formato de Acuse de Recibo y lo turna al Concentrador de Ingresos para su control y archivo.

“El Cajero o Responsable de la recepción de los ingresos (en las otras áreas de la Administración Municipal), serán los responsables de la custodia, control y buen uso de los recibos oficiales o provisionales, a partir del momento de la recepción de los mismos”.

LA ENTREGA NO ES CORRECTA

- Informa de las diferencias detectadas al Concentrador de Ingresos para que realice las correcciones pertinentes.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.- Concentrador de Ingresos

- Verifica las diferencias en la entrega de los recibos oficiales o provisionales, realiza las correcciones y realiza la entrega de los mismos al Cajero o Responsable de la recepción de los ingresos, recabando su firma en el Acuse de Recibo (**Anexo DI-03**).

“El Cajero o Responsable de la recepción de los ingresos (en las otras áreas de la Administración Municipal), serán los responsables de la custodia, control y buen uso de los recibos oficiales o provisionales, a partir del momento de la recepción de los mismos”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

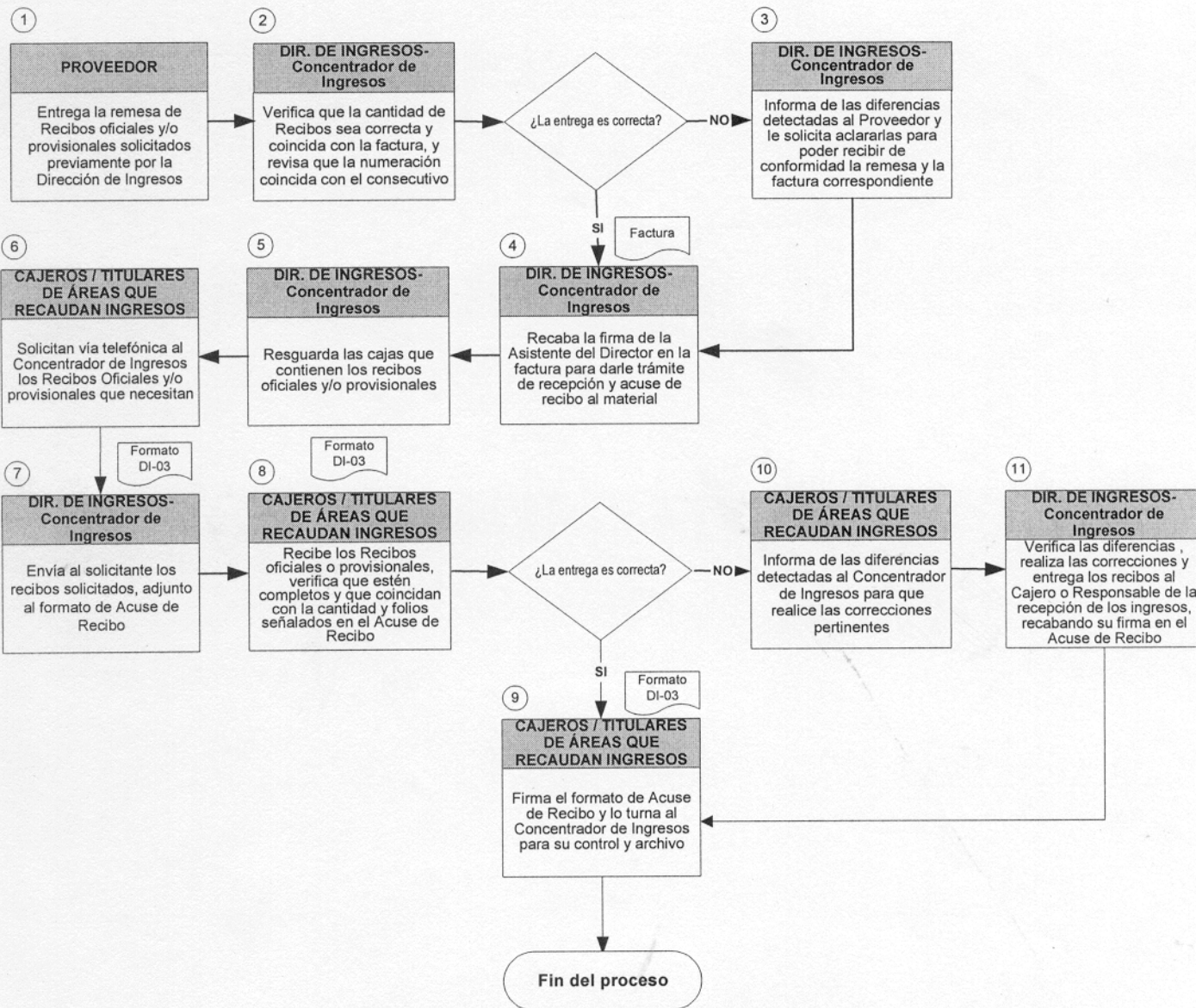
Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Normatividad

Director de Ingresos

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 12

DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCESO DI-02

CAPTURA Y COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

TODOS LOS DÍAS

BARANDILLA-Oficial de Tránsito

1. Captura en el sistema las boletas de infracciones de tránsito que fueron aplicadas durante el día.
2. Genera e imprime del sistema un reporte que contiene un resumen de las infracciones capturadas.

“El Oficial encargado de la captura de las boletas de infracciones deberá verificar que ésta se haya realizado de forma correcta y completa”.

3. Entrega las boletas de infracciones adjuntas al reporte que contiene el resumen de la captura, al Encargado de Placas y Licencias de la Dirección de Ingresos, y recaba el acuse de recibo correspondiente en una copia de dicho reporte.

“La entrega de las boletas de infracción debidamente capturadas se deberá realizar de lunes a viernes cada 24 horas, en un horario de las 8:00 a las 9:00 de la mañana, y en los casos de las capturadas durante sábado y domingo, se entregaran el lunes siguiente en el mismo horario”.

“Cuando por motivo de la infracción le haya sido retenido al Conductor algún documento (Licencia de conducir, Tarjeta de circulación, entre otros), éstos deberán ser adjuntados a la boleta de infracción correspondiente para entregarse al Encargado de Placas y Licencias”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de Placas y Licencias

4. Recibe las boletas de infracción capturadas y el reporte correspondiente, verifica que la captura sea correcta y que la cantidad de boletas de infracciones relacionadas en el reporte coincida con el número de infracciones entregadas por los oficiales.

LA CAPTURA NO ES CORRECTA

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de Placas y Licencias

5. Informa al Oficial de Tránsito en turno las diferencias detectadas, para que verifique y realice las correcciones pertinentes.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

| No. de Manual: | Emisión: | Revisión: | Hojas: |
|----------------|-------------------------|-----------|---------|
| MPPDI-01 | 16 de diciembre de 2005 | 0 | Hoja 13 |

DIRECCIÓN DE INGRESOS

BARANDILLA-Oficial de Tránsito

- Realiza las correcciones en la captura de las infracciones y turna de nueva cuenta el listado y las boletas de infracciones al Encargado de Placas y Licencias.

LA CAPTURA ES CORRECTA

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de Placas y Licencias

- Organiza, clasifica y archiva, por número de placa, las boletas de infracciones ya capturadas.

CUANDO EL CONTRIBUYENTE ACUDE A REALIZAR EL PAGO

CONTRIBUYENTE

- Acude a las Cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a realizar el pago por concepto de infracciones de tránsito.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

- Solicita al contribuyente el número de placas del vehículo y obtiene del archivo la boleta de infracción correspondiente.

- Verifica en el sistema el importe total a pagar y se lo informa al Contribuyente.

CONTRIBUYENTE

- Entrega al Cajero el importe correspondiente al pago de la infracción.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

- Aplica en el sistema el pago realizado, imprime del sistema el Recibo Oficial, plasma en el su firma y sello correspondiente y se lo entrega al Contribuyente, junto con la copia de la infracción de tránsito.

“Cuando por motivo de la infracción al Conductor le haya sido retenido algún documento (Licencia de conducir, Tarjeta de circulación entre otros), solo le serán devueltos una vez que haya pagado la totalidad del adeudo por concepto de infracciones de tránsito”.

“La entrega de los documentos detenidos se realizará únicamente en las Cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal ubicadas en el edificio de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

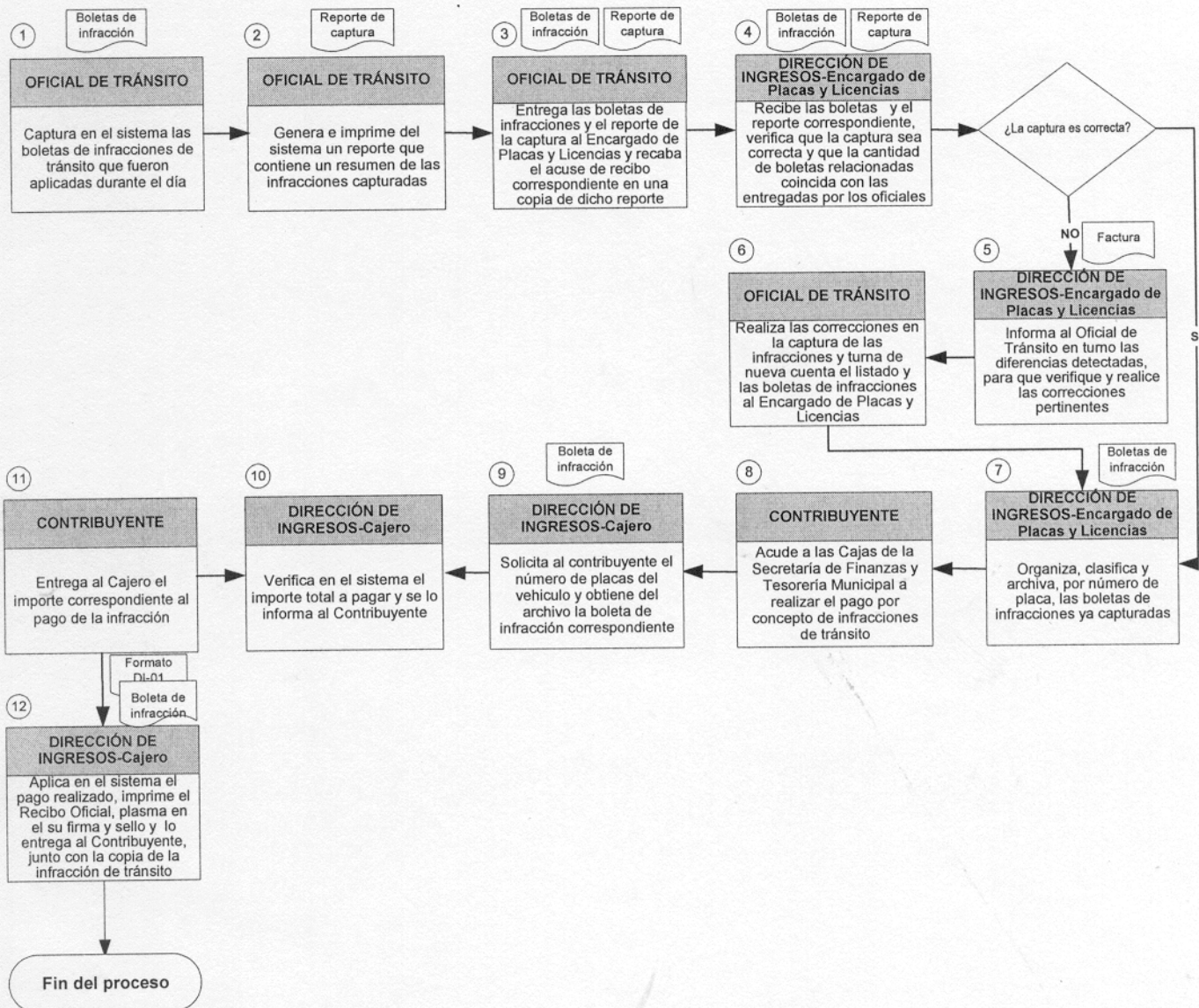
0

Hojas:

Hoja 14

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA D9E FLUJO



Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCESO DI-03

DEVOLUCIÓN DE PAGOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE

1. Acude personalmente a la Dirección de Ingresos a solicitar la devolución de un importe pagado en forma incorrecta o duplicada.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de Otros Ingresos

2. Informa al Contribuyente los requisitos y documentación requerida para el trámite de devolución, y le entrega el formato de Solicitud de Devolución (**Anexo DI-04**).

“La documentación que deberá entregar el Contribuyente para el trámite de la devolución será:

- Formato de Solicitud de Devolución (**Anexo DI-04**), debidamente llenado
- Recibos oficiales originales
- Copia de la identificación oficial del contribuyente
- Carta poder firmada por el contribuyente (en caso de trámite de un tercero)
- Copia de identificación oficial del apoderado

“Cuando la devolución corresponda a un pago duplicado, el contribuyente deberá presentar los dos recibos con los que compruebe la duplicidad”

“Cuando el trámite corresponda a una persona moral, la carta poder deberá elaborarse en hoja membretada de la empresa”.

CONTRIBUYENTE

3. Entrega la documentación solicitada en la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de Otros Ingresos

4. Recibe la documentación y verifica que ésta sea correcta y completa.
5. Procede a realizar las gestiones necesarias para la devolución.

“Si la devolución se debe a un pago mal aplicado o aplicado a una cuenta o expediente distinto al del contribuyente que reclama la devolución, se deberá realizar los ajustes necesarios en el sistema para que los saldos de las cuentas involucradas sean los correctos”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 16

DIRECCIÓN DE INGRESOS

EL IMPORTE DE LA DEVOLUCIÓN ES MENOR AL MONTO AUTORIZADO PARA EL FONDO DE DEVOLUCIONES

6. Turna la documentación al Director de Ingresos para recabar su Vo. Bo. y autorización de la devolución.
7. Verifica que el Fondo para devoluciones cuente con la cantidad de la devolución.

EL IMPORTE DE LA DEVOLUCIÓN NO ESTÁ DISPONIBLE EN EL FONDO PARA DEVOLUCIONES

8. Informa al Contribuyente que por el momento no existe el efectivo disponible para realizar la devolución y le informa en que fecha deberá pasar a recoger su devolución.
9. Tramita ante la Dirección de Ingresos, a través del Formato de Reposición del Fondo para Devoluciones (**Anexo DI-05**), el importe correspondiente para proceder a entregarlas a los Contribuyentes.

“Al Formato de Reposición de Fondo para Devoluciones, deberán anexarse copias de los documentos con los que los contribuyentes tramitaron la devolución, así como de los Recibos que firmaron al recibir el importe de la misma, con los cuales se justifica la reposición del fondo”.

EL IMPORTE DE LA DEVOLUCIÓN ESTÁ DISPONIBLE EN EL FONDO PARA DEVOLUCIONES

10. Elabora el Recibo de Devolución (**Anexo DI-06**) con la cantidad y la descripción correspondiente.
11. Entrega el efectivo al Contribuyente y recaba su firma en el Recibo correspondiente.

“El Encargado de otros ingresos deberá archivar la documentación señalada en el punto No. 1 de este procedimiento entregada por el Contribuyente, adjuntando el Recibo de devolución”.

“Los Recibos de devolución, debidamente firmados por los Contribuyentes, serán los documentos con los se justifique y soporte la Reposición del Fondo para devoluciones”.

EL IMPORTE DE LA DEVOLUCIÓN ES MAYOR AL MONTO AUTORIZADO PARA EL FONDO DE DEVOLUCIONES

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de Otros Ingresos

12. Informa al Contribuyente la fecha en la que podrá pasar a recoger el cheque por el importe de la devolución.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Normatividad

Director de Ingresos

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 17

DIRECCIÓN DE INGRESOS

13. Elabora un Oficio dirigido a la Dirección de Egresos solicitando el cheque a nombre del contribuyente por concepto de la devolución.

“Al oficio deberán adjuntarse copias de los documentos con los que éste justifica la solicitud.

14. Recaba la firma del Director de Ingresos en el oficio y lo turna a la Dirección de Egresos para su trámite.

15. Informa al contribuyente a partir de cuando puede pasar a recoger su cheque y el lugar donde lo recogerá (Dirección de Egresos).

“El plazo en el que el contribuyente deberá acudir a recoger el cheque correspondiente será el que determine la Dirección de Egresos considerando sus políticas internas para tal efecto”.

“EN EL CASO DE DEVOLUCIONES POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL, EL PROCEDIMIENTO LO REALIZARÁ EL COORDINADOR DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA, DEBIENDO TRAMITARLO ANTE EL DIRECTOR DE EGRESOS A TRAVÉS DEL FORMATO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL (ANEXO-DI-04-1)”

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

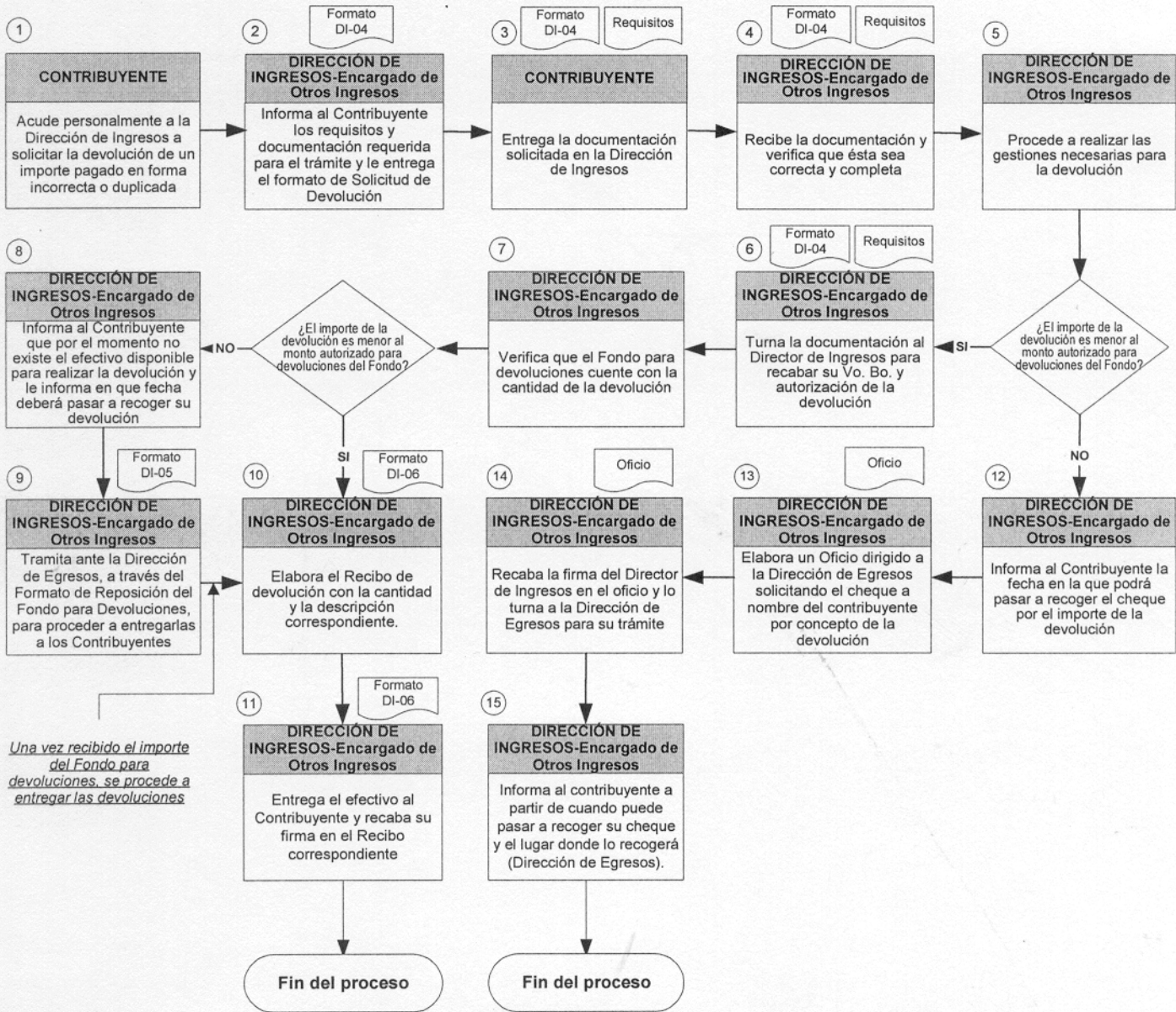
Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Una vez recibido el importe del Fondo para devoluciones, se procede a entregar las devoluciones

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 19

DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCESO DI-04

COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE ORGANIZADOR DEL ESPECTACULO

1. Acude a solicitar información relacionada con el pago del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.-Encargado de otros Ingresos

2. Informa al Contribuyente del trámite y los requisitos que deberá cumplir para el pago del Impuesto.

“El Contribuyente deberá presentar el Formato para el Trámite de pago del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos (Anexo DI-07), adjuntando a este la totalidad de los boletos emitidos para la realización del evento”.

“Se deberá informar al Contribuyente que el importe de la garantía que deberá entregar será del 5% del importe total de los boletos puestos a la venta”.

CONTRIBUYENTE ORGANIZADOR DEL ESPECTACULO

3. Acude a la Dirección de Ingresos a presentar el Formato para el Trámite de pago del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, adjunto a la totalidad de los boletos, y entrega el importe correspondiente a la garantía por concepto del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.-Encargado de otros Ingresos

4. Recibe el Formato para el Trámite de pago del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, los boletos y el importe de la garantía.
5. Verifica que el importe de la garantía sea el correcto y corresponda con el que se señala en el Formato para el Trámite de pago del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

“El importe de la garantía deberá ser entregado en efectivo o en cheque certificado”.

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA NO ES CORRECTO

6. Informa la Contribuyente de la diferencia detectada en el cálculo de la garantía y le solicita presentar el importe de la garantía de forma correcta.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



| Manual de Políticas y Procesos | | | |
|--------------------------------|-------------------------|-----------|---------|
| No. de Manual: | Emisión: | Revisión: | Hojas: |
| MPPDI-01 | 16 de diciembre de 2005 | 0 | Hoja 20 |
| DIRECCIÓN DE INGRESOS | | | |

CONTRIBUYENTE ORGANIZADOR DEL ESPECTACULO

7. Entrega de nueva cuenta la garantía con el importe correcto.

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA ES CORRECTO

8. Sella de recibido el Formato, entrega el original al Contribuyente y le informa el día en el que deberá recoger los boletos debidamente sellados y el plazo en el que deberá acudir a realizar en definitiva el pago del impuesto.

“El Encargado de otros ingresos deberá resguardar en un lugar seguro la garantía presentada por el Contribuyente hasta que se determine la cantidad exacta que deberá pagar por concepto del impuesto”.

9. Verifica que los boletos contengan los datos que la Dirección de Ingresos requiere y que la cantidad de boletos reportada en el Formato corresponda con el total de boletos presentados físicamente.

“Todos los boletos deberán contener al menos el lugar, la fecha y la hora en las que se realizará el evento, así como el costo de los mismos”

“Se deberá verificar que los boletos reportados como cortesías sea correcta y que éstos cuenten con el sello que los identifique”.

10. Plasma el sello de la Dirección de Ingresos al reverso de cada uno de los boletos.

UNA VEZ REALIZADO EL ESPECTÁCULO

CONTRIBUYENTE ORGANIZADOR DEL ESPECTACULO

11. Acude a la Dirección de Ingresos a presentar el Formato para el Trámite de pago del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, llenando la información solicitada en la parte inferior del mismo, adjuntando los talonarios de la totalidad de los boletos emitidos.

“El organizador del espectáculo deberá acudir a pagar el impuesto correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de realización del evento”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.-Encargado de otros Ingresos

12. Verifica que la cantidad de boletos vendidos señalada en el escrito sea correcta en relación con los boletos presentados físicamente y que el importe del impuesto a pagar sea el correcto.

13. Firma de Vo. Bo. el Formato y lo entrega al Contribuyente adjunto al importe de la garantía bajo resguardo.

| | | | |
|---|--|--|--|
| <i>Elaboró</i> _____ Jefe de Normatividad | <i>Revisó</i> _____ Director de Ingresos | <i>Aprobó</i> _____ Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal | <i>Autorizó</i> _____ Secretario de Contraloría |
|---|--|--|--|



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 21

DIRECCIÓN DE INGRESOS

“Se deberán entregar al Contribuyente los Boletos presentados para el trámite del pago del impuesto”.

14. Solicita al Contribuyente que pase a la Caja para realizar el pago por concepto del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, llevando consigo el Formato.

CONTRIBUYENTE ORGANIZADOR DEL EVENTO

15. Acude a la Caja y entrega al Cajero el Formato y el importe correspondiente al impuesto.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

16. Verifica que el Formato contenga el Vo. Bo. del Encargado de otros ingresos y que el importe entregado corresponda a lo señalado en el mismo.
17. Aplica en el sistema el pago, genera e imprime el Recibo Oficial en 4 tantos, plasma su sello y firma en los mismos y le entrega al Contribuyente dos tantos del mismo.
18. Anexa el escrito a uno de los tantos restantes del Recibo Oficial para su archivo en el Corte de caja.

“El tanto restante del Recibo Oficial deberá ser archivado en el consecutivo”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

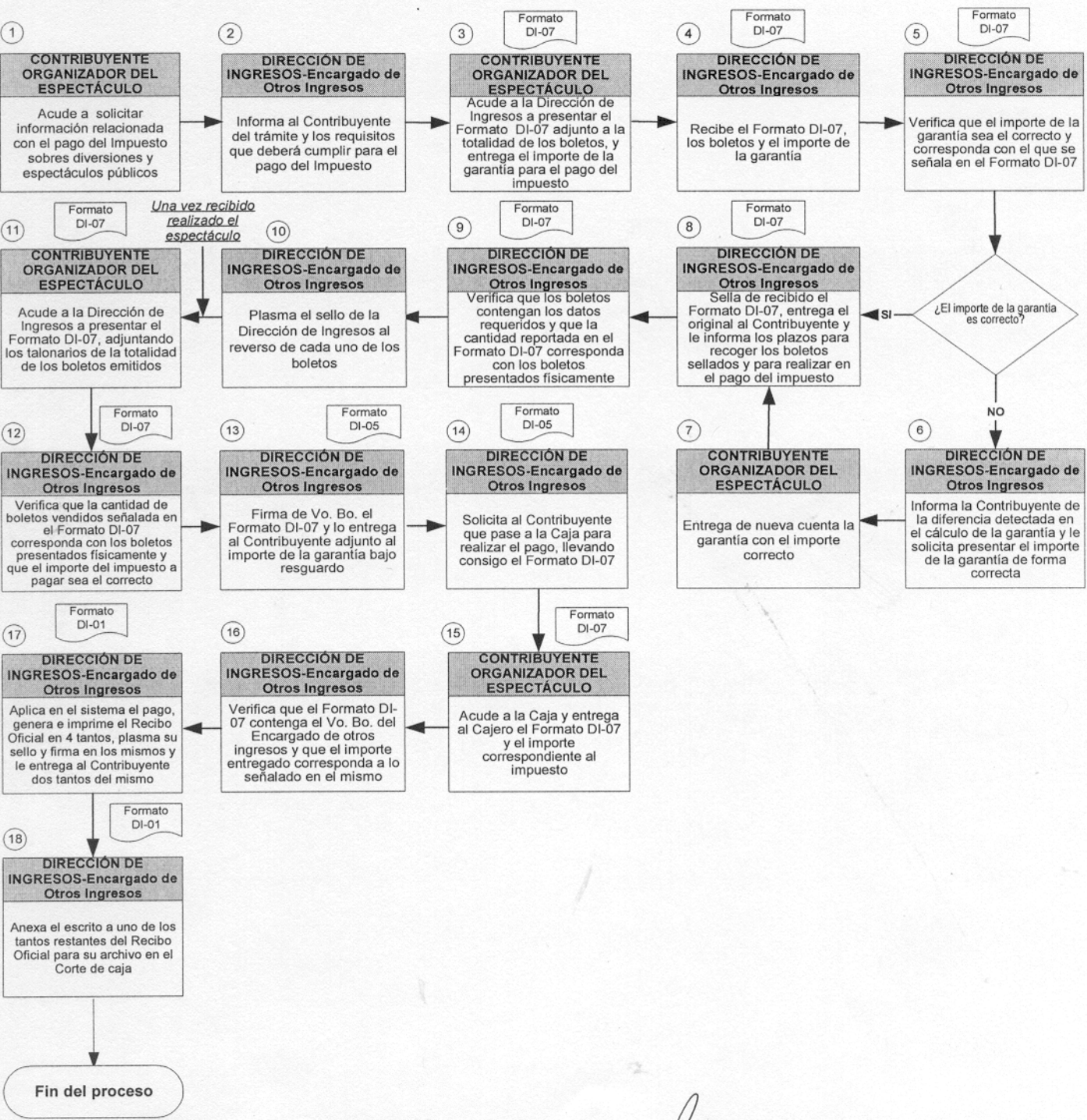
Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: Jefe de Normatividad

Revisó: Director de Ingresos

Aprobó: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Autorizó: Secretario de Contraloría

X



DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCESO DI-05

COBRO DEL IMPUESTO SOBRE JUEGOS PERMITIDOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE

1. Acude a la Dirección de Ingresos a realizar el trámite para el pago del Impuesto sobre Juegos permitidos.

“El Contribuyente de este impuesto deberá dar aviso a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, del Permiso otorgado por la Secretaría de Gobernación, en el plazo establecido para tal efecto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente.”

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de otros ingresos

2. Informa al Contribuyente los requisitos que deberá presentar para el pago del Impuesto.

CONTRIBUYENTE

3. Entrega en la Dirección de Ingresos la siguiente documentación:
 - Copia del Permiso de Gobernación
 - Copia del listado de ganadores avalado por la Secretaría de Gobernación

“El Contribuyente deberá acudir a pagar el impuesto correspondiente en el plazo establecido para tal efecto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente, en caso contrario se aplicarán recargos del 1% mensual sobre el monto del adeudo”.

“En caso de que el Contribuyente acuda a regularizar su situación como resultado de un Requerimiento, se deberán aplicar recargos del 1.5% mensual sobre el monto del adeudo”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de otros ingresos

4. Verifica que la documentación presentada por el contribuyente sea la requerida para el trámite.
5. Identifica en el listado de ganadores, aquellos que tengan su domicilio en el Municipio de San Pedro Garza García y el monto de los premios.
6. Realiza el cálculo para determinar el impuesto a pagar por el Contribuyente.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 24

DIRECCIÓN DE INGRESOS

“El cálculo del impuesto se realizará aplicando el porcentaje que para tal efecto señala la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.”

7. Informa al Contribuyente el importe a pagar y le solicita que acuda a la Caja a pagar el importe correspondiente.

“El Encargado de otros ingresos deberá indicar al Cajero el importe que el Contribuyente deberá pagar por concepto del impuesto, entregándole copia del listado de ganadores”.

CONTRIBUYENTE

8. Acude a la Caja a pagar el impuesto y entrega al Cajero el importe del mismo, adjunto a al documento que soporta el pago.

CAJERO

9. Recibe el importe y verifica que corresponda con el cálculo realizado por el Encargado de otros ingresos.

10. Aplica el pago en el sistema, genera e imprime el Recibo Oficial en 4 tantos, plasma su sello y firma en los mismos y le entrega al Contribuyente un tanto del mismo.

11. Entrega un tanto del Recibo Oficial al Encargado de otros Ingresos para su integración al expediente y anexa uno de los tantos restantes del Recibo Oficial para su archivo en el Corte de caja.

“El tanto restante del Recibo Oficial deberá ser archivado en el consecutivo”.

ENCARGADO DE OTROS INGRESOS

12. Integra al expediente correspondiente a los pagos del Impuesto sobre juegos permitidos la siguiente documentación:

- Recibo Oficial
- Copia de permiso de gobernación
- Copia de lista de ganadores.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

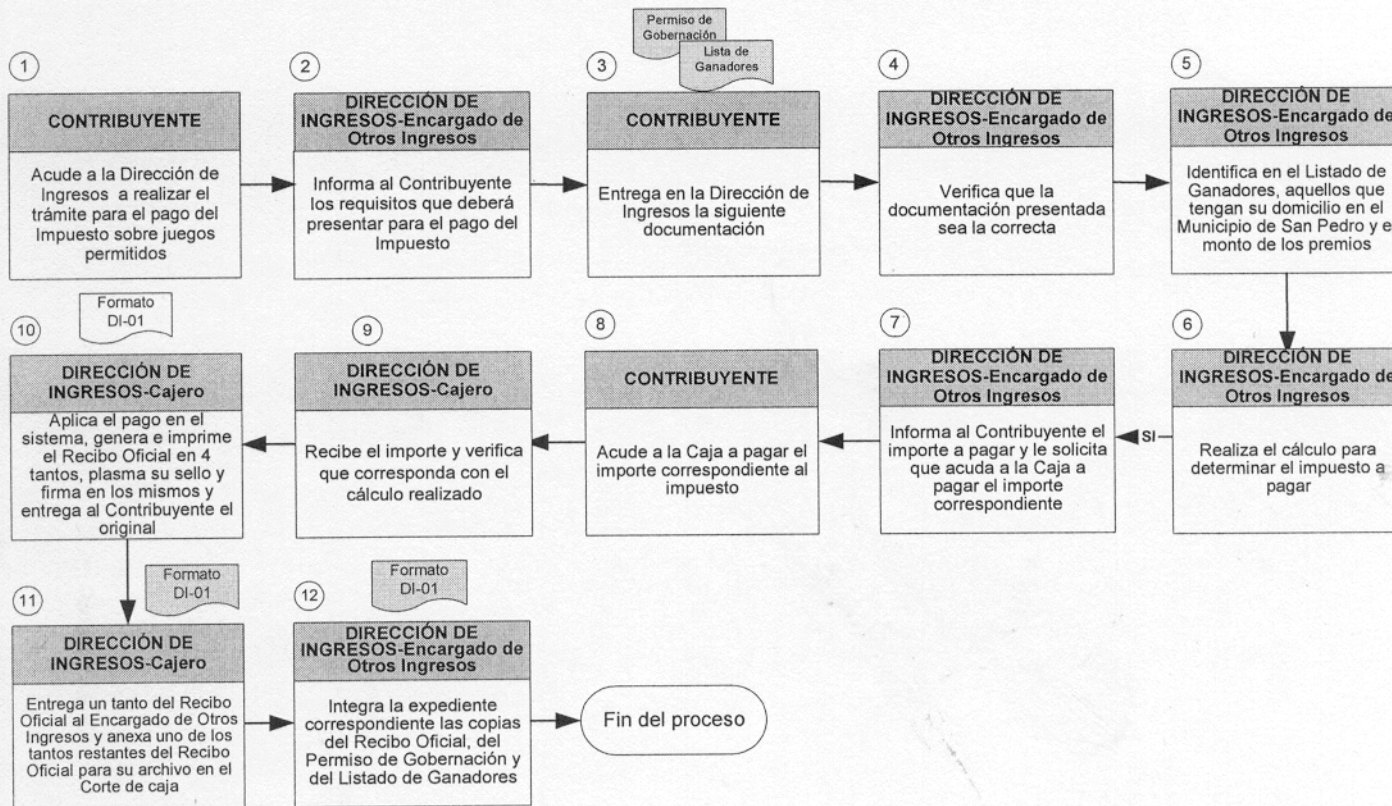
Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de Contraloría

X



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 26

DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCESO DI-06

COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE

1. Acude a las Cajas de la Dirección de Ingresos a solicitar información para realizar el pago de impuesto predial

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

2. Solicita al Contribuyente el número de expediente catastral, el recibo de pago anterior o el nombre del propietario del inmueble.

EL CONTRIBUYENTE PROPORCIONA EL No. DE EXPEDIENTE O EL RECIBO ANTERIOR

3. Genera e imprime del sistema el Estado de cuenta correspondiente y lo entrega al Contribuyente.

“Cuando el No. de expediente catastral proporcionado por el Contribuyente no corresponda con la información del sistema, deberá solicitarle que pase con el personal de Atención al Público a aclarar la situación”.

CONTRIBUYENTE

4. Recibe el Estado de cuenta y verifica la cantidad a pagar.
5. Entrega al Cajero el importe para realizar el pago del impuesto predial.

“Las formas de pago del impuesto predial pueden ser alguna de las siguientes:

- Efectivo
- Cheque
- Tarjeta de crédito”

“En caso de realizar el pago con cheque, éste deberá reunir los siguientes requisitos:

- Debe ser expedido por el contribuyente
- A nombre del Municipio de San Pedro Garza García.
- Si es foráneo tiene que ser certificado”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 27

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

6. Recibe el pago del contribuyente, lo registra en el sistema e imprime el Recibo Oficial correspondiente en 4 tantos.

“Cuando el estado de cuenta del contribuyente contenga algún descuento en recargos o sanciones, éste deberá contener la firma de autorización del Director de Ingresos”.

“En caso de que el pago se realice con cheque, el cajero deberá anotar al reverso del mismo el número de cuenta bancaria, teléfono del contribuyente, número del recibo oficial y sello de la Tesorería Municipal”.

“En caso de que el pago se realice a través de Tarjeta de Crédito o Débito, el cajero deberá anotar al reverso del baucher el número de recibo oficial y del expediente catastral”.

7. Coloca el sello de pagado y su firma en los 4 tantos y entrega al Contribuyente 2 tantos del Recibo oficial.
8. Anexa uno de los tantos restantes del Recibo Oficial para su archivo en el Corte de caja.

“El tanto restante del Recibo Oficial deberá ser archivado en el consecutivo”.

EL CONTRIBUYENTE SOLO PROPORCIONA EL NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

9. Solicita al Contribuyente acuda con el personal de Atención al Público para localizar la información correspondiente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS- Atención al Público

10. Recibe al Contribuyente, le solicita el nombre del propietario y verifica el No. de expediente catastral buscando a través de este dato, de la ubicación del inmueble o consulta directamente en los planos.
11. Genera e imprime del sistema el Estado de cuenta correspondiente y lo entrega al Contribuyente.

CONTRIBUYENTE

12. Recibe el Estado de cuenta y verifica la cantidad a pagar.
13. Entrega al Cajero el importe para realizar el pago del impuesto predial.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 28

DIRECCIÓN DE INGRESOS

“Las formas de pago del impuesto predial pueden ser alguna de las siguientes:

- Efectivo
- Cheque
- Tarjeta de crédito”

“En caso de realizar el pago con cheque, éste deberá reunir los siguientes requisitos:

- Debe ser expedido por el contribuyente
- A nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Si es foráneo tiene que ser certificado”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

14. Recibe el pago del contribuyente, lo registra en el sistema e imprime el Recibo Oficial correspondiente en 4 tantos.

“Cuando el estado de cuenta del contribuyente contenga algún descuento en recargos o sanciones, éste deberá contener la firma de autorización del Director de Ingresos”.

“En caso de que el pago se realice con cheque, el cajero deberá anotar al reverso del mismo el número de cuenta bancaria, teléfono del contribuyente, número del recibo oficial y sello de la Tesorería Municipal”.

“En caso de que el pago se realice a través de Tarjeta de Crédito o Débito, el cajero deberá anotar al reverso del baucher el número de recibo oficial y del expediente catastral”.

15. Plasma el sello de pagado y su firma en los 4 tantos y entrega al Contribuyente 2 tantos del Recibo oficial.

16. Anexa uno de los tantos restantes del Recibo Oficial para su archivo en el Corte de caja.

“El tanto restante del Recibo Oficial deberá ser archivado en el consecutivo”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

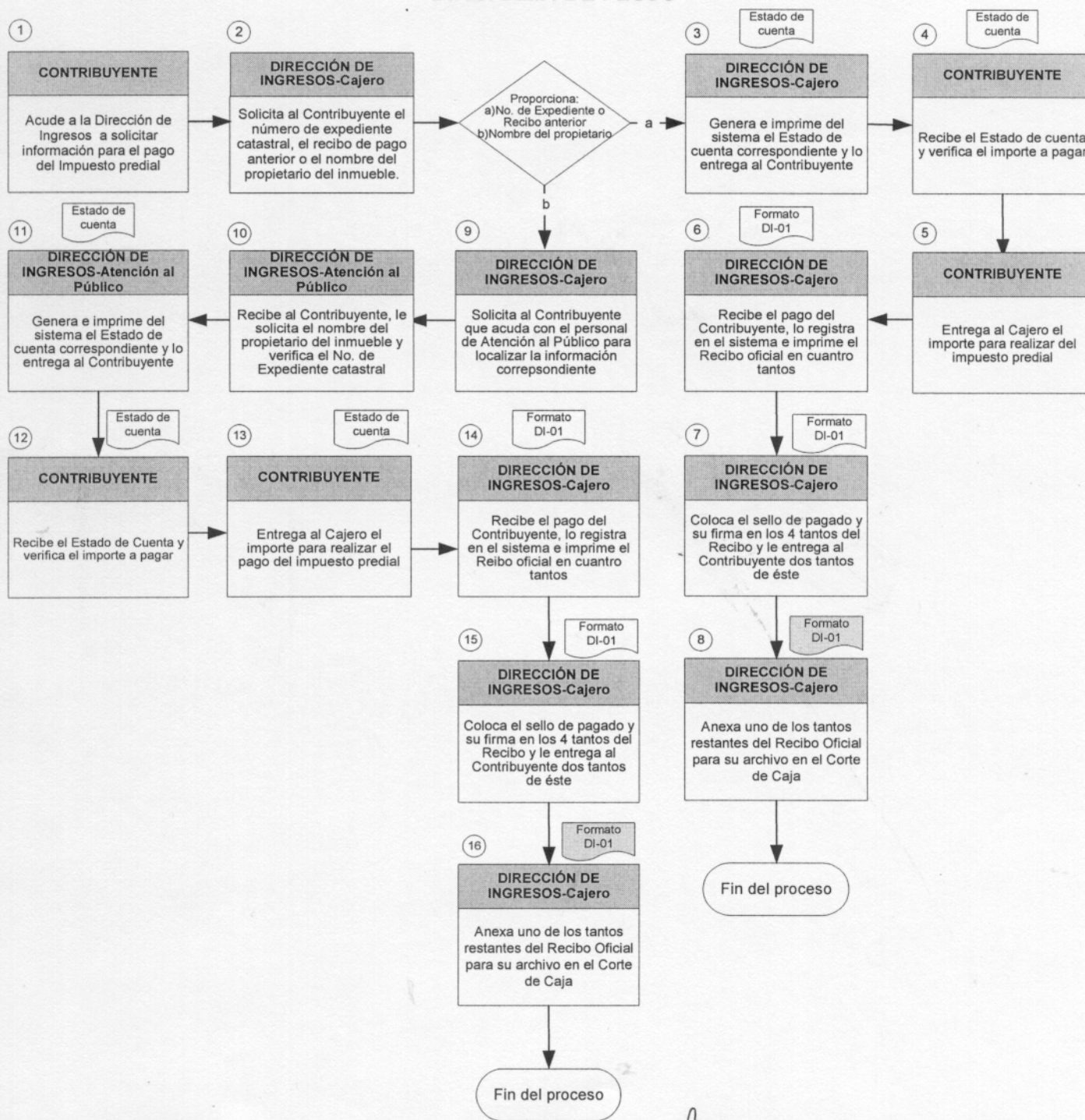
Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
[Signature]

Jefe de Normatividad

Revisó
[Signature]

Director de Ingresos

Aprobó
[Signature]

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó
[Signature]

Secretario de
Contraloría



PROCESO DI-07

SOLICITUD DE DESCUENTO EN IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE

1. Acude a la Dirección de Ingresos a solicitar la tarifa preferencial para el pago del Impuesto Predial.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Atención al Público

2. Informa al Contribuyente los casos en los que se autoriza la tarifa preferencial en el pago del impuesto predial.

“Se otorgará la tarifa preferencial para el pago del impuesto predial únicamente a jubilados, pensionados o mujeres no casadas (viudas, divorciadas o que vivan solas)”.

3. Solicita al Contribuyente el No. de expediente catastral para verificar en el sistema que es sujeto del beneficio de la tarifa preferencial.

“Para ser sujeto de la tarifa preferencial, el Contribuyente deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Habitar el inmueble para el cual está solicitando el la tarifa preferencial”
- Que no posea otra propiedad en el Estado de Nuevo León”
- Que el valor catastral de la propiedad no sea superior a las 6049 cuotas”.

4. Informa al Contribuyente la documentación que deberá presentar para tener derecho la tarifa preferencial:

“El solicitante deberá presentar para cada caso copias de la siguiente documentación:

Si es un descuento por ser pensionado o jubilado

- Copia de credencial de pensión o jubilación
- Copia de credencial de elector
- En caso de que el inmueble este a nombre del cónyuge del beneficiario, copia del Acta de Matrimonio.
- Copia de carta única de propiedad expedida por Catastro del Estado, con excepción de los beneficiarios establecidos en el artículo 21 Bis 9 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 31

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Si el descuento es por viudez:

- Copia de acta de matrimonio.
- Copia de acta de defunción
- Copia de credencial de elector
- Copia de Carta de única propiedad expedida por Catastro del Estado

Si el descuento es por estar divorciada

- Copia del acta de divorcio
- Si el inmueble esta a nombre del ex cónyuge, deberá presentar copia de la sentencia de divorcio en la que se otorga el inmueble a la beneficiaria.
- Copia de credencial de elector
- Copia de Carta de única propiedad expedida por Catastro del Estado

Mujer sola

- Carta de juez auxiliar
- Copia de credencial de elector
- Copia de Carta de única propiedad expedida por Catastro del Estado

CONTRIBUYENTE

5. Entrega la documentación en el área de Atención al Público de la Dirección de Ingresos.

“Si el contribuyente no cuenta con la documentación solicitada, deberá llenar una Solicitud de Tarifa Especial (Anexo DI-08) y entregarla en el área de Atención al Público”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Atención al Público

6. Verifica que la documentación entregada por el Contribuyente sea correcta y completa

“Si se presenta otra persona (Hijo) firma bajo protesta porque la persona no puede asistir (el dueño del inmueble)”

LA DOCUMENTACIÓN NO ES CORRECTA Y COMPLETA

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Atención al Público

7. Informa al Contribuyente la falta de documentación para que la complemente.

CONTRIBUYENTE

8. Entrega en el área de Atención al Público la documentación faltante para continuar con el trámite.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

| | | | |
|-----------------------|-------------------------|------------------|---------------|
| No. de Manual: | Emisión: | Revisión: | Hojas: |
| MPPDI-01 | 16 de diciembre de 2005 | 0 | Hoja 32 |

DIRECCIÓN DE INGRESOS

LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y/O COMPLETA

9. Genera e imprime del sistema el estado de cuenta del Contribuyente y lo canaliza con el Coordinador de Recaudación Inmobiliaria para autorización y firma.

“Se deberá adjuntar al estado de cuenta la documentación entregada por el Contribuyente”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Coordinador de Recaudación Inmobiliaria

10. Verifica que proceda la tarifa preferencial, anota en el estado de cuenta el importe a pagar por el contribuyente, firma de autorización y lo turna de nueva cuenta al área de Atención al Público.

“La tarifa preferencial se calculará dependiendo del valor catastral de la propiedad convertido en cuotas, de acuerdo a lo que señala el artículo 21 Bis 9 fracción IX de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Atención al Público

11. Entrega el estado de cuenta debidamente autorizado al Contribuyente para que con éste acuda a pagar a la Caja.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Normatividad

Director de Ingresos

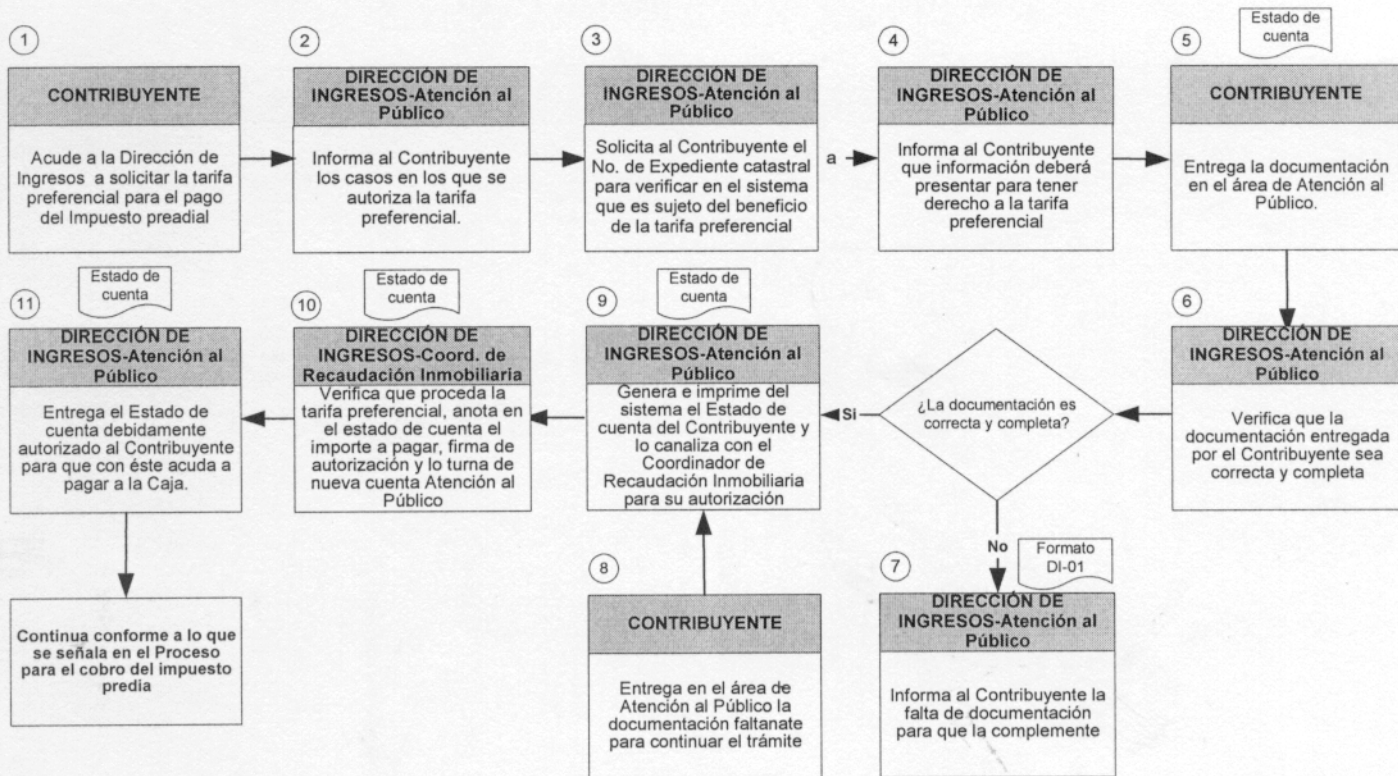
Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCESO DI-08

COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE (PERSONAL DE NOTARÍA)

1. Acude a la Dirección de Ingresos a realizar el trámite para el pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de ISAI

2. Informa al Contribuyente la documentación que deberá entregar para calcular el importe a pagar.

“La documentación que el Contribuyente deberá entregar será la siguiente:

- Nota de Declaratoria de ISAI (original y 3 copias)
- Informativo de valor catastral (original y 2 copias)
- Copia de escritura (Firmada y sellada por notario)”

CONTRIBUYENTE (PERSONAL DE NOTARÍA)

3. Entrega al Encargado de ISAI la documentación solicitada para iniciar el trámite.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de ISAI

4. Verifica que la documentación este completa y sea correcta.
5. Verifica que el inmueble no tenga ningún adeudo por concepto de impuesto predial.

“En caso de que el inmueble tenga algún adeudo por concepto de Impuesto Predial, se procederá conforme a lo que establece en el art 21 Bis 15 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León”.

“En caso de que el contribuyente entregue un cheque, verifica que este sea por la cantidad correcta, se encuentre correctamente llenado, firmado y a nombre del Municipio y lo resguarda hasta que se realice la revisión de la Nota y se determine el importe exacto a pagar”.

6. Coloca el sello de recibido a la documentación.

“Cuando el contribuyente así lo solicite, el Encargado de ISAI deberá entregarle una copia de la Nota de Declaratoria con el acuse de recibo correspondiente”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

MPPDI-01

16 de diciembre de 2005

0

Hoja 35

DIRECCIÓN DE INGRESOS

- 7. Procede a verificar que los datos de la Nota de Declaratoria correspondan con los de la documentación entregada por el Contribuyente (informativo de valor Catastral y escritura).
- 8. Revisa que la Nota de Declaratoria se haya presentado en tiempo de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- 9. Verifica que no existan operaciones de venta intermedia del inmueble en las que no se haya pagado el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.

“Si se observa este tipo de operación se pide al Notario el pago del impuesto correspondiente, en caso contrario también se determina y liquida el impuesto a pagar, junto con sus accesorios”

- 10. Verifica que el cálculo del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles que presento el Contribuyente sea el correcto.

“Cuando la Nota Declaratoria se haya presentado de forma extemporánea, deberá actualizarse el importe del impuesto a pagar de acuerdo a lo que se establece en el artículo 18 Bis del Código Fiscal del Estado, y calcular además los recargos correspondientes”

“En caso de que la operación se haya realizado en moneda extranjera, se deberá convertir a moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio en la fecha en la que se firmó la escritura, actualizándose, en su caso, el importe a pagar”.

“Para el cálculo del impuesto, la escritura debe estar libre de gravámenes pendientes de pago, ya que de lo contrario los importes de éstos se sumarán al valor de venta para considerarse en el cálculo del impuesto, según se establece en el artículo 28 Bis 3 fracción II de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León”

LA NOTA DECLARATORIA NO ES CORRECTA

- 11. Informa al Contribuyente para que acuda a realizar las aclaraciones pertinentes.

CONTRIBUYENTE (PERSONAL DE NOTARÍA)

- 12. Realiza las aclaraciones correspondientes.

LA NOTA DECLARATORIA ES CORRECTA

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de ISAI

- 13. Procede a realizar el registro de la Nota Declaratoria en los libros correspondientes.
- 14. Anota en la parte superior Izquierda de la Nota de Declaratoria el folio consecutivo correspondiente.

Elaboro

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Normatividad

Director de Ingresos

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 36

DIRECCIÓN DE INGRESOS

15. Verifica si el Contribuyente entregó cheque como depósito para el pago del Impuesto y si el importe del cheque es correcto.

EL CONTRIBUYENTE ENTREGÓ CHEQUE Y EL IMPORTE DEL MISMO ES CORRECTO

16. Anota en el reverso del cheque el número de folio y el número de la Notaría y le solicita al Cajero ingrese el cheque por concepto del pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles.

CAJERO

17. Realiza el cobro del impuesto y entrega al Encargado de ISAI el Recibo Oficial correspondiente y la Nota Declaratoria.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de ISAI

18. Informa al Contribuyente que puede acudir a recoger su Nota Declaratoria y el Informativo de Valor Catastral.

“El Encargado de ISAI deberá firmar y sellar el Informativo de Valor Catastral, anotando en este el número de recibo y la fecha y entregarlo al Contribuyente junto a la Nota Declaratoria y el Recibo Oficial”.

EL CONTRIBUYENTE NO ENTREGÓ CHEQUE O EL IMPORTE ES INCORRECTO

19. Le informa al Contribuyente que puede acudir a realizar el pago correspondiente.

CONTRIBUYENTE (PERSONAL DE NOTARÍA)

20. Acude a la Dirección de Ingresos y realiza el pago por el importe correspondiente al Impuesto y recibe el Recibo Oficial correspondiente y la Nota Declaratoria.

21. Acude con el Encargado de ISAI y le entrega el Recibo Oficial y la Nota Declaratoria con el sello de pagado.

ENCARGADO DE ISAI

22. Verifica la Nota Declaratoria y procede a firmar y sellar el Informativo de Valor Catastral, anotando en este el número de recibo y la fecha.

23. Entrega la Nota de Declaratoria y el Informativo de Valor Catastral al contribuyente.

24. Clasifica la documentación para su archivo.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 37

DIRECCIÓN DE INGRESOS

“El Encargado de ISAI deberá elaborar un informe mensual de la venta de terrenos y turnarlo a la Dirección de Planeación Urbana y Proyectos de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología”.

“El Encargado de ISAI deberá elaborar mensualmente una relación de los expedientes catastrales tramitados para el pago del Impuesto sobre adquisición de inmuebles y la turna vía oficio a la Dirección de Catastro de Gobierno del Estado de venta de ISAI, anexando copias simples de cada Nota Declaratoria cobrada en cada mes.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

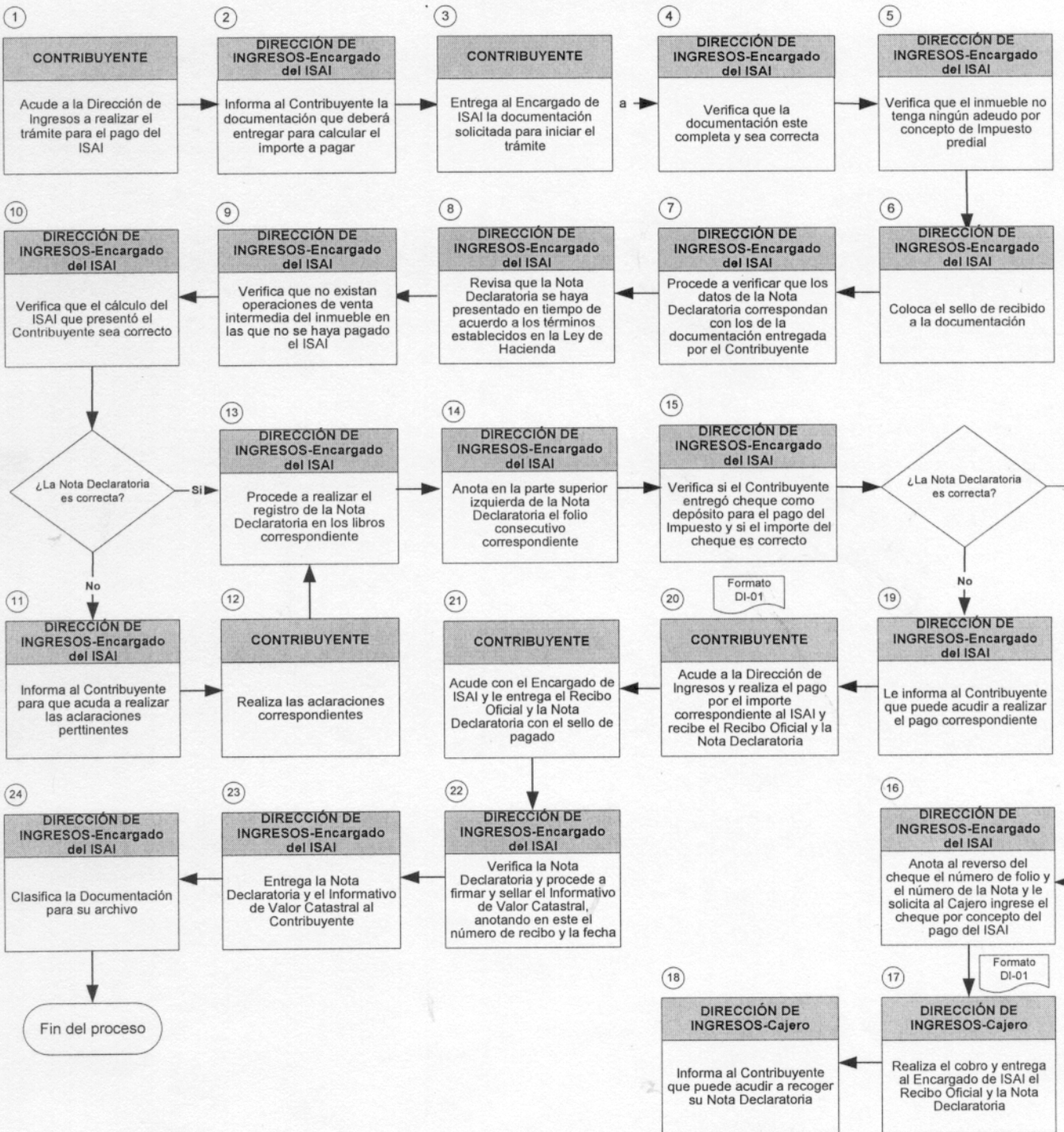
Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Normatividad

Director de Ingresos

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

MPPDI-01

16 de diciembre de 2005

0

Hoja 39

DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCESO DI-09

EJECUCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Jefe de Departamento

1. Solicita a la Coordinación de Ejecuciones y Rezagos el apoyo para requerir a un contribuyente que tiene adeudos con el Municipio.
2. Proporciona al Coordinador de Ejecuciones y Rezagos toda la información y documentación necesaria para iniciar con el trámite de cobranza por la vía legal.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Coordinador de Ejecuciones y Rezago

3. Realiza una evaluación del adeudo y determina la factibilidad de iniciar con el procedimiento legal para la recuperación del adeudo.
4. Elabora una Liquidación para requerir al Contribuyente a que pague el adeudo pendiente.

“Este documento deberá elaborarse fundamentado en lo que al respecto establecen el Código Fiscal y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León”.

5. Asigna el documento a algún Notificador-Ejecutor para que continúe con el trámite.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Notificador-Ejecutor

6. Acude al domicilio del contribuyente para hacer entrega del documento y recaba su firma de acuse de recibo.

“En caso de que el Contribuyente no se encuentre en el domicilio al momento de la notificación, se deberá recabar el nombre y la firma de la persona que reciba el documento”.

EL CONTRIBUYENTE ACUDE A CUBRIR EL ADEUDO

CONTRIBUYENTE

7. Acude a la Coordinación de Ejecuciones y Rezago para aclarar la situación respecto de su adeudo.

“El plazo en el que el Contribuyente deberá presentarse para cubrir su adeudo será de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la Liquidación y deberá especificarse en este documento”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 40

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Coordinador de Ejecuciones y Rezago

8. Recibe al Contribuyente, verifica el concepto del adeudo por el cual fue requerido y lo canaliza al Departamento correspondiente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Jefe de Departamento

9. Analiza la situación del adeudo y acuerda con el Contribuyente la forma en la que cubrirá el adeudo.

“Si el Contribuyente decide pagar el adeudo en ese momento, le solicitará que acuda a la Caja a realizar su pago y obtener su Recibo Oficial como comprobante”.

“Si el Contribuyente solicita pagar en parcialidades, el trámite se sujetará a lo establecido en las Políticas relativas que al respecto se señalan en este documento”.

EL CONTRIBUYENTE NO ACUDE A CUBRIR EL ADEUDO

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Coordinador de Ejecuciones y Rezago

10. Elabora un segundo documento (Requerimiento de pago) para que el contribuyente acuda para aclarar su situación o liquidar el adeudo y lo asigna a un Notificador-Ejecutor para su notificación.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Notificador-Ejecutor

11. Acude al domicilio del contribuyente para hacer entrega del documento y recabando su firma como acuse de recibo.

“En caso de que el Contribuyente no se encuentre en el domicilio al momento de la notificación, se deberá recabar el nombre y la firma de la persona que reciba el documento”.

EL CONTRIBUYENTE ACUDE A CUBRIR EL ADEUDO

CONTRIBUYENTE

12. Acude a la Coordinación de Ejecuciones y Rezago para aclarar la situación respecto de su adeudo.

“En este caso (segundo aviso) el plazo que se otorgará al Contribuyente para que acuda a cubrir su adeudo será de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la Liquidación y deberá especificarse en este documento”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 41

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Coordinador de Ejecuciones y Rezago

13. Recibe al Contribuyente, verifica el concepto del adeudo por el cual fue requerido y lo canaliza al Departamento correspondiente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Jefe de Departamento

14. Analiza la situación del adeudo y acuerda con el Contribuyente la forma en la que cubrirá el adeudo.

“Si el Contribuyente decide pagar el adeudo en ese momento, le solicitará que acuda a la Caja a realizar su pago y obtener su Recibo Oficial como comprobante”.

“Si el Contribuyente solicita pagar en parcialidades, el trámite se sujetará a lo establecido en las Políticas relativas que al respecto se señalan en este documento”.

EL CONTRIBUYENTE NO ACUDE A CUBRIR EL ADEUDO

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Coordinador de Ejecuciones y Rezago

15. Elabora una Resolución de Embargo con motivo de su incumplimiento a lo señalado en los anteriores Requerimientos.

“El Coordinador de Ejecuciones y Rezago deberá supervisar la entrega del documento al Contribuyente por parte de un Notificador-Ejecutor”.

“El proceso continuará en base a lo que se establece en los ordenamientos aplicables en la materia”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

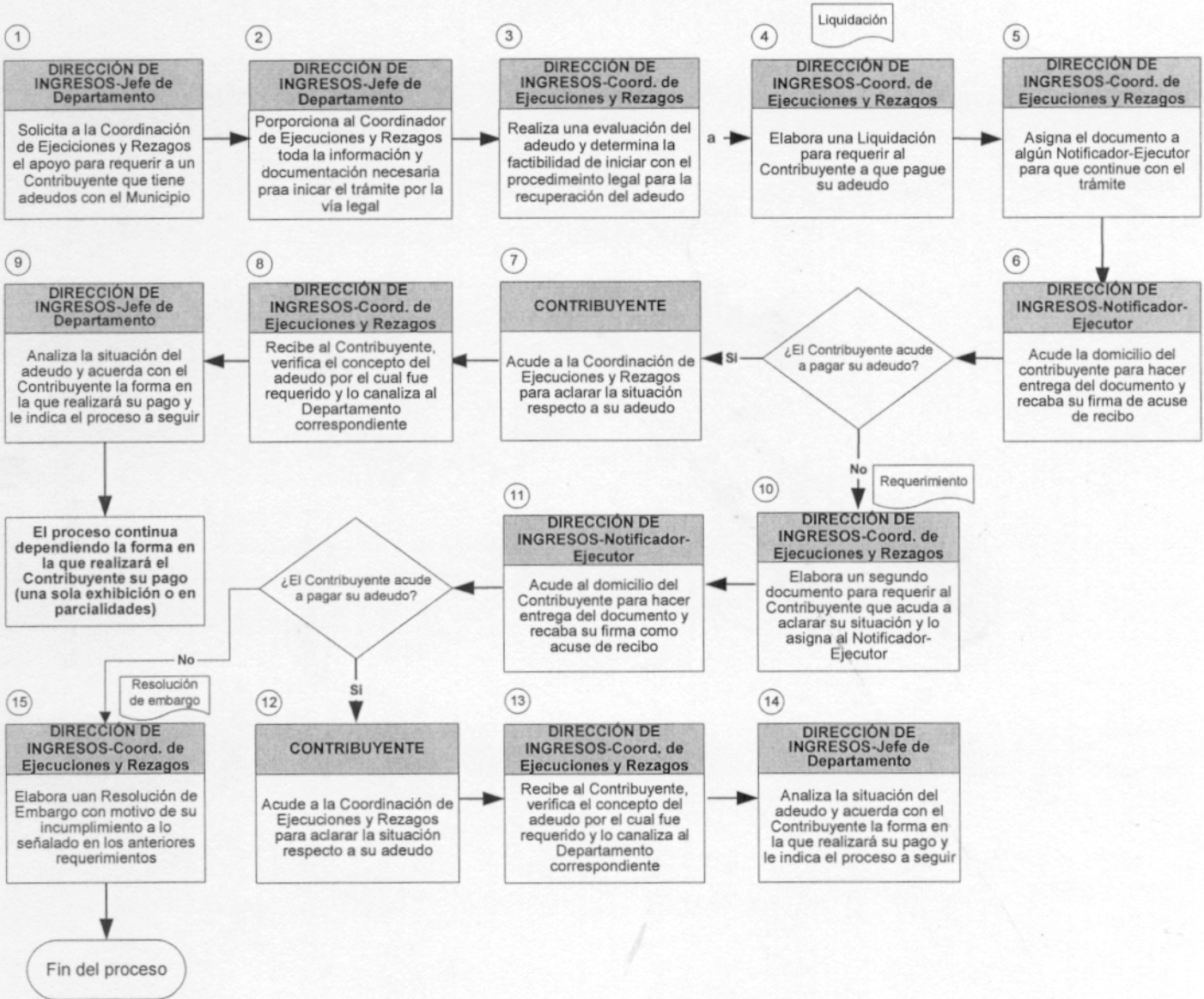
Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 43

DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCESO DI-10

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y PAGOS CON OTROS MUNICIPIOS POR CONCEPTO DE INFRACCIONES

AL INICIAR CADA MES

DIRECCIÓN DE SISTEMAS?

1. **Clasifica por sistema, cada mes, las infracciones cobradas por el Municipio de San Pedro y que corresponden a otros municipios y las envía a cada municipio del área metropolitana.**
2. Recibe por Sistema la información de las infracciones de tránsito cobradas en otros municipios del área metropolitana y envía dicha información a la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de otros ingresos

3. Recibe la información para su descarte correspondiente en el módulo de tránsito.
4. Genera un reporte mensual que contiene las infracciones que corresponden a cada uno de los municipios del área metropolitana

“Dicho reporte debe contener los siguientes datos: clave del municipio, no. de placa, no. de boleta, fecha de multa, importe de multa, bonificación, neto, fecha de pago, recibo, clave del municipio que paga y descuento”

5. Integra los reportes al expediente de cada municipio para su posterior consulta.
6. Realiza el cálculo del porcentaje de la comisión por cobranza de las infracciones cobradas por el Municipio de San Pedro y que corresponden a cada uno de los municipios del área metropolitana.
7. Solicita vía oficio a la Dirección de Egresos el cheque en favor de la Tesorería Municipal de cada Municipio por concepto de multas de tránsito cobradas por el Municipio de San Pedro.

“El importe del cheque será por la cantidad que resulte de el monto total de las multas correspondientes a otro Municipio y cobradas por el Municipio de San Pedro menos el porcentaje de la comisión por cobranza”.

UNA VEZ GENERADO EL CHEQUE

8. Acude a realizar el intercambio de cheques por concepto de las multas cobradas entre Municipios.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 44

DIRECCIÓN DE INGRESOS

“En el caso de los cheque pagados a otros municipios, el Encargado de otros ingresos deberá obtener un Recibo oficial de cada Municipio a nombre de Municipio de San Pedro Garza García con el concepto del pago y entregarlo en la Dirección de Egresos para soportar el gasto”.

“El Encargado de otros ingresos deberá conservar copia del Recibo Oficial expedido por los demás Municipios e integrarlos a los expedientes correspondientes”.

“Invariablemente, los cheques que expidan los otros Municipios para realizar el pago que se recibe por cobro de infracciones, deberá ser a nombre del Municipio de San Pedro Garza García”.

- 9. Verifica que el importe pagado por cada Municipio sea el correcto, después de haberse aplicado el porcentaje de comisión por cobranza..

“El Encargado de otros ingresos deberá verificar que el importe pagado por cada Municipio coincida con la información enviada al inicio del mes”.

EL IMPORTE DEL CHEQUE NO ES CORRECTO

- 10. Se comunica con el personal del otro Municipio, aclara las diferencias detectadas y, en su caso, recibe un nuevo cheque por el importe correcto.

EL IMPORTE DEL CHEQUE ES CORRECTO

- 11. Deposita en las Cajas de la Dirección de Ingresos los cheques y obtiene los Recibos Oficiales como comprobantes del pago y los entrega al personal de los otros municipios para su archivo.

“El Encargado de otros ingresos deberá conservar copia de los Recibos Oficiales expedidos por la Tesorería Municipal de San Pedro y integrarlos a los expedientes correspondientes”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

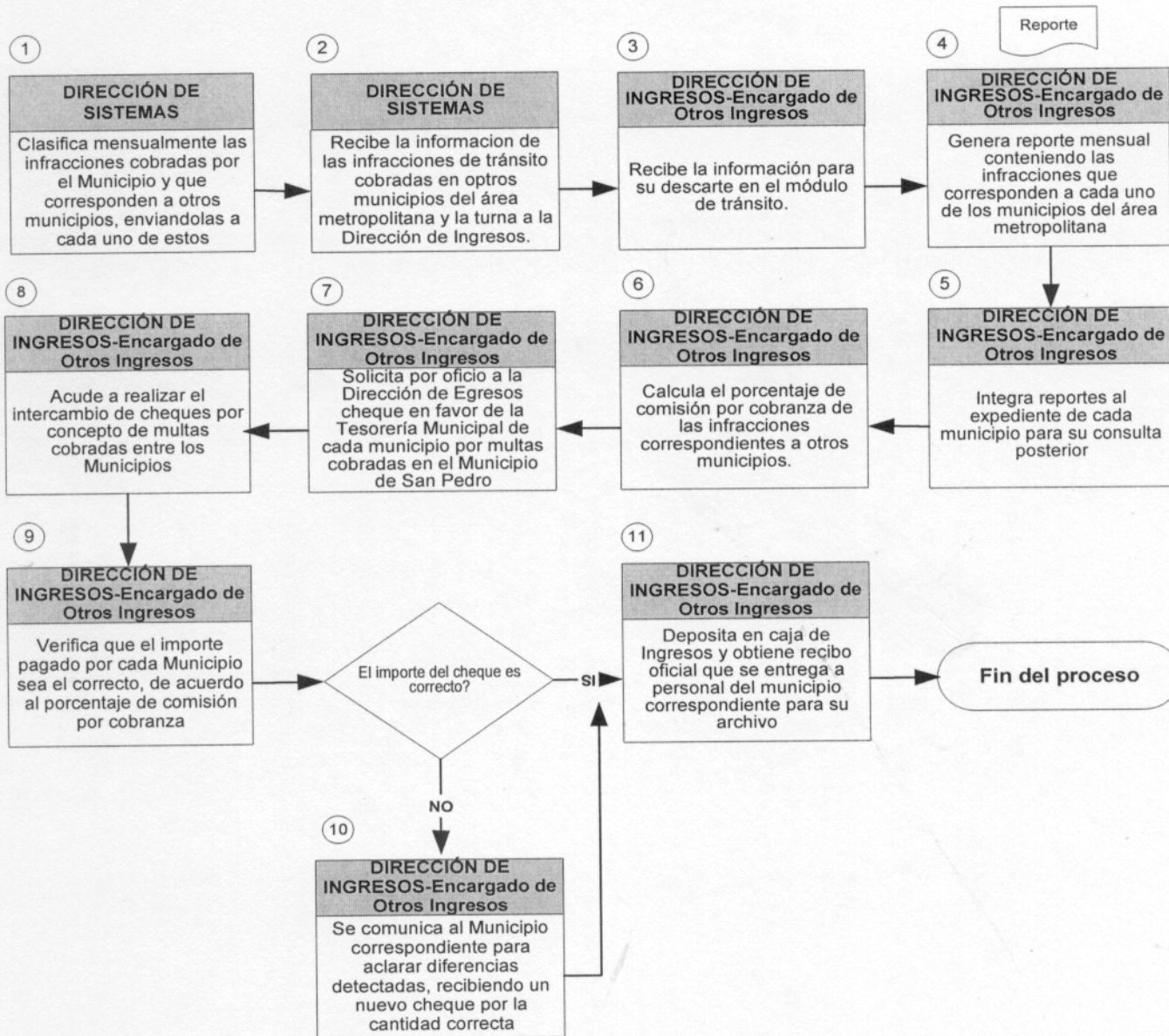
Autorizó

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Normatividad

Director de Ingresos

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 46

DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCESO DI-11

CORTE DE CAJA

AL FINALIZAR EL TURNO

CAJERO

1. Realiza la separación del importe asignado como Fondo de caja, del total del efectivo con el que cuenta en la caja.
2. Ingresa al sistema, verifica el monto total de lo cobrado en el transcurso del día y lo anota en el Formato de Corte de Caja (**Anexo DI-09**)
3. Separa los billetes y monedas por cada una de las denominaciones y anota la cantidad de cada una de éstas en el Formato de Corte de Caja.
4. Clasifica los Cheques por bancos y anota el importe de los mismos en el Formato de Corte de Caja.

“El Cajero deberá clasificar los cheques separando los del Banco en el que se depositan los ingresos del Municipio y los de los demás bancos”.

5. Registra en el Formato de Corte de Caja los ingresos por concepto de multas cobradas de otros municipios, multas de tránsito cobradas en el estado y bancos, participaciones federales y certificados de inversión.
6. Realiza el desglose de los ingresos captados con tarjetas de crédito anotando número de operación, importe y el número de tarjeta
7. Verifica en el Sistema la cantidad que se recaudo por concepto de impuesto predial y la registra en el Formato de Corte de Caja
8. Obtiene el total de ingresos sumando los importes de los renglones de efectivo, Bancos, otros bancos, otros conceptos y lo registra en el Formato.
9. Verifica que el total de ingresos obtenido durante la sumatoria coincida con el total que arroja el sistema, y en caso de existir diferencia la anota en el Formato de Corte de Caja.

“En caso de existir diferencia se genera un Reporte de Caja para verificar todos los movimientos registrados durante el día y verifica si existen errores en el cobro, cotejando movimiento por movimiento”.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 47

DIRECCIÓN DE INGRESOS

“En caso de faltante, el Cajero será absolutamente responsable por el importe faltante tal y como se señala en las Políticas Generales de este documento, debiendo reponer dicho importe y sujetarse a la investigación correspondiente”.

“En caso de sobrante, se deberá mantener identificado el importe y la fecha del mismo, para posteriores aclaraciones, y si se llegará a identificar que se afectó a algún Contribuyente, se buscará la forma de localizarlo y reintegrarle ese importe”.

10. Anota en el Formato de Corte de Caja los números y folios inicial y final de los Recibos Oficiales, así como la cantidad total de Recibos utilizados durante el día.

11. Plasma su firma en el Formato de Corte de Caja

“Si cobro con tarjeta de crédito grapas el baucher que firmo el contribuyente”

12. Genera e imprime de la maquina para cobro con tarjeta, el Cierre completo de reporte y lo adjuntas a los bauchers que se generaron durante el día.

13. Genera e imprime del sistema un Reporte de recibos cancelados y plasma su firma en éste.

14. Coloca el dinero y cheques en la bolsa de valores que se entregara al banco y la sella con plomo numerado, anotando en el Formato de Corte de Caja el número de plomo.

“En la bolsa el cajero tiene que especificar o anotar a que banco va, numero de cuenta, fecha, numero de caja, el efectivo y cantidad en cheques”.

15. Entrega a la Concentradora de ingresos el Formato de Corte de Caja adjuntando la siguiente documentación: Recibos Oficiales, Cierre completo de reporte, bauchers, copia de los cheques y Reporte de Recibos cancelados, y lo entrega junto a la bolsa de valores debidamente sellada con el plomo numerado.

“El Cajero deberá recabar firma y fecha de recibido por parte de la Concentradora de Ingresos en el Formato del Corte de Caja y conservarla para cualquier duda o aclaración”.

CONCENTRADORA DE INGRESOS

16. Recibe el Formato de Corte de Caja, la documentación adjunta y la bolsa de valores y resguarda esta última en la caja fuerte.

17. Revisa el desglose del Formato de Corte de Caja, verificando que coincida con la suma descrita en la bolsa de valores y con el Reporte de caja del día.

18. Registra el número del plomo en un listado para el control de los mismos y archiva los Recibos Oficiales por día.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 48

DIRECCIÓN DE INGRESOS

19. Elabora la Ficha de depósito correspondiente de acuerdo al importe que contiene la bolsa de valores.

20. Envía al Mensajero para que realice el depósito en el Banco del contenido de la bolsa de valores.

CAJERO DEL BANCO

21. Verifica que el depósito sea correcto según lo que señala en la ficha y el contenido de la bolsa.

EXISTEN DIFERENCIAS EN EL DEPÓSITO

22. Comunica las diferencias detectadas a la Concentradora de Ingresos y le solicita elabore una nueva ficha por el importe correcto.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Concentradora de Ingresos

23. Verifica la diferencia en el depósito, procede a elaborar una nueva ficha y la envía al banco.

“Procede a verificar el número de plomo para revisar en el Formato de corte de caja los desgloses, además de revisar los Recibos Oficiales expedidos y realizar las correcciones correspondientes”.

“Cuando se presume que existe responsabilidad de alguna de las partes participantes, se deberá notificar a la Secretaría de Contraloría para que realice la investigación correspondiente”.

“Si la cantidad de la bolsa es mayor a la de la ficha, la diferencia se deposita en una cuenta llamada sobrantes y faltantes, para su posterior identificación y, en su caso, devolución”.

“En caso de existir cheques devueltos por falta de fondos, éstos deberán turnarse al área correspondiente para su recuperación por la vía legal”.

NO EXISTEN DIFERENCIAS EN EL DEPÓSITO

CAJERO DEL BANCO

24. Realiza la operación del depósito y entrega el comprobante de la misma al Mensajero.

MENSAJERO

25. Entrega el comprobante del depósito a la Concentradora de Ingresos.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 49

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Concentradora de Ingresos

26. Archiva el comprobante del depósito junto al Formato de Corte de caja correspondiente.

Elaboró

Jefe de Normatividad

Revisó

Director de Ingresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDI-01

Emisión:

16 de diciembre de 2005

Revisión:

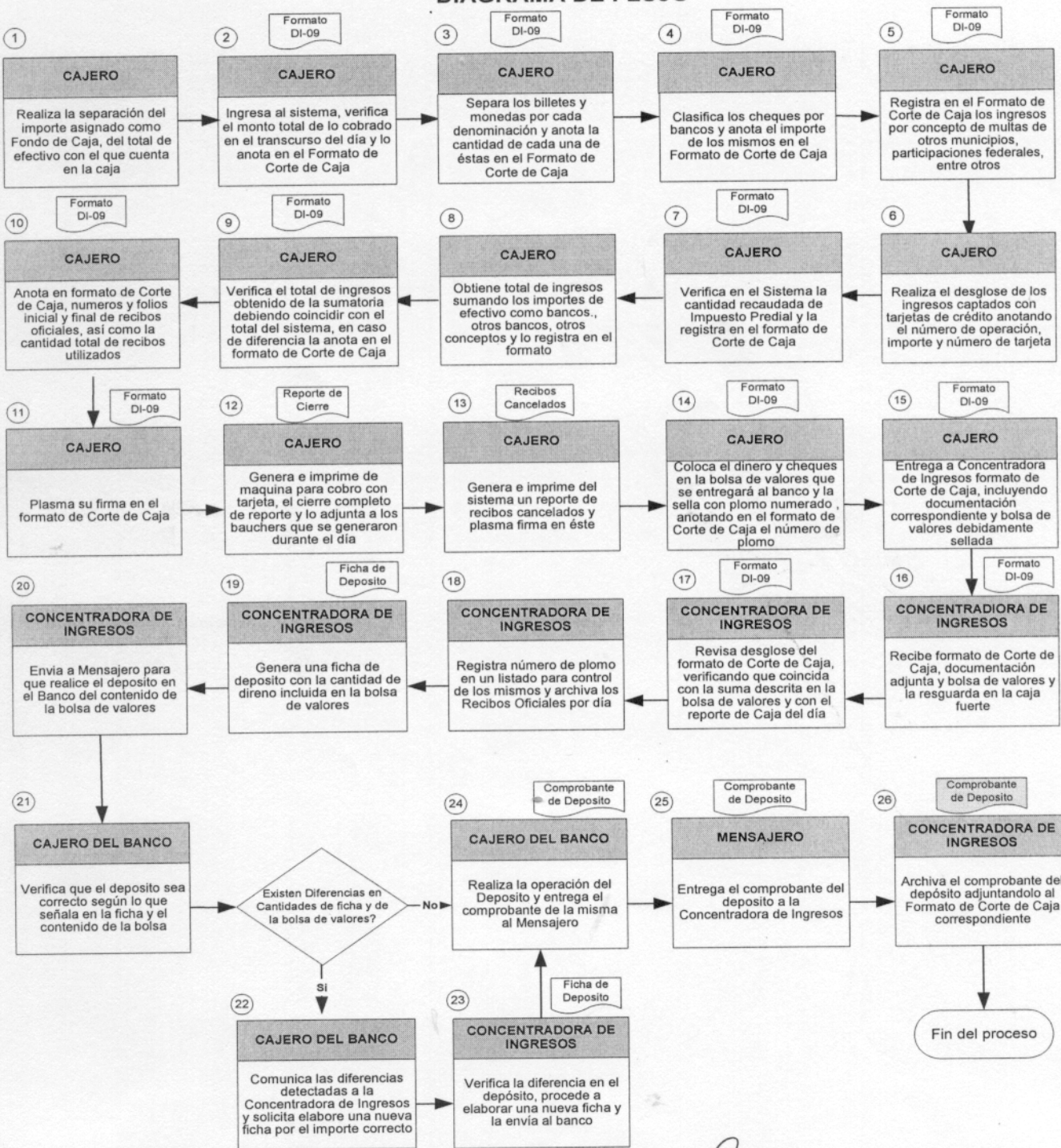
0

Hojas:

Hoja 50

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Normatividad

Director de Ingresos

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal

Secretario de
Contraloría



ANEXOS

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right.



ANEXO DI-01

RECIBO OFICIAL

Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Secretaría de Finanzas y Tesorería



Dirección de Ingresos

Fecha: Día de Mes de Año

Hora:Min:Seg

Nombre _____

<<Unidad Administrativa>>

Recibo : XXXX-XXXXXXXX

Pagado en: <<Lugar de Pago>>

RFC

<<CONCEPTO DEL PAGO>>

Importe Recargos Sancion Gastos Otros Bonificación Neto a Pagar

<<DETALLE DEL PAGO>>

Total

<<Cantidad en Letra>>

Firma y Sello

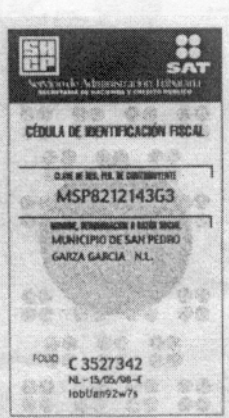
Cajero

Secretario de Finanzas

Este recibo no es valido si presenta enmendaduras, raspaduras, o cualquier alteración

FOLIO N°.
XXXXXX

Ver al reverso →



LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONTIENE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

- 1.- EL PAGO DEL PRESENTE RECIBO NO EXIME DE ADEUDOS ANTERIORES.
- 2.- EL RECIBO DEBERÁ CONTENER SELLO Y FIRMA DEL CAJERO.
- 3.- EL PRESENTE RECIBO NO SERÁ VALIDO SI PRESENTA RASPADURAS, ENMENDADURAS O CUALQUIER ALTERACIÓN.

<< DATOS DE IMPRESOR AUTORIZADO>> <<FECHA DE IMPRESION>> <<VIGENCIA>>



ANEXO DI-02

RECIBO PROVISIONAL

④

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.

JUAREZ Y LIBERTAD S/N
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
R.F.C. MSP-821214-3G3

Nº. XXXXXXXX A

RECIBO PROVISIONAL

\$ _____

Recibí de _____

La cantidad de \$ _____

M.N.)

Concepto de _____

Garza García, N.L. a Día de Mes de Año

**SELLO DE REGISTRO
(RFC)**

EL CAJERO RECIBIDOR

TESORERO(A) MUNICIPAL

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]



ANEXO DI-03

ACUSE DE RECIBO



ACUSE DE RECIBO

Recibí la cantidad de <<número>> recibos (X) Oficiales (X) Provisionales del Folio <<número>> al <<número>>, para ser utilizados en el cobro de distintos conceptos que se recaudan en la <<lugar de cobro>>

NOMBRE : _____

FIRMA : _____

FECHA : _____



ANEXO DI-04

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

A small handwritten mark or signature on the left side of the page.

A large, stylized handwritten signature or mark in the bottom left corner.

A small handwritten mark or signature on the right side of the page.

<<NOMBRE DEL DIRECTOR DE INGRESOS>>
DIRECTOR DE INGRESOS
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente le solicito, de la manera más atenta, la devolución de la cantidad de \$ << Importe con número y con letra >>, por concepto << Descripción del documento y motivo de la devolución >> de

_____, según recibo N°. <<número>> de fecha <<día>> del mes de <<mes>> del <<año>>, el cual se anexa al presente.

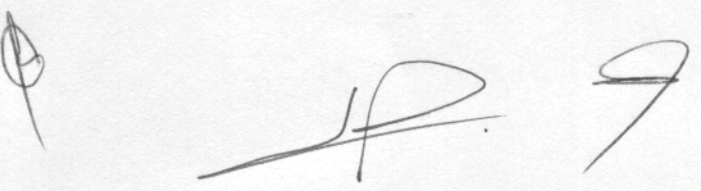
Sin otro asunto por el momento, quedo de usted.

San Pedro Garza García, N. L. a <<día>> de <<mes>> de <<año>>

Atentamente

NOMBRE: _____
No. DEL TELEFONO: _____

FIRMA: _____





ANEXO DI-04-1

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN **DE IMPUESTO PREDIAL**



TESORERÍA MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

NO. DE OFICIO: <<NO. DE OFICIO>>

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

<<NOMBRE DEL DIRECTOR DE EGRESOS>>

DIRECTOR DE EGRESOS

Por medio de la presente, le solicito la devolución de Impuesto Predial a nombre de:

Nombre : <<NOMBRE DEL PROPIETARIO DE PREDIO>>

Valor : <<CANTIDAD A DEVOLVER INCLUYENDO NÚMERO Y LETRA>>

Concepto : <<DESCRIPCIÓN DEL PAGO REALIZADO Y RAZONES PARA LA DEVOLUCIÓN>>

Expediente : <<EXPEDIENTE CATASTRAL>>

| | IMPUESTO | BONIFICACIÓN | TOTAL |
|-------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| PAGO | | | |
| DEBIO PAGAR | | | |
| TOTALES | <u><<TOTAL \$>></u> | <u><<TOTAL \$>></u> | <u><<TOTAL \$>></u> |

Sin más por el momento quedo a sus ordenes para cualquier aclaración que considere necesaria.

ATENTAMENTE

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<DÍA>> DE <<MES>> DE <<AÑO>>
EL COORDINADOR DE RECAUDACIÓN INMOBILIARÍA

<<NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE RECAUDACIÓN INMOBILIARÍA>>

DIRECCIÓN DE INGRESOS
PALACIO MUNICIPAL JUAREZ Y LIBERTAD S/N 2º PISO C.P. 66200 SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
Conm. 8400-4400



ANEXO DI-05

REPOSICIÓN DE FONDO **PARA DEVOLUCIONES**

①

[Firma manuscrita]

②



REPOSICIÓN DE FONDO

FOLIO _____

DIRECCIÓN: <<NOMBRE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA>> _____

FECHA _____

<<FECHA DE SOLICITUD>> _____

GASTOS CORRESPONDIENTES DEL <<FECHA INICIAL DE PERIODO>> _____ AL <<FECHA FINAL DE PERIODO>> _____

I. FAVOR DE REPONER LO SIGUIENTE:

| No. RECIBO | FECHA | DESCRIPCIÓN | CUENTA | IMPORTE |
|----------------------------------|-------|-------------|--------|---------|
| (Espacio para reponer los datos) | | | | |

| | | | |
|--|--------------------|----|-------|
| | GASTOS POR REPONER | \$ | _____ |
| II. VALES EN CAJA (ANEXAS RELACIÓN) | | \$ | _____ |
| III. EFECTIVO EN CAJAS | | \$ | _____ |
| IV. SALDO DE EFECTIVO EN CUENTA DE CHEQUES | | \$ | _____ |
| (SUMA I, II, III, IV) EXISTENCIA | | \$ | _____ |
| (AUTORIZADO) TOTAL DE FONDO FIJO | | \$ | _____ |
| DIFERENCIA | | \$ | _____ |

ENCARGADO DEL FONDO

AUTORIZÓ

NOMBRE: <<CONCENTRADORA DE INGRESOS>> _____

NOMBRE: <<DIRECTOR DE INGRESOS>> _____

(Inicial)

(Firma)

(Inicial)



ANEXO DI-06

RECIBO DE DEVOLUCIÓN

A

[Firma]

[Firma]

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.

JUAREZ Y LIBERTAD S/N
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
R.F.C. MSP-821214-3G3



RECIBO DE DEVOLUCIÓN

Recibí de la **SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

La cantidad de \$ _____
_____ M.N.)

Por concepto de _____

Garza García, N. L., a <<día>> de <<mes>> de <<año>>

Entregado por

Nombre _____
Firma _____

Recibido por

Nombre _____
Firma _____



ANEXO DI-07

FORMATO PARA TRÁMITE **DE PAGO DEL IMPUESTO** **SOBRE DIVERSIONES Y** **ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

A small handwritten mark or signature on the left side of the page.

A large, stylized handwritten signature or mark in the center of the page.

A small handwritten mark or signature on the right side of the page.

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y
ESPECTACULOS PÚBLICOS

NOMBRE:
DOMICILIO:

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.

R.F.C.:

EVENTO:

LUGAR:

FECHA DEL EVENTO:

CONCEPTO: PAGO DEL 5% DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS
PÚBLICOS
BOLETOS VENDIDOS:

Cuenta de Ingresos:

BOLETOS PARA LA VENTA:

BOLETOS DE CORTESÍA:

TOTAL DE BOLETOS RECIBIDOS

BOLETOS VENDIDOS:

COSTO DEL BOLETO:

TOTAL

TOTAL DEL IMPUESTO DEL 5% POR ESPECTACULOS PÚBLICOS

SUBSIDIO DEL 5%

RECARGOS

**TOTAL DEL IMPUESTO A PAGAR
POR ESPECTACULOS PÚBLICOS**

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

<<NOMBRE Y FIRMA>>
ENCARGADO DE OTROS INGRESOS.

<<NOMBRE Y FIRMA>>
DIRECTOR DE INGRESOS

SAN PEDRO GARZA GARCIA, N. L. A <<DIA>> DE <<MES>> DE <<AÑO>>

0



ANEXO DI-08

SOLICITUD DE TARIFA ESPECIAL

<Nombre del Presidente Municipal>

C. Presidente Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Por medio del presente escrito, atentamente y en los términos de lo dispuesto en los artículos 21 bis-9 y 21 bis-10 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, vigente en el año <Año>, les solicito se me conceda el beneficio del pago de la tarifa única especial del impuesto predial correspondiente al año <Año>. Respecto al inmueble de mi propiedad que se identifica con el número de expediente catastral <Numero de Expediente> y que se encuentra ubicado frente a la calle <Domicilio de Ubicación> de la colonia <Nombre de Colonia de Ubicación> de este municipio.

Para lo anterior BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, consciente de las sanciones que se imponen a quienes declaran falsamente ante la Autoridad, según lo establece el artículo 250 del Código Penal vigente en el Estado de Nuevo León, manifiesto a Ustedes que me encuentro en la siguiente situación de hecho:

_____ mujer no casada: _____ Jubilado: _____
Pensionado _____ incapacitado físicamente para trabajar, y manifiesto que únicamente, en el Estado de Nuevo León, el bien raíz citado, en el cual habito y tiene un valor catastral de _____

Nombre _____
Dirección _____
Teléfono _____
Nombre del Cónyuge _____
Dirección de Cónyuge _____

San Pedro Garza García, N. L. a <Día> de <Mes> del <Año>

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Solic. Tarifa Esp. Imp. Predial
EGV/DAR/darc.



ANEXO DI-09

FORMATO DE **CORTE DE CAJA**

TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA

| | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------|
| DEPARTAMENTO: _____ | EFFECTIVO: | | |
| FECHA: _____ | CANTIDAD BILLETES | DENOMINACIÓN | IMPORTE \$ |
| | | 1,000.00 | |
| | | 500.00 | |
| No. DE CAJA: _____ | | 200.00 | |
| | | 100.00 | |
| No. DE PLOMO: _____ | | 50.00 | |
| | | 20.00 | |
| No. DE PÓLIZA: _____ | TOTAL BILLETES: \$ | | |
| | | | |
| TOTAL DE EFFECTIVO \$ _____ | CANTIDAD BILLETES | DENOMINACIÓN | IMPORTE \$ |
| TOTAL DE CHEQUES BANREGIO \$ _____ | | 20.00 | |
| | | 1000 | |
| TOTAL DE CHEQUES O. BCOS. \$ _____ | | 5.00 | |
| | | 2.00 | |
| DIF. MUNICIPAL \$ _____ | | 1.00 | |
| | | 0.50 | |
| FIDEVALLE \$ _____ | | 0.20 | |
| | | 0.10 | |
| SPEUAS \$ _____ | TOTAL MONEDAS: \$ | | |
| OTROS \$ _____ | TOTAL GENERAL: \$ | | |
| | | | |
| OTROS # _____ | IMPORTE \$ _____ | # TARJETA _____ | |
| OTROS # _____ | IMPORTE \$ _____ | # TARJETA _____ | |
| OTROS # _____ | IMPORTE \$ _____ | # TARJETA _____ | |
| OTROS # _____ | IMPORTE \$ _____ | # TARJETA _____ | |
| OTROS # _____ | IMPORTE \$ _____ | # TARJETA _____ | |
| OTROS # _____ | IMPORTE \$ _____ | # TARJETA _____ | |
| OTROS # _____ | IMPORTE \$ _____ | # TARJETA _____ | |
| IMPORTE TOTAL: \$ _____ | | | |
| TOTAL DE INGRESOS: \$ _____ | TOTAL DE PREDIAL | | |
| TOTAL DE COMPUTADORA: \$ _____ | TOTAL OTROS INGRESOS | | |
| FALTANTE: _____ | | | |
| SOBRANTE: _____ | | | |
| | | | |
| FOLIO No. INICIAL: _____ | | | |
| FOLIO No. FINAL: _____ | | | |
| TOTAL DE FOLIOS: _____ | | | |
| REC. OF. INICIAL: (COMPUT.) _____ | ELABORÓ: _____ | | |
| REC. OF. FINAL: (COMPUT.) _____ | REVISÓ: _____ | | |
| TOTAL DE RECIBOS: _____ | <<CONCENTRADORA DE INGRESOS>> | | |