

55. DEPARTAMENTO RENTAS

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de autorización, liquidación y término de las contribuciones municipales de patentes, permisos por actividades lucrativas y concesiones de su competencia;
- b) Diseñar y desarrollar procesos de trabajo tendientes a optimizar la colaboración con la Dirección de Obras Municipales, el Departamento de Desarrollo Social y todas aquellas unidades municipales que participen directamente en la tramitación de los servicios que el Departamento presta a los usuarios;
- c) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las concesiones y permisos, con excepción de la Concesión Casino, hoteles y Rodoviario municipales y las que expresamente se excluyan de su acción administrativa, para lo que debe requerir periódicamente esta información a todas las Unidades Orgánicas Municipales, las que deben dar oportuna y detallada respuesta.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a la Dirección Administración y Finanzas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento y el de las unidades a su cargo.
- ii. Velar por la correcta y oportuna aplicación de la Ley de Rentas Municipales y de las Ordenanzas Municipales, en relación con las patentes, permisos por actividades lucrativas y concesiones.
- iii. Estudiar y proponer modificaciones a las Ordenanzas Municipales, con la finalidad de optimizar la atención al usuario y clarificar la aplicación de las normas pertinentes.
- iv. Supervisar, visar, informar y tramitar el otorgamiento, modificación o término de las patentes, permisos y concesiones de su competencia, en coordinación con las unidades municipales que corresponda según cada caso.
- v. Dirigir, dentro de su competencia, el adecuado y oportuno procesamiento de la información de rentas y verificar la corrección de los datos entregados, manteniendo actualizados los roles respectivos.

- vi. Mantener actualizados los registros de permisos y concesiones y verificar el cumplimiento de plazos y condiciones de otorgamiento.
- vii. Mantener, en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República, los catastros actualizados de contribuyentes del Impuesto Territorial e Impuesto a la Renta, que estén afectos a derechos municipales.
- viii. Dirigir las acciones de control del cumplimiento de las normas y ordenanzas que regulan el ejercicio de las actividades económicas y lucrativas de la comuna, incluida la propaganda y publicidad, proponiendo, de ser procedente, las sanciones que correspondan.
- ix. Supervisar, informar y someter a trámite el otorgamiento, modificación y término de las concesiones de su competencia, solicitando informe a los Departamentos correspondientes, cuando proceda.
- x. Colaborar con el control y proceso de cobranza de los ingresos y garantías por concesiones y permisos, calificando los documentos que establezcan garantías.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones de: Patentes; Permisos; Fiscalización e Inspección y la Sección Procesamiento de Datos y Archivo.