PROCEDIMIENTO DEL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Rocío Elizabeth Rivera Rivera Auxiliar de Dirección	Lic. María Berino Barraza Coordinador de Calidad Contraloría Municipal	C. P. Rosa María Zertuche Cedillo Directora de Catastro

1.0 OBJETIVO

Recaudar el dinero por concepto del impuesto predial de manera oportuna, con el fin de cumplir la proyección del presupuesto anual en el municipio.

2.0 ALCANCE

Desde: La consulta y la verificación de la base de datos del padrón catastral.
Hasta: El archivo de la factura del impuesto del ejercicio anual.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Tesorero Municipal: Recaudar ingresos y contribuciones que corresponda al municipio.

3.2 Director: Coordina y promueve actividades administrativas del personal y de la dirección de catastro.

3.3 Cajera General: Garantizar las operaciones de unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor.

3.4 Jefe de Cajas: Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el municipio.

3.5 Cajera: Realiza el cobro del impuesto predial.

4.0 DEFINICIONES

Sistema Integral de Catastro (SICA): Programa en el cual se dan de alta los pagos y mediante el cual se sigue el proceso de las mismas.

Impuesto predial: Gravamen que pagan los contribuyentes por la propiedad o posesión de un predio o de un inmueble en la jurisdicción municipal.

Contribuyente: Persona natural o jurídica o sociedades de hecho, propietarios o poseedores de predios o inmuebles en la jurisdicción municipal.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1.1 El contribuyente acude a las ventanillas de predial para efectuar el pago si no cuenta con clave catastral acude a las ventanillas de actualización será atendido por un capturista quien le proporcionara la clave catastral del predio objeto del impuesto predial.

5.1.2 Una vez que el contribuyente cuenta con su clave catastral pasa a cajas donde la cajera procede a ingresar la clave catastral en el sistema integral de catastro y le dará el monto a pagar.

5.1.3 El contribuyente tiene la opción de pagar en módulos, bancos en línea y cajas del municipio.

5.1.4 Efectuado el pago se procede a imprimir el recibo de pago el cual se le entrega al contribuyente sellado y el otro se queda en esa área como archivo.

5.1.5 Los bancos envían diariamente a la oficina de tesorería municipal la copia de los pagos realizados por los usuarios

5.1.6 La cajera general ingresa al sistema los recibos del impuesto predial.

5.1.7 La cajera genera informes por fecha y por bancos para la respectiva interface.

5.1.8 La cajera archiva los recibos del impuesto predial cancelados

5.2 Pago mediante ejecución fiscal
Si el contribuyente es notificado de que presenta adeudo en el impuesto predial debe de presentarse a pagar tal impuesto mediante un acuerdo previamente autorizado por ejecución fiscal.

5.2.1 El usuario puede solicitar un acuerdo de pago. Se hace mediante una resolución con el ejecutor fiscal quien determina la cuota y el plazo por el monto a pagar.

5.2.2 La cajera consulta y verifica la base de datos solicitando la identificación catastral (Recibo anterior).

5.2.3 El contribuyente solicita el recibo.

5.3 El contribuyente solicita el descuento de pensionado, jubilado, Tercera edad y/o capacidades diferentes.

5.3.1 Requisitos para otorgar el descuento:

- Credencial de elector vigente
- Copia de recibo oficial (Agua, luz, Teléfono, Gas.)
- Copia de credencial de INAPAM, jubilado, pensionado, capacidades diferentes)
- Valor catastral no debe exceder de $1,300,000.00
- Vivir en el domicilio señalado.

5.3.2Procedimiento:

- Ingresar al sistema integral de catastro (SICA)
- Ingresar al padrón de contribuyentes por nombre de propietario
- Verificar los requisitos para validar el descuento
- Se da de alta en el sistema el descuento que será otorgado
- Una vez que se ha efectuado el registro, se procede a generar el recibo de pago

6.0 Devolución:

6.1 Se aplicara la devolución del impuesto predial, al contribuyente en los siguientes casos:

- Error en la clave catastral
- Clave que no corresponde al predio
- Error en el valor catastral
- Error en los datos del propietario o predio
- En la omisión de algún descuento-
- Pago doble

6.2 Requisitos:

- Credencial con fotografía, nombre y firma.
- Recibo original
- Carta poder para personas físicas
- Acta constitutiva donde acredite como apoderado legas a las personas morales

6.3 Procedimiento:

- Imprimir formato para devolución de la tesorería municipal
- Verificar cual es el motivo para efectuar la devolución
- Ingresar el expediente a la tesorería municipal
- De 3 a 5 días hábiles se generara un cheque con la cantidad a rembolsar
- Una vez realizado el rembolso, por ultimo pasa al área de contabilidad

6.4 Excepción:

- Devolución años anteriores
- Solicitar formato a contraloría
- Las cantidades menores a $5,000 (cinco mil pesos 00/100 M:N) serán en efectivo

8.0 REGISTROS

Código	Nombre
	Sistema Integral de Catastro

9.0 ANEXOS

Código	Nombre
	N/A

10.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo.
	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila.
	Tablas de valores del Estado de Coahuila.
	Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

9.0 CAMBIOS

punto	Cambio
6.1 (c)	Se agregó la utilización del portal de transparencia pública del Municipio de Saltillo.
	Pago mediante ejecución fiscal
	El contribuyente solicita el descuento de pensionado, jubilado, Tercera edad y/o capacidades diferentes.
	Devolución
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza