

DECRETO MUNICIPAL No. 074

A 05 de junio de 2017

Lic. Edgar R. Bazán Ortega
ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

REGLAMENTO PARA LA OBTENCION DEL PADRON MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional en su Art. 283 indica que los Gobiernos Municipales están constituidos por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo presidido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, asimismo en su Art. 302º num. 20 otorga competencias exclusivas a los Gobiernos Municipales Autónomos en su jurisdicción, la creación y administración de tasas patentes a la actividad económica y contribuciones especiales.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" de 19 de julio de 2012, en su Artículo 6, párrafo II, numeral 3, define la **Autonomía** como cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la señalada Ley, la cual entre otras facultades implica "...la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley."

Que, la Ley No. 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su Art. 3 refiere: "CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL.- La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de tributos municipales y el cuidado de los bienes públicos". Asimismo, el numeral 4. del Art. 26 de la Ley 482 establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones(...)4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales

Que, la Ley 1333 de Medio Ambiente Art. 1º.- Tiene por objeto la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales regulando las acciones del hombre con relación a la naturaleza y promoviendo el desarrollo sostenible con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población. Art. 3.- Asimismo el medio ambiente y los recursos naturales constituyen patrimonio de la Nación su protección y aprovechamiento se encuentran regidos por ley y son de orden público, interés social, económico y cultural.

Que, el Ley Nº 2492 Nuevo Código Tributario en su Art. 1º Las disposiciones de este Código establecen los principios, instituciones, procedimientos y las normas fundamentales que regulan el régimen jurídico del sistema tributario boliviano y son aplicables a todos los tributos de carácter nacional, departamental, municipal y universitario. Artículo 9º (Concepto y Clasificación). I. Son tributos las obligaciones en dinero que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, impone con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. II. Los tributos se clasifican en: impuestos, tasas, contribuciones especiales; y III. Las Patentes Municipales establecidas conforme a lo previsto por la Constitución Política del Estado, cuyo hecho generador es el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público, así como la obtención de autorizaciones para la realización de actividades económicas.

Que, Artículo 28º de la Ley SAFCO establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; a este efecto, la responsabilidad será administrativa, ejecutiva, civil y penal. El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según establece en el Capítulo V de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Que, la Ley Municipal Nº 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 “Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro” en su Capítulo V Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas.

Que, mediante nota CITE: D.D.O. Nº 099/2017, la Dirección de Desarrollo Organizacional remite los informes de conclusión para la actualización del REGLAMENTO PARA LA OBTENCION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS, donde manifiesta que en cumplimiento al Sistema de Organización Administrativa se viene actualizando diferentes disposiciones municipales, toda vez que se encuentra vigente el reglamento aprobado con Resolución Concejal Nº 86/2007, asimismo se adjunta INFORME TECNICO 0016/16 de fecha 29 de noviembre/2019 elaborado por el Lic. Nippur Portillo Rojas, Director Tributario y Recaudaciones; Informe Técnico D.D.O. Nº 003/2017 de 10 de marzo 2017 en el mismo que se advierte la solicitud de la derogatoria de la Resolución Concejal, precedentemente citada.

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos, emite informe legal D.A.J./G.AM.O/GIZC/No. 066/2017 de fecha 28/03/2017, previo análisis en su parte conclusiva expresa que existe la base y normativa legal vigente para la actualización del Reglamento para la Obtención de Licencia de Funcionamiento para Actividades Económicas, asimismo se recomienda que antes de la promulgación del presente reglamento se remita al Concejo Municipal para la abrogación de la Resolución Concejal Nº 086/2007, ya que no puede existir dos normas o reglamentos vigentes sobre el mismo objeto.

Que, el Concejo Municipal ha emitido la Ley Municipal Nº 037 de fecha 09/05/2017, por la misma que se abroga la Resolución Concejal Nº 086/2007 “Reglamento y Manual de Procedimientos para la Obtención de Licencia de Funcionamiento de Actividades Económicas”, debiendo emitirse el Reglamento para la Obtención de Licencia de Funcionamiento para Actividades Económicas.

Que, mediante nota CITE: DIR.TRIB. Y REC N° 0335/17 de fecha 31/05/2017, la Dirección Tributaria y Recaudaciones en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional ponen a conocimiento que el proyecto ha merecido un análisis respecto a la denominación de autorización a ser otorgada por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, concluyendo que el mismo debe ser reemplazado el término de licencia de funcionamiento por Padrón Municipal, por lo que se denominará REGLAMENTO PARA LA OBTENCION DEL PADRON MUNICIPAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS, manteniéndose los informes técnico-legal por no afectar el fondo del Decreto Municipal.

POR TANTO EN CONSEJO DE GABINETE

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se **APRUEBA** el **REGLAMENTO PARA LA OBTENCION DEL PADRON MUNICIPAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS**, constituido en 6 títulos, 9 capítulos y 21 artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente disposición reglamentaria es de aplicación obligatoria en el ámbito de la Jurisdicción Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan abrogadas todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- Quedan encargadas de su ejecución y cumplimiento, las Secretarías Municipales de Economía y Hacienda, Direcciones Tributaria y Recaudaciones, de Gestión y Salud Ambiental, Desarrollo Organizacional, Asuntos Jurídicos, Unidades de Defensa al Consumidor, Actividades Económicas, Espectáculos Públicos, Caja Central, Ventanilla Única y todas las unidades organizacionales involucradas.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Por tanto se publica para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción territorial del Municipio de Oruro.

DECRETO MUNICIPAL No. 074

REGLAMENTO PARA LA OBTENCION DEL PADRON MUNICIPAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS

TITULO PRIMERO MARCO GENERAL

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- Introducción

El Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (G.A.M.O.), es la entidad de derecho público con atribuciones y competencias establecidas por ley para dictar Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones y Reglamentos que normen la actividad y desarrollo económico dentro de su jurisdicción,

Artículo 2º.- Objetivo

Tiene por objetivo normar el proceso administrativo de los trámites administrativos que regulan el otorgamiento del Padrón Municipal para Actividades Económicas en general, a favor de personas naturales y/o jurídicas asentadas en nuestra jurisdicción municipal y cualquiera sea su naturaleza.

Artículo 3º.- Ámbito de Aplicación

El reglamento será aplicado en forma obligatoria para todas las personas naturales y/o jurídicas que desarrollen actividad económica (comercial – servicios y otros) en el Municipio de Oruro, las actividades dedicadas al expendio, venta y/o comercialización, producción de bebidas alcohólicas al margen de adecuarse a esta disposición reglamentaria se registrarán por Reglamento específico emitido por el G.A.M.O.

Artículo 4º.- Marco Normativo

La base normativa del presente Reglamento comprende:

- 📁 Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- 📁 Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales
- 📁 Ley N° 2492 Nuevo Código Tributario
- 📁 Ley N° 2341 Ley de Procesamiento Administrativo
- 📁 Ley N° 1178 De Administración y Control Gubernamental
- 📁 Ley N° 1333 De Medio Ambiente y Decreto Reglamentario
- 📁 D.S. N° 24176 General de Gestión Ambiental Reglamentos a la Ley N° 1333 del 27 de Abril de 1992.
- 📁 Resolución Concejal N° 563/2.000, de 30 de agosto 2.000, y Resolución Municipal N° 662/2.000 de 28 de Junio 2.000, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- 📁 Ordenanza Municipal 050/96 – 97, Ordenanza de Tasas y Patentes aprobado por el senado de la República.
- 📁 Resolución Concejal N° 050/2006 – 97, Simplificación de trámites para la Autorización de Licencias de Funcionamiento.

📁 Resolución Municipal 109/2007, de 28 de mayo 2007 (fs.26), homologado con Ordenanza Municipal N° 48/2006 Reglamento para Funcionamiento de Juegos Electrónicos, Internet y Otros.

📁 Ley Municipal N° 01 de 5 de septiembre de 2013, Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del GAMO.

Revisión, Actualización y Previsión

La Unidad de Actividad Económica dependiente de la Dirección Tributaria y Recaudación en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional revisará y modificará cuando sea necesario, actualizando de acuerdo a la dinámica administrativa y en función a los cambios en la estructura organizativa del G.A.M.O.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento estas serán subsanadas de acuerdo a los alcances y previsiones que establece la Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 5°.- Definiciones y Glosario de Términos

Para una mejor comprensión del usuario, conceptualizaremos las definiciones que se utilizan en el presente reglamento para el trámite administrativo de autorización del Padrón Municipal de la Actividad Económica.

1. **Actividad Económica.-** Actividades comerciales, productivas, servicios y otros de cualquier naturaleza.
2. **Persona Natural.-** Se constituye una empresa unipersonal que realiza una determinada actividad económica sea esta comercial, de producción y/o de servicio registrado en el Sistema Informático del GAMO, con nombre y apellido y esencialmente con el Numero del Carnet de Identidad.
3. **Persona Jurídica.-** Se constituye mediante acta de constitución y se identifican mediante la Razón Social que adopten y sus representantes legales.
4. **Inspector.-** Funcionario público del G.A.M.O. designado conforme a ley para desempeñar actividades de inspecciones rutinarias a toda actividad económica en general en cumplimiento a la normativa legal vigente.
5. **Formulario de Inspección.-** (copia legalizada) un documento utilizado por el inspector encargado de realizar inspecciones a la actividad económica.
6. **Vutrat - Ventanilla Única de Tramites.-** Encargado de recepción de trámites administrativos referentes a la autorización de Padrón Municipal.
7. **Hoja de Ruta.-** Documento interno del G.A.M.O. creado para el registro y seguimiento del trámite administrativo municipal.
8. **Contribuyente.-** Persona natural y/o jurídica registrado en el Sistema Informático del GAMO, con obligaciones tributarias.
9. **Folder del trámite.-** Conjunto de documentos generados y presentados ante el G.A.M.O. para el trámite administrativo de Padrón Municipal.
10. **Formularios.-** El formulario 22 (constituye el formulario de declaración jurada que hace el usuario), el formulario 23 (constituye el formulario para las modificaciones y bajas de las actividades económicas), es solicitada por personas jurídicas y naturales.

- a. **Alta.-** Registro y/o inscripción en el sistema informático del GAMO referente a una determinada actividad económica.
 - b. **Modificaciones.-** Proceso administrativo para el cambio de dirección, razón social y otros que modifiquen la autorización original de la actividad económica.
 - c. **Baja.-** Cierre temporal y/o definitiva de la actividad económica sea por factores de carácter exógenos que decida la administración Tributaria Municipal.
11. **SENASAG.-** El Servicio Nacional de Saneamiento Agropecuario y Ganadero, tiene como función de otorgar el registro sanitario, cuyo requisito es exigido para la obtención del Padrón Municipal de la actividad económica.
12. **SEDES.-** El Servicio Departamental de Salud, tiene la función de precautelar la higiene de los ambientes y personal de la actividad económica y otorgar los registros sanitarios, cuyo requisito es exigido para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de la actividad económica.

Artículo 6º.- Principios

El proceso administrativo de autorización del Padrón Municipal de la actividad económica, se sustenta en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

- 1. **Principio de presunción de veracidad.-** En la sustanciación del trámite administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formuladas a los administradores municipales responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en lo contrario.
- 2. **Principio de la buena fe.-** La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los servidores públicos y de los usuarios, orienta el trámite administrativo.
- 3. **Principio de licitud.-** Se atribuye a desarrollar una actividad económica lícita que está enmarcado en las normas y reglamentos establecidos por el G.A.M.O. y de otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las actividades económicas.
- 4. **Principio de la transparencia.-** Son los actos y la práctica visible de la información suministrada por el usuario y por el servidor público y que estarán respaldados por la documentación útil, oportuna, confiable, verificable y accesible para la obtención de Padrón Municipal de la actividad económica.
- 5. **Principio de la igualdad de género.-** Usuarios de ambos sexos femenino o masculino tienen los mismos derechos y condiciones para realizar cualquier trámite ante la entidad pública o privada en igualdad de condiciones y no exista preferencia para ninguno.
- 6. **Principio de preclusión.-** Consiste en el cumplimiento estricto de los pasos dentro de un proceso, con base en la eficiencia y responsabilidad y que determinan la no repetición de actividades innecesarias.
- 7. **Principio de eficiencia.-** Optimizar el empleo de los recursos municipales disminuyendo costos y acelerando los trámites para la obtención del Padrón Municipal de las actividades económicas, brindando servicios de alta calidad, valorados así por los usuarios.

CAPITULO II

UNIDADES ORGANIZACIONALES FUNCIONALES INVOLUCRADAS

Artículo 7º.- Enunciación

Para el trámite administrativo de autorización del Padrón Municipal de actividades económicas estarán a cargo y responsabilidad de las siguientes unidades organizacionales del G.A.M.O.

- Dirección Tributaria y Recaudación
 - Unidad Actividad Económica
 - Ventanilla Única de Trámites.
- Dirección de Gestión y Salud Ambiental s/g corresponda
- Sección Valores
- Sección Caja Central

TITULO SEGUNDO
CATEGORIZACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CAPITULO I
TIPOS DE TRÁMITE

Artículo 8º.- Características

El trámite administrativo para autorización del Padrón Municipal será con el llenado del formulario 22 (declaración jurada) de la actividad económica por el solicitante y previa verificación de los documentos requeridos y en cumplimiento a la normativa legal vigente.

Actividades Económicas sujetos a registro:

- Actividades Industriales en General.
- Actividades de Industrias Productos Específicos
- Actividades de Servicios Financieros y Similares
- Actividades de Empresas de Seguros y Reaseguros
- Actividades de Servicios Específicos
- Actividades de Servicios de Transporte
- Actividad de Servicios de Hotelería y Similares
- Actividades de Industria Profesional
- Actividades de Servicio en General
- Actividades de Explotación Minera
- Actividades de Artesanías en General
- Y otras actividades de creación.

CAPITULO II
REGISTRO Y CATEGORIAS DE CONTRIBUYENTES

Artículo 9º.- Registro de Actividad Económica

El procedimiento para la autorización y registro del Padrón Municipal para una determinada actividad económica, está clasificado en las siguientes categorías a señalar:

Categoría de Contribuyentes:

Registro de Personas Jurídicas (categoría 1).

Registra únicamente a personas jurídicas legalmente constituidas que pretenden realizar una determinada actividad económica y se identifican por la forma que adoptan y están obligados a

cumplir con los requisitos para la obtención del Padrón Municipal y normativas aplicables para estos casos, además de las obligaciones tributarias asignadas, con una duración del trámite administrativo de 48 horas (2) días.

Registro de Personas Naturales (categoría 2).

Registra únicamente a personas naturales, (con nombre y apellido y Cédula de Identidad básicamente) para desarrollar una determinada actividad económica y están obligados a cumplir con los requisitos para la obtención del Padrón Municipal y normativas aplicables para estos casos, además de las obligaciones tributarias asignadas, con una duración del trámite administrativo de 48 horas (2) días.

Registro de Actividades Menores (categoría 3).

Registra únicamente a actividades menores (tiendas de barrio, pequeños negocios y otros), se identifican como personas naturales en espacios físicos reducidos, con una duración del trámite administrativo de 24 horas (1) día.

TITULO TERCERO OBLIGACIONES

CAPITULO I

EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO Y EL CONTRIBUYENTE

Artículo 10º.- Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

El G.A.M.O., tendrá las siguientes obligaciones con relación al trámite administrativo para autorización del Padrón Municipal de actividades económicas

1. Cumplir el presente reglamento
2. Cumplir a cabalidad los principios establecidos en este reglamento
3. Cumplir con los plazos establecidos
4. Garantizar por todos los medios a su alcance, el respeto por el usuario y/o contribuyente que realiza el trámite administrativo de obtención de Padrón Municipal para actividades económicas.

Artículo 11º.- Obligaciones del Usuario y/o Contribuyentes

El usuario y/o contribuyente tendrá las siguientes obligaciones con relación al trámite administrativo de autorización del Padrón Municipal para una determinada actividad económica.

1. Cumplir el presente reglamento y aquella normativa aplicable al trámite administrativo de autorización del Padrón Municipal ante el GAMO.
2. Entregar y facilitar las condiciones establecidas por este reglamento, la documentación requerida para el trámite referido.
3. Cumplir con las condiciones técnicas, de infraestructura, seguridad, salubridad y medio ambiente para ejercer la actividad económica.
4. Permitir en cualquier momento, la inspección y fiscalización de la actividad económica por parte del G.A.M.O. a través de sus funcionarios debidamente acreditados.

- 5. Tener vigente el Padrón Municipal y el pago de su patente en los plazos y formas establecidos por el G.A.M.O.
- 6. Renovar su Padrón Municipal antes de su vencimiento
- 7. Exponer en un lugar visible el Padrón Municipal.
- 8. Comunicar al G.A.M.O., cualquier modificación a la actividad económica, como ser el cambio de dirección, cambio de actividad, cambio de nombre o razón social, cierre temporal, cierre definitivo, etc.
- 9. Presentar con carácter **Obligatorio** el Padrón Municipal original para la renovación de cualquier actividad económica.
- 10. Comunicar la pérdida o extravió del Padrón Municipal al G.A.M.O.
- 11. Su vencimiento será sancionado de acuerdo a la actividad.

TITULO CUARTO

CAPITULO I
EXTENSIÓN DE PADRON MUNICIPAL

TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA EXTENSIÓN DE PADRON MUNICIPAL

Artículo 12º.- Procedimiento para Obtención de Padrón Municipal.

El Procedimiento para la obtención de Padrón Municipal para actividades económicas, comprende seguir los siguientes pasos y tiempos determinados.

PASÓ 1.- Usuario y/o Contribuyente solicitan Información

El usuario y/o contribuyente solicita información a Ventanilla Única de Trámites quien brindará toda la información requerida por el usuario y/o contribuyente para realizar el trámite administrativo de obtención del Padrón Municipal de la actividad económica.

Además de brindar con carácter gratuito la guía de trámites, declaración jurada para realizar el trámite de forma inmediata.

PASÓ 2.- Inicia el Trámite – Solicitud de Registro

El Usuario y/o contribuyente inicia el trámite administrativo de solicitud del Padrón Municipal de la actividad económica, presentando los requisitos exigidos y de acuerdo a la categoría, previa presentación de requisitos en Ventanilla Única.

REQUISITOS CATEGORIA 1 PERSONAS JURIDICAS Y EMPRESAS UNIPERSONALES
a. Fotocopia de Cédula de Identidad (C.I.) del propietario y/o representante legal
b. Registro en FUNDEMPRESA
c. Fotocopia de Testimonio de Constitución y Poder Legal
d. Valores s/g corresponda

e. Documento expedido por la Dirección de Gestión y Salud Ambiental según corresponda
f. Documento expedido por SENASAG según corresponda
g. Documento expedido por SEDES según corresponda
h. Formulario de declaración Jurada del solicitante.
i. Fotocopia de factura de luz o agua

REQUISITOS CATEGORIA 2
PERSONAS NATURALES y ACTIVIDADES MENORES
a. Fotocopia de Cedula de Identidad (C.I.)
b. Valores s/g corresponda
c. Formulario de Declaración Jurada del solicitante
d. Fotocopia de factura de Luz o Agua

PASÓ 3.- Ventanilla Única de Trámites – Recepción y Registro de Documentos.

Ventanilla Única de Trámites recibe folder completo de documentación y verifica la categoría que corresponda y formulario N° 22 correctamente llenado, posteriormente registra los datos en el sistema e inscribe en el libro de trámites con nombre y apellido y C.I. del interesado.

Procedimiento interno del VUTRAT:

- a) Si la documentación está completa, asigna un código al trámite, crea la hoja de ruta, ingresa los datos al sistema, entrega una boleta de constancia del trámite al solicitante e inscribe el ingreso en libro de trámites de licencia de funcionamiento.

La recepción de trámite que involucra a la Dirección de Gestión y Salud Ambiental, primero es necesario que ingrese por la mencionada Dirección para luego remitirse a Ventanilla Única donde se tendrá que registrar en la base de datos.

- b) Si la documentación no está completa, devuelve la misma al usuario y/o contribuyente indicando y poniendo en conocimiento lo que debe complementar.

PASÓ 4.- Dirección Tributaria y Recaudación

La Dirección Tributaria y Recaudación, instruye a la Unidad de Actividad Económica proseguir el trámite.

PASÓ 5.- Unidad de Actividad Económica (Verifica documentación)

Una vez recibida la información se procederá con la revisión minuciosa de toda la documentación para luego dar continuidad o si hubiera alguna observación se comunicará al contribuyente para la subsanación lo más antes posible

PASÓ 6.- Unidad de Actividad Económica (Liquidación del derecho de registro)

El Operador de la Unidad de Actividad Económica procede a la liquidación del derecho de registro mediante el comprobante de caja y luego es remitida a Caja Municipal.

PASÓ 7.- Caja Central (Procede al Cobro)

Cajero procede al cobro del monto establecido en el comprobante de caja y estampa sello y firma correspondiente luego desglosa el comprobante de acuerdo al siguiente orden.

- ☞ Comprobante original interesado.
- ☞ Una copia a caja.
- ☞ Una copia al Área de Sistemas e Informática.
- ☞ Y una última copia para archivos.

El contribuyente una vez cancelado recibe comprobante original y vuelve a la Unidad de Actividad Económica para continuar el trámite.

PASÓ 8.- Unidad de Actividad Económica (Ingreso de datos al sistema)

Operador de Unidad de Actividad Económica más el Vo.Bo. del encargado de la Unidad, ingresa datos de la actividad económica al Sistema Informático Municipal (Base de datos), asignando el número del Carnet de Identidad al Padrón Municipal según la actividad y el monto a cancelado por derecho de registro y comprobante de caja sistematizado.

PASÓ 9.- Unidad de Actividad Económica

Una vez recibido el comprobante de caja del contribuyente, se elabora la siguiente documentación:

- a. Padrón Municipal.
- b. Resolución Administrativa.

Posteriormente remite todo el legajo de la documentación mediante hoja de ruta, adjuntando nota de la Dirección Tributaria y Recaudación, para la firma de la documentación.

PASÓ 10.- Vutrat - Ventanilla Única de Tramites (Entrega de Documentación)

Ventanilla Única de Trámites, recepciona toda la documentación en originales, una vez desglosado procede a la entrega del Padrón Municipal en original y La Resolución Administrativa más el Comprobante de Caja Original al contribuyente, quien firma el libro en como constancia de recepción y conclusión del trámite.

El Operador de Ventanilla Única remitirá los antecedentes para archivo y custodia, dando por concluido todo el trámite.

CAPITULO II EXCEPCIONES EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 13º.- Excepciones aplicables al trámite

El trámite administrativo para extender el Padrón Municipal para actividades económicas contempla las siguientes excepciones.

1. **Modificación de Información:** Se entiende al hecho de que el contribuyente, una vez iniciado el trámite administrativo de otorgamiento del Padrón Municipal y encontrándose este proceso decide, por voluntad propia, modificar parte o la totalidad de la información declarada en el formulario 23 de altas, modificaciones y bajas de actividades económicas.

En este caso se aplicará a trámites en curso para la modificación de información cuando:

- a) El contribuyente solicitará la modificación, anulación o desistimiento del trámite administrativo de otorgamiento del Padrón Municipal de la actividad económica, mediante la compra de valores s/g corresponda.
 - b) Una vez presentada la documentación, el Director derivará la misma a la Unidad de Actividad Económica instruyendo lo que corresponda.
- 2. La Unidad de Actividad Económica, procesará la solicitud modificando los datos, anulación del trámite del Padrón Municipal.
- 3. **Cancelación del Proceso.-** Se entiende al hecho de que el contribuyente, una vez iniciado el trámite de otorgamiento del Padrón Municipal por las causas que el vea conveniente. En este caso la solicitud de cancelación tendrá dos modalidades.
 - **Cuando el trámite este en proceso y aun no se ha otorgado el Padrón Municipal (en lapso de 48 horas de iniciado el trámite).**
 - a) Solicitud de cancelación del proceso (carta al Director Tributario y Recaudación) solicitando la cancelación del proceso del registro de la actividad económica.
 - b) Director Tributario y Recaudación deriva la solicitud a la Unidad de Actividad Económica instruyendo la cancelación del trámite y la elaboración del informe por conducto regular y derivar la carpeta del trámite a Ventanilla Única de Trámites para su devolución al contribuyente y después procede al archivo de copias del trámite.
 - **Cuando el trámite ya cuenta con el Padrón Municipal**

Para la solicitud de baja se compra valores municipales y el trámite tendrá que ser con el formulario 23, fotocopia de la Cédula de Identidad y original del Padrón Municipal y folder.
- 4. **Cierre Temporal.-** Cuando el contribuyente solicita cerrar de manera temporal su actividad económica (hasta 24 meses) para dejar sin efecto el pago de la patente municipal deberá presentar:
 - a) Compra de valores:
 - ✓ Formulario 23
 - ✓ Copia legalizada
 - ✓ Folder

Se adjunta el **Padrón Municipal original**, fotocopia pago de patente última gestión y la fotocopia de C.I. del solicitante, asimismo se deberá hacer el cálculo promedio de la patente de los meses de actividad ejercida.
 - b) Se presentará los requisitos en Ventanilla Única cotejados los mismos se derivará al Director Tributario y Recaudación, quien remitirá a la Unidad de Actividad Económica el expediente para la baja correspondiente previo pago de derechos en caja.
 - c) Si el contribuyente no solicitará la alta correspondiente por cierre temporal, a la finalización de los 24 meses la Unidad de Actividad Económica podrá dar de baja definitiva el padrón municipal previo informe de la Unidad al Director Tributario y Recaudaciones.
- 5 **Cierre Definitivo.-** Cuando el contribuyente solicita cerrar de manera definitiva su actividad económica deberá presentar
 - a) Compra de valores:

- ✓ Formulario 23
- ✓ Copia legalizada
- ✓ Folder

Se adjunta el **Padrón Municipal original**, fotocopia pago de patentes última gestión y la fotocopia de C.I. del solicitante asimismo se deberá hacer el cálculo promedio de la patente de los meses de actividad ejercida.

- b) Se presentará los requisitos en Ventanilla Única cotejados los mismos se derivará al Director Tributario y Recaudación, quien remitirá a la Unidad de Actividad Económica el expediente para la baja definitiva previo pago de derechos en caja.

TITULO QUINTO PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIONES

CAPITULO I INSPECCIÓN A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

Artículo 14º.- Característica de la Inspección

La inspección tendrá carácter técnico de cumplimiento de requisitos y se limitará en lo posible a lo establecido en el presente reglamento, el inspector se abocará a su trabajo específico y evitar hacer juicios de valor y/o parcializarse a momento de realizar la inspección.

Las inspecciones solo se efectuaran a las actividades descritas en la CATEGORIA 1, establecidos en el Artículo 12, Paso 2.

Artículo 15º.- Otras Inspecciones

El G.A.M.O. podrá en cualquier momento realizar inspecciones adicionales de fiscalización, control y/o verificación de las actividades económicas, para cuyo efecto coordinara su trabajo con la Unidad de Fiscalización para establecer lugar, fecha y horas, con el Vo.Bo. de la Dirección Tributaria y Recaudaciones y sujetos a un informe.

Artículo 16º.- Obligaciones del Inspector en procesos de verificación y control

El Inspector tiene las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el presente reglamento y la normativa legal vigente.
2. Actuar de forma objetiva e imparcial en el desarrollo de sus actividades de inspección.
3. Informar al contribuyente sobre los alcances de las inspecciones que realiza con carácter previo a la realización de las mismas.
4. Actuar con ética, responsabilidad y transparencia en todo momento.
5. Utilizar los formularios en forma adecuada.
6. Elaborar informes fundamentados de las inspecciones que realiza y complementa en caso de ser necesario, cumpliendo las fechas y plazos establecidos para su realización.
7. Remitir informes que les sean requeridos.

TITULO SEXTO

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPITULO I INFRACCIONES

Artículo 17º.- Infracciones Leves del Contribuyente

Se considera infracciones leves a los siguientes:

1. No exponer en lugar visible el Padrón Municipal.
2. No exponer en lugar visible el Form. del pago de la Patente de Funcionamiento de la última gestión.
3. No comunicar al G.A.M.O. del cierre temporal o definitivo de la actividad económica.
4. No comunicar al G.A.M.O. de las modificaciones efectuadas a la actividad económica y que tengan incidencia Tributaria (Datos consignados en el Padrón Municipal).
5. Por vencimiento del Padrón Municipal

Artículo 18º.- Infracciones Graves del Contribuyente

Se consideran infracciones graves las siguientes:

1. Desarrollar actividades económicas con el Padrón Municipal vencido y no estar al día en el pago de su Patente anual.
2. Desarrollar actividades económicas incompatibles con el Padrón Municipal autorizado.

Artículo 19º.- Infracciones Muy Graves del Contribuyente

Se consideran infracciones muy graves las siguientes:

1. Utilizar el Padrón Municipal en otras actividades diferentes a la originalmente autorizada.
2. No permitir el ingreso de funcionarios municipales debidamente acreditados para realizar inspecciones de fiscalización control y/o verificación de la actividad económica en los horarios de funcionamiento a todos los ambientes del establecimiento.
3. Desarrollar actividades económicas sin contar con Padrón Municipal.
4. Violentar los precintos de clausura.
5. Reincidir por más de dos ocasiones en las faltas graves.
6. Vender, Alquilar, subalquilar, dar en anticrético y otras formas de lucrar con el Padrón Municipal.
7. Reiniciar actividades de funcionamiento antes de la fecha de vencimiento de la clausura temporal.
8. Otorgar u ofrecer dadivas, dinero o especies a servidores públicos municipales por favores y/o servicios inherentes a sus funciones, en caso que el Servidor Público aceptare una dadiva y este comprobado el hecho irregular, se someterá a los establecido en las normas legales que corresponda.

Los contribuyentes de la Categoría 1 estarán sujetos a infracciones y sanciones en el Reglamento de SANCIONES E INFRACCIONES, elaborado para el efecto. Las actividades de producción, expendio y consumo de bebidas alcohólicas se regirán por su propio Reglamento.

Artículo 20°.- Sanciones para el Servidor Público

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento por parte de los servidores públicos, genera responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decreto Supremo 23316-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 26237 y el Decreto Supremo de Modificación de Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 21°.- Clausura.- Es el cierre de la actividad económica por contravenir y/o infringirlas normas establecidas en el presente Reglamento según cuadro adjunto:

➤ **Clausura Temporal:**

Sanción administrativa, para impedir en forma temporal el funcionamiento de una determinada actividad económica por haber incurrido en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, debiendo elevarse un acta circunstanciada de los hechos determinando de manera clara las sanciones, contravenciones especificando el lugar día y hora del acto administrativo además el nombre y cargo de los funcionarios que intervienen en el actuado, de acuerdo a la siguiente escala:

Primera vez.- Cierre por el tiempo de siete (7) días calendario y multa correspondiente.

Segunda vez.- Cierre por el tiempo de quince (15) días calendario y multa correspondiente.

Tercera vez.- Cierre clausura definitiva.

Cumplido la clausura temporal y el pago de la multa correspondiente en Caja Central del G.A.M.O., la Guardia Municipal procederá con el retiro del precinto habilitando nuevamente el funcionamiento de la actividad económica y elaborando el informe correspondiente a la Dirección Tributaria y Recaudaciones.

➤ **Clausura Definitiva:**

Sanción administrativa, motivada a través de una Resolución Administrativa emitida por Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, para impedir en forma permanente y definitiva el funcionamiento de una determinada actividad económica, por haber incurrido en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y otros antecedentes. (informes, actas, compromisos, decomisos, citaciones, multas y otros relacionados) debiendo elevarse un acta circunstanciada de los hechos determinando de manera clara las sanciones y contravenciones especificando el lugar día y hora del acto administrativo además el nombre y cargo de los funcionarios que intervienen en el actuado, asimismo, haber merecido sanción de clausura temporal en forma reiterativa.

La imposición de esta sanción implica la revocatoria del Padrón Municipal y la baja del registro (base de datos de la Unidad de Actividad Económica) para fines tributarios.

En caso de incumplimiento a la Clausura Definitiva y ruptura de precintos se procederá al comiso de enseres y utensilios que permitan el funcionamiento de la actividad previa elaboración del acta correspondiente por la Unidad de Defensa al Consumidor y custodia en depósitos municipales.

Cuando las prohibiciones aparejan la comisión de uno o más delitos tipificados de acuerdo a la ley, el G.A.M.O. remitirá antecedentes al Ministerio Público.

La actividad económica que fuese objeto de una clausura definitiva no podrá solicitar otra por el lapso de tres años.

Artículo 21º.- Sanciones con Multa Económica

Son sanciones monetarias impuestas por el G.A.M.O. que establece el pago obligatorio de un determinado monto de dinero aplicado contra el titular del Padrón Municipal a la actividad económica independiente de los infractores circunstanciales (empleados de la actividad económica), ocurrida en el establecimiento, en base a la categorización que comprende. Los comprobantes de caja por pago de sanciones deben ser elaborados por las Unidades correspondientes en la cual se generó la sanción.

TABLA DE SANCIONES – MULTAS

ACTIVIDADES ECONOMICAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO

INFRACCIONES LEVES	CATEGORIA	Primera Vez	Segunda vez	CLAUSURA	
				Primera Vez	Segunda Vez
1.- No exponer en un lugar visible el Padrón Municipal	2	Bs.50.-	Bs.100.-	7 Días y Multa de Bs.400.-	15 Días y Multa de Bs.400.-
2.- No exponer el lugar visible el Form. Del pago de la Patente de funcionamiento de la última gestión.	2	Bs.50.-	Bs.100.-	7 Días y Multa de Bs.400.-	15 Días y Multa de Bs.400.-
3.- No comunicar al G.A.M.O. del cierre temporal o definitivo de actividad económica.	2	Bs.50.-	Bs.100.-	7 Días y Multa de Bs.400.-	15 Días y Multa de Bs.400.-
4.- No comunicar al G.A.M.O. de las modificaciones efectuadas en la actividad, que tengan incidencia tributaria (datos consignados el Padrón Municipal)	2	Bs.50.-	Bs.100.-	7 Días y Multa de Bs.400.-	15 Días y Multa de Bs.400.-
5.- Por vencimiento del Padrón Municipal.	2		Bs.200.- T. de Barrio y Artesanos y Bs 400,00 en forma general	--	--

TABLAS DE MULTAS ECONOMICAS Y CLAUSURAS

INFRACCIONES GRAVES	CATEGORIA	Primera Vez	Segunda vez	CLAUSURA	
				Primera Vez	Segunda Vez
1.- Desarrollar actividades económicas con el Padrón Municipal vencido y no estar al día en el pago su Patente anual.	2	Bs.100.-	Bs. 200	7 Días y Multa de Bs.600.-	15 Días y Multa de Bs.800.-
2.- Desarrollar actividades económicas incompatibles con el Padrón Municipal autorizado.	2	Bs.100.-	Bs. 200	7 Días y Multa de Bs.600.-	15 Días y Multa de Bs.800.-

INFRACCIONES MUY GRAVES	CATEGORIA	Primera Vez	Segunda vez	CLAUSURA	
				Primera Vez	Segunda Vez
1.- Utilizar el Padrón Municipal en otras actividades diferentes a la originalmente establecida.	2	Bs. 400.-	Bs. 600.-	7 Días y Multa de Bs.800.-	15 Días y Multa de Bs.1000.-
2.- No permitir el ingreso de funcionarios municipales debidamente acreditados para efectuar inspecciones de fiscalización, control y/o verificación de la actividad económica en los horarios de funcionamiento a todos los ambientes del establecimiento.	2	Bs. 400.-	Bs. 600.-	7 Días y Multa de Bs.800.-	15 Días y Multa de Bs.1000.-
3.- Desarrollar actividades económicas sin contar con Padrón Municipal.	2	Bs. 400.-	Bs. 600.-	Aplicación del Art. 163 Código Tributario	Cierre Definitivo
4.- Violentar los precintos de clausura.	2	Bs. 400.-	Bs. 600.-	Aplicación del Art. 180 Código Tributario	Cierre Definitivo
5.- Reincidir en las faltas graves por dos o más ocasiones.	2	-----	-----	-----	Cierre Definitivo
6.- Vender, alquilar, dar en anticrético y otras formas de lucrar con el Padrón Municipal.	2	-----	-----	-----	Cierre Definitivo
7.- Reiniciar actividades de funcionamiento antes de la fecha de vencimiento de la clausura temporal.	2	Bs. 400	Bs. 600	-----	Cierre Definitivo

* Reincidir en las faltas leves, graves y muy graves por dos o más ocasiones (Clausuras), dará lugar a la CLAUSURA DEFINITIVA.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Para todo trámite referente al presente reglamento, que no se encuentre expresamente regulado en la presente Disposición, se aplicará en forma supletoriamente o complementaria mediante Resolución Administrativa por la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Todos los trámites que se hayan iniciado con anterioridad, la Unidad Actividad Económica debe dar continuidad y ajustarse al presente Decreto Municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- Las actividades autorizadas legalmente están prohibidas de hacer uso de aceras y calzadas para exponer sus productos, debiendo dejar expedito al paso peatonal, la omisión ocasionaría sanciones con el cierre de actividad y clausura definitiva.