

Gerencia de Atención al Ciudadano

Atribuciones

1 Administración del Proceso relacionada al Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio (volumen de ventas).

2 Administración del Proceso relacionado al Impuesto Personal (impuesto vecinal o solvencia municipal).

3 Administración del Proceso relacionado al Impuesto de Bienes Inmuebles.

4 El conocimiento, procesamiento y trámite, aprobación y emisión del Permiso de Operación de Negocio en el Municipio del Distrito Central, su renovación anual, y la autorización de rectificaciones, modificaciones y cambios en el mismo.

5 La administración del Sistema de Inspecciones que soporta el proceso simplificado de emisión del Permiso de Operación de Negocio y sus procedimientos vinculados.

6 El ejercicio de la supervisión y vigilancia sobre los negocios establecidos en el Municipio del Distrito Central con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas en el reglamento municipal que institucionaliza la emisión simplificada del permiso de operación de negocios, y en especial el seguimiento del Régimen de Infracciones y Sanciones, así como de todas aquellas ordenanzas municipales emitidas por la Corporación Municipal y la Oficina del Alcalde Municipal.

7 El seguimiento de las solicitudes de permisos de operación de negocios que sean presentadas ante la Gerencia y especialmente una vez emitidos los permisos, el cumplimiento de la normativa y regulación vigente.

8 Trámite y procesamiento de las solicitudes de Permisos Temporales para la realización de diversos eventos.

9 Remitir al Departamento Municipal de Justicia los informes de infracción que elabore a través de la Sección de Inspectoría, para la deducción de responsabilidad que corresponda, en caso de acontecer infracciones al presente reglamento municipal.

10 Preparación de informes y reportes ejecutivos para la toma de decisiones.

11 Coordinación y soporte interno con otras unidades municipales para la puesta en marcha de operativos de recaudación y auditoría fiscal.

12 Proveer de información, estados de cuenta, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y la aplicación del descuento de la tercera edad para este impuesto en particular.

13 Orientación al contribuyente en cuanto a diversos trámites que se realizan en la institución.

14 Administración del archivo físico de expedientes de cada uno de los contribuyentes del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio.

15 Desarrollar relaciones con instituciones como el Cuerpo de Bomberos para la apropiada aplicación de ordenanzas municipal.