

## 56. SECCIÓN PATENTES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Realizar el proceso de tramitación de las solicitudes de patentes municipales, en coordinación con las unidades municipales relacionadas con la materia, cautelando los intereses y patrimonio municipales;
- b) Diseñar, implementar y evaluar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio al contribuyente, disminuyendo el tiempo total de tramitación de una solicitud de patente municipal;
- c) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las patentes.

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 al Departamento Rentas 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 Sección, 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. Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención de una patente.
- ii. Tramitar las solicitudes sobre otorgamiento, modificación, traslado, propaganda, cambio y ampliación de giro, cambio de dominio, arriendo de establecimientos comerciales y término de las patentes de su competencia, en coordinación con las unidades municipales que corresponda según cada caso;
- iii. Entregar y solicitar periódicamente al Jefe de Sección Fiscalización e Inspección, la información respecto de las patentes morosas, de manera que éste pueda instruir las inspecciones y fiscalizaciones respectivas.
- iv. Efectuar la revisión de los balances presentados por los contribuyentes, determinando el capital propio, como base imponible para el cálculo de patentes.
- v. Confeccionar y emitir el certificado de "Capital Propio" de contribuyentes con sucursales en otras comunas y remitirlos a los distintos Municipios involucrados en la distribución de Capital Propio.
- vi. Confeccionar y emitir los certificados de determinación de capital propio que le son requeridos por los contribuyentes para la apertura de sucursales en otras Comunas.
- vii. Preparar el operativo de declaración de capitales propios; considerando el diseño de formularios a utilizar, el cronograma de actividades vinculadas al proceso de capital propio, el informe con las necesidades de personal y materiales.

- viii. Revisar los balances de los contribuyentes que han declarado fuera de plazo e informar a Procesamiento de Datos y Archivo.
- ix. Confeccionar sistemas de Basch y efectuar la conciliación con el cargo emitido por Informática.
- x. Informar a la Sección Procesamiento de Datos y Archivo las diferencias entre capital propio determinado por "Basch" y el ingresado al Sistema Computacional.
- xi. Informar a la Sección Procesamiento de Datos y Archivo de las modificaciones surgidas por reclamos aceptados, efectuados por los contribuyentes
- xii. Revisar los expedientes, diariamente, que los consultores han recibido por solicitud de patentes.
- xiii. Confeccionar el oficio, solicitando a la Dirección de Obras Municipal, la visación de uso de suelo, requerido para el otorgamiento de la patente nueva, traslado, etc..
- xiv. Revisar diariamente, los oficios emitidos para patentes nuevas, provisorias y de temporada y sus transferencias, traslados, cambios de giro, propaganda, etc.
- xv. Confeccionar el Acta Final de remate de patentes de alcohol efectuadas, elaborando el oficio dirigido al Tesorero Municipal para la firma del Director (a) o Jefe del Departamento.
- xvi. Atender las consultas y requerimientos que efectúan los contribuyentes.
- xvii. Recepcionar los capitales propios, que presenten los contribuyentes, entregando el comprobante de recepción respectivo.
- xviii. Efectuar el análisis y depuración del cargo de patentes existentes.
- xix. Atender las solicitudes de devolución por pago en exceso, por propaganda, aseo, patentes y multas, determinando su procedencia, valores, confeccionando el Decreto Alcaldicio respectivo cuando procede.
- xx. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xxi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxiv. 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.
- xxv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.