

#### DECRETO MUNICIPAL N.º 008/2024

8 de julio de 2024

Ing. Jesús Guzmán Ortega

**ALCALDE**

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TUPIZA**

#### REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TUPIZA

##### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del estado en su Capítulo Cuarto Artículo 283 describe: "El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde".

Que, el artículo 302º de la Constitución Política del Estado, en su párrafo I, instauro como competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Municipales, en su jurisdicción, numeral 19: "20. Creación y administración de tasas, patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal".

Que, la Ley N°031 de fecha 19 de Julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", en sus disposiciones adicionales, primera y segunda, establece que: "La Creación, Modificación o Supresión de Tributos por las Entidades Territoriales Autónomas, en el ámbito de sus competencias, se realizará mediante leyes emitidas por su órgano legislativo....", "Para la creación de tributos de las entidades territoriales autónomas en el ámbito de sus competencias, se emitirá un informe técnico por la instancia competente del nivel central de estado; sobre el cumplimiento de las condiciones establecidas en el párrafo I y IV del artículo 323º de la Constitución Política del Estado y los elementos constitutivos del tributo." Asimismo, la mencionada Ley 031 en el primer párrafo de su Disposición Transitoria Segunda, establece: "La creación de impuestos de las entidades territoriales autónomas, se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley de Clasificación de Impuestos y la legislación básica de regulación para la creación y/o modificación de impuestos, en lo demás se aplicará la Ley N° 2492 de fecha 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano o la norma que lo sustituya."

Que, la Ley N°482, Ley Gobiernos Autónomos Municipales, artículo 26. (Atribuciones de la alcaldesa o el alcalde Municipal). La alcaldesa o el alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: 15. Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.

Que, la Ley N°482, Ley Gobiernos Autónomos Municipales, artículo 16. (Atribuciones del Concejo Municipal). El Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones: 18. Aprobar, modificar o suprimir mediante Ley Municipal, las Tasas y Patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal.

Que, la Ley N°2492 Código Tributario Boliviano, Artículo 11.- (TASA). Numeral I. Las tasas son tributos cuyo hecho imponible consiste en la prestación de servicios o la realización de actividades sujetas a normas de Derecho Público individualizadas en el sujeto pasivo, cuando concurren las dos (2) siguientes circunstancias:

1. Que, dichos servicios y actividades sean de solicitud o recepción obligatoria por los administrados.
2. Que, para los mismos, esté establecida su reserva a favor del sector público por referirse a la manifestación del ejercicio de autoridad.

Numeral II. No es tasa el pago que se recibe por un servicio de origen contractual o la contraprestación recibida del usuario en pago de servicios no inherentes al Estado.

Numeral III. La recaudación por el cobro de tasas no debe tener un destino ajeno al servicio o actividad que constituye la causa de la obligación.

*Construyamos juntos Tupiza*

Página 1 de 49

"Aquí Nació La Patria"



Que, la Ley Municipal N°731 del 24 de noviembre de 2023, de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos del Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza, que tiene por hecho generador la prestación de Servicios Técnicos y Administrativos cuyas tasas expresadas en bolivianos se encuentran descritas en la Ley Municipal.

Que, el Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza ante la necesidad de contar con un instrumento normativo que regule las Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos, por ello fueron creados mediante la Ley Municipal de N°731 del 24 de noviembre de 2023, ante el mismo es de emergente prioridad su reglamentación conforme las normas y procedimientos técnicos - tributarios establecidos al defecto; todo ello, con la finalidad de su aplicación eficiente y oportuna a los contribuyentes por parte de la Administración Tributaria Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza - G.A.M.T.

Que, la Unidad de Recaudaciones y Fiscalización y Unidad de Tesorería, a través de la Dirección Financiera emite el informe Cite DF/OUS/N°027 del 25 de marzo de 2024 mediante la cual manifiesta que ha procedido a la revisión del Reglamento de la Ley de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos, donde se establece que dicho reglamento se encuentra enmarcado en disposiciones legales en vigencia, donde se contempla una parte conceptual y otra procedimental que coadyuvaran con una sistematización adecuada de los servicios y mejoras en la atención a los requerimientos de los contribuyentes, asimismo se requiere obtener mayores recursos para el Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza.

Que, con informe legal FFCH/AL/N°250/2024 de fecha 01 de julio de 2024, la Unidad Jurídica, en su parte conclusiva recomienda que existe normativa y base legal vigente para la aprobación del Reglamento de la Ley Municipal de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos, debiendo emitirse el decreto municipal correspondiente.

**POR TANTO, EL ALCALDE JUNTAMENTE LOS SECRETARIOS MUNICIPALES**

**DECRETA:**

**Artículo Primero.** - Apruébese el Reglamento de la Ley de Creación de Patentes Municipales en sus 2 títulos, 102 artículos, 1 disposición adicional, 1 disposición transitoria y 3 disposiciones finales conforme al texto que en anexos forma parte integral del presente Decreto Municipal.

**Artículo Segundo.** - Quedan encargados del cumplimiento de la presente disposición la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, Administración Tributaria Municipal, Dirección Financiera y sus dependencias, Unidad Jurídica, y demás unidades involucradas en Administración Tributaria Municipal.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Por tanto, la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción del Municipio de Tupiza.



Ing. Agr. Felipe Mamani Botancourth  
SECRETARIO MUNICIPAL DE APOYO A LA PRODUCCION  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TUPIZA

Lic. Armas Armando Vargas Herrera  
SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TUPIZA

Ing. Jesús Reynaldo Guzmán Ortega  
ALCALDE  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TUPIZA

Construyamos juntos Tupiza



Ing. Wilber Fernando Rivera Cala  
SECRETARIO MUNICIPAL TECNICO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TUPIZA



"Aquí Nació La Patria"

#### INDICE

DECRETO MUNICIPAL N° .....	¡Error! Marcador no definido.
REGLAMENTO DE LA LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TUPIZA.....	6
TITULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
CAPITULO I.....	6
ASPECTOS GENERALES.....	6
Artículo 1. (OBJETO).....	6
Artículo 2. (MARCO LEGAL).....	6
CAPITULO II.....	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN.....	6
Artículo 4. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....	6
Artículo 5. (DIFUSIÓN).....	6
TITULO II.....	6
TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	6
CAPITULO I.....	7
OBJETO, HECHO GENERADOR, Y SUJETO PASIVO DE LAS TASAS MUNICIPALES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	7
Artículo 6. (OBJETO DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS).....	7
Artículo 7. (HECHO GENERADOR DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS).....	7
Artículo 8. (SUJETO PASIVO DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS).....	7
CAPITULO II.....	7
AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS .....	7
Artículo 9. (AUTORIZACIÓN).....	7
Artículo 10. (REGISTRO DE CONTRIBUYENTES).....	7
Artículo 11. (PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTE).....	7
CAPITULO III.....	8
CLASIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMA DE PAGO DE LAS TASAS MUNICIPALES .....	8
Artículo 12. (FORMA DE PAGO DEL IMPBI).....	8
Artículo 13. (ACTUALIZACIÓN DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS).....	8
Artículo 14. (CLASIFICACIÓN DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS).....	8
CAPITULO IV.....	8
TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS.....	8
Artículo 15. (TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS).....	8
Artículo 16. (DE LA BASE DE CÁLCULO).....	9
Artículo 17. (LIQUIDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS).....	9
Artículo 18. (PARTICIPANTES EN LA ATENCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS).....	9
Artículo 19. (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL).....	9
Artículo 20. (ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL).....	9
Artículo 21. (SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA).....	9
Artículo 22. (ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA).....	9
Artículo 23. (REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN).....	10
Artículo 24. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN).....	10
Artículo 25. (REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE URBANIZACIÓN, FRACCIONAMIENTO Y FUSIÓN).....	10
Artículo 26. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE URBANIZACIÓN, FRACCIONAMIENTO Y FUSIÓN).....	11
Artículo 27. (REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN).....	11
Artículo 28. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN).....	12
Artículo 29. (REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS DE LOTE).....	12
Artículo 30. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN).....	13
Artículo 31. (REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE PARTICIÓN Y DIVISIÓN).....	13
Artículo 32. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE PARTICIÓN Y DIVISIÓN).....	13
Artículo 33. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS DE RELEVAMIENTO DE LOTES).....	14
Artículo 34. (REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN CATASTRAL).....	14
Artículo 35. (PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES CATASTRALES).....	14
Artículo 36. (PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES TÉCNICAS EN GENERAL).....	15
Artículo 37. (REQUISITOS PARA PERMISOS PARA DEMOLICIONES, CAMBIO DE PISO Y TECHOS EN GENERAL).....	15
Artículo 38. (PROCEDIMIENTO PERMISOS PARA DEMOLICIONES, CAMBIO DE PISO Y TECHOS EN GENERAL).....	15

"Aquí Nació La Patria"



Artículo 39. (AUTORIZACIÓN POR CORTE VÍA PÚBLICA POR UN LAPSO MÁXIMO DE 48 HORAS).....	15
Artículo 40. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN POR CORTE VÍA PÚBLICA POR UN LAPSO MÁXIMO DE 48 HORAS).....	16
Artículo 41. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN INICIO DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN).....	17
Artículo 42. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN PERMANENCIA DE MUROS DE PROTECCIÓN).....	17
Artículo 43. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN NICHOS MUNICIPALES).....	17
Artículo 44. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN NICHOS MUNICIPALES).....	18
Artículo 45. (PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE DERECHO DE NICHOS MUNICIPALES PARA CINCO AÑOS).....	18
Artículo 46. (REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE DERECHO DE NICHOS MUNICIPALES PARA CINCO AÑOS).....	18
Artículo 47. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE SEPULTURA EN TIERRA).....	18
Artículo 48. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE SEPULTURA EN TIERRA).....	18
Artículo 49. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES AL INTERIOR DEL MUNICIPIO).....	19
Artículo 50. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES AL INTERIOR DEL MUNICIPIO).....	19
Artículo 51. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES AL INTERIOR DEL PAIS).....	19
Artículo 52. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES AL INTERIOR DEL PAIS).....	19
Artículo 53. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES DE NICHOS MUNICIPALES A NICHOS PARTICULARES).....	20
Artículo 54. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES DE NICHOS MUNICIPALES A NICHOS PARTICULARES).....	20
Artículo 55. (PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO FAMILIAR EN CEMENTERIO GENERAL (MAYORES A 4 M2)).....	20
Artículo 56. (REQUISITOS AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO FAMILIAR EN CEMENTERIO GENERAL (MAYORES A 4 M2)).....	20
Artículo 57. (PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE PARA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS EN CEMENTERIO GENERAL (MENORES A 2,50 M2)).....	21
Artículo 58. (REQUISITOS AUTORIZACIÓN DE PARA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS EN CEMENTERIO GENERAL (MENORES A 2,50 M2)).....	21
Artículo 59. (PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE OTROS TRABAJOS MENORES EN CEMENTERIO GENERAL - COLOCADO DE LAPIDA, CRUZ, REFACCIONES EN GRAL.).....	21
Artículo 60. (REQUISITOS AUTORIZACIÓN DE OTROS TRABAJOS MENORES EN CEMENTERIO GENERAL - COLOCADO DE LAPIDA, CRUZ, REFACCIONES EN GRAL.).....	21
Artículo 61. (PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN BOLETA DE INHUMACIÓN O ENTIERRO EN CEMENTERIO MUNICIPAL).....	22
Artículo 62. (REQUISITOS AUTORIZACIÓN DE OTROS TRABAJOS MENORES EN CEMENTERIO GENERAL - COLOCADO DE LAPIDA, CRUZ, REFACCIONES EN GRAL.).....	22
Artículo 63. (PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE OBITO PARA TRÁMITES JUDICIALES).....	22
Artículo 64. (REQUISITOS CERTIFICADO DE OBITO - PARA TRÁMITES JUDICIALES).....	22
Artículo 65. (PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE OBITO PARA TRÁMITES INTERNOS G.A.M. TUPIZA).....	22
Artículo 66. (REQUISITOS CERTIFICADO DE OBITO PARA TRÁMITES INTERNOS G.A.M. TUPIZA).....	23
Artículo 67. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO PAVIMENTO RÍGIDO PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS).....	23
Artículo 68. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO PAVIMENTO RÍGIDO PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS).....	23
Artículo 69. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO PAVIMENTO FLEXIBLE PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS).....	24
Artículo 70. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO PAVIMENTO FLEXIBLE PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS).....	24
Artículo 71. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO LOSETAS PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS).....	24
Artículo 72. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO LOSETAS PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS).....	24
Artículo 73. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO ADOQUINADO PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS).....	25
Artículo 74. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO ADOQUINADO PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS).....	25
CAPITULO V.....	25
TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	25

"Aquí Nació La Patria"



Artículo 75. (TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS).....	25
Artículo 76. (DE LA BASE DE CÁLCULO).....	26
Artículo 77. (LIQUIDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS).....	26
Artículo 78. (PARTICIPANTES EN LA ATENCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS).....	26
Artículo 79. (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL).....	26
Artículo 80. (ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL).....	26
Artículo 81. (UNIDAD DE TRÁFICO Y VIALIDAD).....	26
Artículo 82. (ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁFICO Y VIALIDAD).....	26
Artículo 83. (REQUISITOS PARA LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS DE PAGO DE IMPUESTOS Y OTROS).....	27
Artículo 84. (PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS DE PAGO DE IMPUESTOS Y OTROS).....	27
CAPITULO VI.....	27
TARJETAS DE OPERACIONES VEHÍCULOS AUTOMOTORES.....	28
Artículo 85. (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO PARA EMISIÓN DE TARJETA DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES).....	28
Artículo 86. (ALCANCE Y VIGENCIA).....	28
Artículo 87. (NIVELES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).....	28
Artículo 88. (TARJETA DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES).....	28
Artículo 89. (OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON TARJETA DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES).....	29
Artículo 90. (VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LAS TARJETAS DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES).....	29
Artículo 91. (USO DE LA TARJETA DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES).....	29
Artículo 92. (REVOCATORIA DE LA TARJETA DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES).....	29
Artículo 94. (PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS).....	29
Artículo 95. (TRÁMITE I.- " APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE RUTAS, HORARIOS Y FRECUENCIAS".....	30
Artículo 95. (TRÁMITE II.- REGISTRO DE OPERADORES DE TRANSPORTE TERRESTRE MUNICIPAL DE PASAJEROS Y/O CARGA Y OTORGACIÓN DE TARJETAS DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES).....	31
Artículo 97. (TRÁMITE III.- RENOVACIÓN DE TARJETAS DE OPERACIÓN DE OPERADORES MUNICIPAL DE PASAJEROS Y/O CARGA).....	34
Artículo 98. (TRÁMITE IV.- BAJA DE TARJETAS DE OPERACIÓN DE OPERADORES DE TRANSPORTE TERRESTRE MUNICIPAL DE PASAJEROS Y/O CARGA).....	36
Artículo 98. (TRÁMITE V.- REVOCATORIA DE TARJETAS DE OPERACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE HORARIOS A LOS OPERADORES DE TRANSPORTE TERRESTRE MUNICIPAL DE PASAJEROS Y/O CARGA).....	37
CAPÍTULO VIII.....	38
INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	38
Artículo 99. (INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS).....	38
Artículo 101. (PROCEDIMIENTO).....	38
Artículo 102. (SANCIONES).....	39
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	40
DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. -.....	40
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	40
DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. -.....	40
DISPOSICIONES FINALES.....	40
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. -.....	40
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. -.....	40
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. -.....	40
ANEXOS.....	41

"Aquí Nació La Patria"



## REGLAMENTO DE LA LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TUPIZA

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

##### Artículo 1. (OBJETO).

El objeto del presente Decreto Municipal es reglamentar y sistematizar las Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos establecidos en la Ley Municipal N°731 del 24 de noviembre de 2023 Ley Municipal de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos del Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza.

##### Artículo 2. (MARCO LEGAL).

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, del 7 de febrero de 2009.
- Ley N°482 de fecha 09 de enero del 2014 de "Gobiernos Autónomos Municipales".
- Ley N°031 "Marco de Autonomía y Descentralización, Andrés Ibáñez" de fecha 19 de julio de 2010.
- Ley N°2492 Código Tributario Boliviano.
- Ley Municipal N°731 del 24 de noviembre de 2023 "Ley Municipal de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos del Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza".
- Otras disposiciones nacionales y reglamentos que rigen la materia Tributaria.

#### CAPITULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

##### Artículo 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio y aplicación en toda la jurisdicción territorial del Municipio de Tupiza, primera sección de la Provincia Sud Chichas del Departamento de Potosí.

##### Artículo 4. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

El presente reglamento podrá ser revisado y actualizado cuando existan modificaciones y actualizaciones de disposiciones legales que lo requieran; la revisión, modificación y actualización, deberá realizarse por la Administración Tributaria Municipal y sus dependientes involucrados para el efecto, en cumplimiento del procedimiento administrativo de aprobación conforme lo establece la Ley N°154 y demás disposiciones legales.

##### Artículo 5. (DIFUSIÓN).

La difusión del presente reglamento, será realizada a través de la Gaceta Municipal y otros medios de comunicación conforme establece la ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza.

### TITULO II TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

*Construyamos juntos Tupiza*

Página 6 de 49

#### CAPITULO I

### OBJETO, HECHO GENERADOR, Y SUJETO PASIVO DE LAS TASAS MUNICIPALES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

#### Artículo 6. (OBJETO DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS).

El objeto de este tributo creado mediante la Ley Municipal N°731 de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos, grava a la prestación efectiva de un servicio público individualizado en el contribuyente. Además, se considera como producto que no debe tener un destino ajeno al servicio que constituye el presupuesto de la obligación de satisfacer las necesidades ubicados dentro de la jurisdicción del municipio de Tupiza.

#### Artículo 7. (HECHO GENERADOR DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS).

Las tasas son por la prestación de servicios Técnicos y Administrativos del Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza, donde el hecho generador es la prestación de servicios públicos, descritos en el Anexo I, que forman parte de la Ley Municipal de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos.

#### Artículo 8. (SUJETO PASIVO DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS).

- I. Son sujetos pasivos de la Patente Municipal y obligados al pago del mismo bajo cualquier título las personas naturales, jurídicas, públicas o privadas de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley Municipal N°731 "Ley Municipal de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos.
- II. Están comprendidas en la definición de sujetos pasivos:
  - a) Personas Jurídicas que perciban servicios técnicos y administrativos a través del Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza.
  - b) Personas Naturales o Sucesiones Indivisas que perciban servicios técnicos y administrativos a través del Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza.
  - c) Otros según corresponda.

#### CAPITULO II

### AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS

#### Artículo 9. (AUTORIZACIÓN).

Es el permiso que otorga el Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza, para efectuar trabajos eventuales por tiempos establecidos previstas en la Ley Municipal N°731 anexo I en lo referente a tasas por servicios técnicos (demoliciones, cortes de vía, permanencia de muros de protección, autorización para trabajos en el cementerio municipal, rotura de piso).

#### Artículo 10. (REGISTRO DE CONTRIBUYENTES).

Es el registro en el sistema informático para la Administración Tributaria Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza de la persona natural o jurídica en la cual consta los datos del solicitante.

#### Artículo 11. (PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTE).

Es el registro administrativo y tributario, generado por la otorgación de la autorización, en el cual expresan los datos del contribuyente, los datos técnicos u otra información requerida para el Registro del Contribuyente y la Autorización.

"Aquí Nació La Patria"



#### CAPITULO III

#### CLASIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMA DE PAGO DE LAS TASAS MUNICIPALES

##### Artículo 12. (FORMA DE PAGO DEL IMPBI).

- I. Las Tasas Municipales por servicios técnicos y administrativos, se pagará en las entidades financieras autorizadas y/o unidades recaudadoras del G.A.M.T. para tal efecto se debe efectuar el pago de forma inmediata y en un solo pago, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración Tributaria Municipal conforme regula el Código Tributario Boliviano; en la forma y plazos establecidos además de lo estipulado en el Artículo 7º (forma de pago y plazos) de la Ley N°731 "Ley Municipal de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos".
- II. La administración de estos tributos municipales estará a cargo de la Administración Tributaria Municipal, en coordinación con la Secretaría Municipal Técnica y Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.

##### Artículo 13. (ACTUALIZACIÓN DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS).

- I. La actualización de valores de las tasas establecidas en el anexo I de la Ley Municipal N°731 Ley Municipal de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos, se efectuará de conformidad a la normativa vigente, en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda (U.F.V.), publicado por el Banco Central de Bolivia entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada gestión fiscal. Se efectuará mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Tributaria Municipal,.
- II. Se deberá remitir a conocimiento del Concejo Municipal la Resolución Administrativa de actualización, una vez aprobada en un término de 15 días, de cada gestión fiscal.

##### Artículo 14. (CLASIFICACIÓN DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS).

Las Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos se clasifican en:

1. Tasas de Pago inmediato: Constituyen Tasas de Pago Inmediato las detalladas en el Anexo I de la Ley Municipal N°731; estando obligados a su pago todas las personas naturales, y jurídicas, que requieran hacer uso de los servicios o autorizaciones, considerándose todas las tasas por servicios técnicos y administrativos exceptuando el servicio técnico con código CIU 1.16 (Autorización de renovación de derecho de nicho municipal para cinco años),
2. Tasas de Pago cada cinco años: Constituyen Tasas de Pago cada cinco años, la tasa descrita en el anexo I de la Ley Municipal N°731, con código CIU 1.16 (Autorización de renovación de derecho de nicho municipal para cinco años).

#### CAPITULO IV

#### TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS

##### Artículo 15. (TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS).

Es el servicio prestado por el Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza, a través de la Unidad de Servicios Municipales, Catastro Urbano y otras unidades dependientes de Secretaría Municipal Técnica, así mismo la otorgación de autorización para la realización de actividades descritas en la Ley Municipal N°731 anexo I (Servicios Técnicos).

"Aquí Nació La Patria"



#### Artículo 16. (DE LA BASE DE CÁLCULO).

La base de cálculo de las Tasas por Servicios Técnicos estará en función al tipo de actividad y servicios, asimismo la cantidad, cuya forma de aplicación será determinada usando factores y parámetros expresados en anexo específico establecido en la Ley Municipal N°731 "Ley Municipal de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos".

#### Artículo 17. (LIQUIDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS).

La liquidación de la tasa por servicios técnicos se realiza en función a la cantidad y Anexo I de la Ley Municipal N°731 "Ley Municipal de Creación de Tasas por Servicios técnicos y Administrativos".

#### Artículo 18. (PARTICIPANTES EN LA ATENCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS).

Para la prestación de servicios técnicos y la efectivización de la autorización para efectuar actividades relacionadas a los mismos, se tiene la participación de las unidades dependientes de Secretaría Municipal Técnica, Dirección Financiera (Administración Tributaria Municipal), y otras.

#### Artículo 19. (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL).

Es la responsable de la recaudación de los ingresos por concepto de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos en el municipio de Tupiza.

#### Artículo 20. (ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL).

La Administración Tributaria Municipal en materia del presente reglamento tiene las siguientes atribuciones:

- Recaudar los ingresos por concepto de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos.
- Administrar en la libreta bancaria específica los recursos provenientes de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos.
- Elevar informes económicos sobre los ingresos recaudados.
- Apoyar a la Secretaría Municipal Técnica en aspectos administrativos para la prestación o autorización de servicios técnicos.

#### Artículo 21. (SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA).

Es la instancia operativa del Gobierno Municipal a través de sus unidades de Catastro Urbano y Servicios Municipales que prestan los servicios técnicos y efectúa las autorizaciones según los previsto en la Ley Municipal N°731, además de verificar y controlar su estricto cumplimiento.

#### Artículo 22. (ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA).

Son atribuciones de la Secretaría Municipal Técnica las siguientes:

- Hacer cumplir el presente reglamento.
- Prestar servicios e inspecciones con relación a los servicios técnicos.
- Emitir y otorgar autorizaciones (previa tramitación) a las actividades gravadas en el anexo 1 de la Ley Municipal N°731.
- Realizar a través de las instancias autorizadas, las evaluaciones técnicas de todas las autorizaciones y el cumplimiento de dichas actividades técnicas otorgadas.
- Organizar y realizar inspecciones de las áreas donde se autorizaron actividades, con la participación de la Administración Tributaria Municipal.
- Realizara inspecciones a solicitud de las Autoridades Municipales del Ejecutivo y el Consejo Municipal y otras instancias pertinentes.
- Elaborar informes Técnicos para los siguientes casos:
  - Otorgación de autorizaciones nuevas.

"Aquí Nació La Patria"



- A denuncias de personas afectadas.
  - De oficio.
  - Y otras solicitadas por la autoridad competente.
- h) Otras funciones conforme a normativa y disposiciones legales en vigencia.

#### Artículo 23. (REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN).

Los requisitos establecidos para la aprobación de planos de construcción, que serán presentados a través de una solicitud escrita, con los siguientes requisitos:

- ⇒ Solicitud dirigida al Alcalde Municipal de Tupiza con referencia Aprobación de Plano de Construcción.
- ⇒ Cedula de Identidad Vigente de los solicitantes (Fotocopia Simple)
- ⇒ Testimonio de Propiedad del Bien Inmueble (Fotocopia Simple)
- ⇒ Boleta de Pago de Impuestos, ultima gestión (Fotocopia Simple)
- ⇒ Folio Real o Inscripción en DD.RR. (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Lote Aprobado (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Construcción Visado 1 Original con Timbre del Colegio de Arquitectos y 4 copias originales
- ⇒ Poder Notarial para realizar trámites administrativos (Copia) en caso de apoderado.

Se deberá adquirir de cajas del G.A.M.T.

- ⇒ 2 folders Amarillos con Sello del G.A.M.T.
- ⇒ 4 formularios N°03

#### Artículo 24. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN).

El procedimiento establecido para la aprobación de planos de construcción, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Trámite ingresado con solicitud de aprobación plano de construcción recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de catastro urbano registro de ingreso.
- ⇒ Verificación In Situ de la construcción (Plano Físico).
- ⇒ Verificación en gabinete plano de construcción, normas de graficación y de construcción.
- ⇒ Inserción o graficación de datos técnicos al sistema MIGROSTATION GEOGRAPHICS,
- ⇒ Llenado de formulario N°3 (Solicitud de Aprobación de Planos de Edificación y Especificaciones)
- ⇒ Informe de aprobación Plano de Construcción
- ⇒ Firmado de técnico de distrito, firmado verificación legal y visto bueno del jefe de la unidad de catastro urbano.
- ⇒ Empadronamiento.
- ⇒ Colocado de sellos de aprobación.
- ⇒ Entrega de planos aprobados.
- ⇒ Remisión de documentación aprobado a archivos de Catastro Urbano

#### Artículo 25. (REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE URBANIZACIÓN, FRACCIONAMIENTO Y FUSIÓN).

Los requisitos establecidos para la aprobación de planos de urbanización, fraccionamiento y fusión que serán presentados a través de una solicitud escrita, con los siguientes requisitos:

- ⇒ Solicitud dirigida al Alcalde Municipal de Tupiza con referencia Aprobación de Plano Perimetral y/o Urbanización.
- ⇒ Cedula de Identidad Vigente de los solicitantes (Fotocopia Simple)

- ⇒ Testimonio de Propiedad del Bien Inmueble (Fotocopia Simple)
- ⇒ Boleta de Pago de Impuestos, última gestión (Fotocopia Simple)
- ⇒ Folio Real o Inscripción en DD.RR. (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Lote Perimetral según formato establecido, Visado 1 Original y 4 copias originales.
- ⇒ Para tramites de Predios de Dotación Agraria adjuntar Certificado del I.N.R.A., Plano, Título Ejecutorial del I.N.R.A y Certificado de Cambio uso de Suelo emitido por el I.N.R.A. (Fotocopia Legalizada)
- ⇒ Poder Notarial para realizar trámites administrativos (Copia Legalizada), en caso de apoderado.

Se deberá adquirir de cajas del G.A.M.T.

- ⇒ 3 folders Amarillos con Sello del G.A.M.T.
- ⇒ 4 formularios N°10
- ⇒ 4 formularios N°14
- ⇒ 4 formularios N°09

#### **Artículo 26. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE URBANIZACIÓN, FRACCIONAMIENTO Y FUSIÓN).**

El procedimiento establecido para la aprobación de plano de urbanización, fraccionamiento y fusión, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud de aprobación de plano, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de catastro urbano registro de ingreso.
- ⇒ Verificación In Situ (Plano Físico).
- ⇒ Verificación en gabinete (Plano Digital), normas de gráficación y normas de urbanización, fraccionamiento y de fusión.
- ⇒ Inserción o gráficación de datos técnicos al sistema MIGROSTATION GEOGRAPHICS.
- ⇒ Inserción y registro en sistema SIGCAMUL.
- ⇒ Informe técnico de aprobación
- ⇒ Elaboración de resolución técnica administrativa.
- ⇒ Llenado de formulario N°10 (Verificación y Aprobación de Plano de Lote) formulario N°14 (Solicitud de Registro e Inscripción Propiedad Urbana) llenado de formulario N° 9 (Aprobación de Urbanización).
- ⇒ Informe de aprobación Plano de Urbanización
- ⇒ Firmado de técnico de distrito, firmado de verificación topográfico, firmado verificación legal y visto bueno del jefe de la unidad de catastro urbano.
- ⇒ Empadronamiento.
- ⇒ Colocado de sellos de aprobación.
- ⇒ Entrega de planos aprobados.
- ⇒ Remisión de documentación aprobado a archivos de Catastro Urbano

#### **Artículo 27. (REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN).**

Los requisitos establecidos para la aprobación de planos de ampliación y remodelación que serán presentados a través de una solicitud escrita, con los siguientes requisitos:

- ⇒ Solicitud dirigida al Alcalde Municipal de Tupiza con referencia Aprobación de Plano de Ampliación o Remodelación
- ⇒ Cedula de Identidad Vigente de los solicitantes (Fotocopia Simple)
- ⇒ Testimonio de Propiedad del Bien Inmueble (Fotocopia Simple)
- ⇒ Boleta de Pago de Impuestos, última gestión (Fotocopia Simple)
- ⇒ Folio Real o Inscripción en DD.RR. (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Lote Aprobado (Fotocopia Simple)

"Aquí Nació La Patria"



- ⇒ Plano de Construcción Visado 1 Original con Timbre del Colegio de Arquitectos y 4 copias originales
- ⇒ Poder Notarial para realizar trámites administrativos (Copia Legalizada), e caso de apoderado.

Se deberá adquirir de cajas del G.A.M.T.

- ⇒ 2 folders amarillos con sello del G.A.M.T.
- ⇒ 4 formularios N°03

#### **Artículo 28. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN).**

El procedimiento establecido para la aprobación de plano de ampliación y remodelación, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud de aprobación plano, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de catastro urbano registro de ingreso.
- ⇒ Verificación In Situ de la construcción (Plano Físico).
- ⇒ Verificación en gabinete plano de construcción, normas de gráficas y de construcción.
- ⇒ Inserción o graficación de datos técnicos al sistema MIGROSTATION GEOGRAPHICS,
- ⇒ Llenado de formulario N°3 (Solicitud de Aprobación de Planos de Edificación y Especificaciones)
- ⇒ Informe de aprobación Plano De Construcción o Ampliación Y Remodelación
- ⇒ Firmado de técnico de distrito, firmado verificación legal y visto bueno del jefe de la unidad de catastro urbano.
- ⇒ Empadronamiento.
- ⇒ Colocado de sellos de aprobación.
- ⇒ Entrega de planos aprobados.
- ⇒ Remisión de documentación aprobado a archivos de Catastro Urbano

#### **Artículo 29. (REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS DE LOTE).**

Los requisitos establecidos para la aprobación de planos de lote que serán presentados a través de una solicitud escrita, con los siguientes requisitos:

- ⇒ Solicitud dirigida al Alcalde Municipal de Tupiza con referencia Aprobación de Plano de Lote.
- ⇒ Cedula de Identidad Vigente de los solicitantes (Fotocopia Simple)
- ⇒ Testimonio de Propiedad del Bien Inmueble (Fotocopia Simple)
- ⇒ Formulario a la Transferencia de Bien Inmueble (Fotocopia Simple)
- ⇒ Boleta de Pago de Impuestos, 4 ultimas gestiones (Fotocopia Simple)
- ⇒ Folio Real o Inscripción en DD.RR. (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Lote Anterior Aprobado (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Lote Visado 1 Original papel cebolla y 4 copias originales

Solo si corresponde:

- ⇒ Declaratoria de Herederos (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de División o Loteamiento Aprobado (Fotocopia Simple)
- ⇒ Poder Notarial para realizar trámites administrativos (Copia Legalizada, en caso de apoderado.

Se deberá adquirir de cajas del G.A.M.T.

- ⇒ 3 folders amarillos con sello del G.A.M.T.
- ⇒ 4 formularios N°10
- ⇒ 4 formularios N°14

#### Artículo 30. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN).

El procedimiento establecido para la aprobación de plano de ampliación y remodelación, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud de aprobación plano de lote, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de catastro urbano registro de ingreso.
- ⇒ Verificación In Situ (Plano Físico).
- ⇒ Verificación en gabinete (Plano Digital) de normar para aprobación (Plan Regulador Tupiza), normas de graficación.
- ⇒ Inserción o graficación de datos técnicos al sistema MIGROSTATION GEOGRAPHICS.
- ⇒ Inserción y registro en sistema SIGCAMUL.
- ⇒ Llenado de formulario N°10 (Verificación y Aprobación de Plano de Lote) formulario N°14 (Solicitud de Registro e Inscripción Propiedad Urbana)
- ⇒ Informe de aprobación Plano de Lote
- ⇒ Firmado de técnico de distrito, firmado de verificación topográfico, firmado verificación legal y visto bueno del jefe de la Unidad de Catastro Urbano.
- ⇒ Empadronamiento.
- ⇒ Colocado de sellos de aprobación.
- ⇒ Entrega de planos aprobados.
- ⇒ Remisión de documentación aprobado a archivos de Catastro Urbano

#### Artículo 31. (REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE PARTICIÓN Y DIVISIÓN).

Los requisitos establecidos para la aprobación de planos de partición y división que serán presentados a través de una solicitud escrita, con los siguientes requisitos:

- ⇒ Solicitud dirigida al Alcalde Municipal de Tupiza con referencia Aprobación de Plano de División o Partición.
- ⇒ Cedula de Identidad Vigente de los solicitantes (Fotocopia Simple)
- ⇒ Testimonio de Propiedad del Bien Inmueble (Fotocopia Simple)
- ⇒ Formulario a la Transferencia de Bien Inmueble (Fotocopia Simple)
- ⇒ Boleta de Pago de Impuestos, 4 ultimas gestiones (Fotocopia Simple)
- ⇒ Folio Real o Inscripción en DD.RR. (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Lote Anterior Aprobado (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Lote Visado 1 Original papel cebolla y 4 copias originales

Solo si corresponde:

- ⇒ Declaratoria de Herederos (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de División o Loteamiento Aprobado (Fotocopia Simple)
- ⇒ Poder Notarial para realizar trámites administrativos (Copia Legalizada)

Se deberá adquirir de cajas del G.A.M.T.

- ⇒ 3 folders amarillos con sello del G.A.M.T.
- ⇒ 4 formularios N°10
- ⇒ 4 formularios N°14

#### Artículo 32. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANO DE PARTICIÓN Y DIVISIÓN).

El procedimiento establecido para la aprobación de plano de partición y división, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud de aprobación de plano, recepción con todos los requisitos

- establecidos por la unidad de catastro urbano registro de ingreso.
- ⇒ Verificación In Situ (Plano Físico).
  - ⇒ Verificación en gabinete (Plano Digital) de normar para aprobación (Plan Regulador Tupiza), normas de graficación.
  - ⇒ Inserción o graficación de datos técnicos al sistema MIGROSTATION GEOGRAPHICS.
  - ⇒ Inserción y registro en sistema SIGCAMUL.
  - ⇒ Llenado de formulario N°10 (Verificación y Aprobación de Plano de Lote) formulario N°14 (Solicitud de Registro e Inscripción Propiedad Urbana)
  - ⇒ Informe de aprobación Plano de partición y división.
  - ⇒ Firmado de técnico de distrito, firmado de verificación topográfico, firmado verificación legal y visto bueno del jefe de la Unidad De Catastro Urbano.
  - ⇒ Empadronamiento.
  - ⇒ Colocado de sellos de aprobación.
  - ⇒ Entrega de planos aprobados.
  - ⇒ Remisión de documentación aprobado a archivos de Catastro Urbano

#### **Artículo 33. (PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS DE RELEVAMIENTO DE LOTES).**

El procedimiento establecido para la aprobación de plano de relevamiento de lotes, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud de aprobación plano de construcción recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de catastro urbano registro de ingreso.
- ⇒ Verificación In Situ (Plano Físico).
- ⇒ Verificación en gabinete (Plano Digital) de normar para aprobación (Plan Regulador Tupiza), normas de graficación.
- ⇒ Inserción o graficación de datos técnicos al sistema MIGROSTATION GEOGRAPHICS.
- ⇒ Inserción y registro en sistema SIGCAMUL.
- ⇒ Llenado de formulario N°10 (Verificación y Aprobación de Plano de Lote) formulario N°14 (Solicitud de Registro e Inscripción Propiedad Urbana)
- ⇒ Informe de aprobación Plano de Lote
- ⇒ Firmado de técnico de distrito, firmado de verificación topográfico, firmado verificación legal y visto bueno del jefe de la Unidad De Catastro Urbano.
- ⇒ Empadronamiento.
- ⇒ Colocado de sellos de aprobación.
- ⇒ Entrega de planos aprobados.
- ⇒ Remisión de documentación aprobado a archivos de Catastro Urbano

#### **Artículo 34. (REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN CATASTRAL).**

Los requisitos establecidos para certificación catastral que serán presentados a través de una solicitud escrita, con los siguientes requisitos:

- ⇒ Solicitud dirigida al Alcalde Municipal de Tupiza con referencia Certificación Catastral
- ⇒ Cedula de Identidad Vigente de los solicitantes (Fotocopia Simple)
- ⇒ Testimonio de Propiedad del Bien Inmueble (Fotocopia Simple)
- ⇒ Boleta de Pago de Impuestos, ultima gestión (Fotocopia Simple)
- ⇒ Folio Real o Inscripción en DD.RR. (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Lote Aprobado (Fotocopia Simple)
- ⇒ Poder Notarial para realizar trámites administrativos (Copia Legalizada), en caso de apoderado.

#### **Artículo 35. (PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES CATASTRALES).**

El procedimiento establecido para certificaciones catastrales, tendrá la siguiente secuencia:

"Aquí Nació La Patria"



- ⇒ Tramite ingresado con solicitud de certificación, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de catastro urbano registro de ingreso.
- ⇒ Verificación en gabinete.
- ⇒ Certificación Catastral
- ⇒ Firmado de técnico de distrito, firmado verificación legal y visto bueno del jefe de la Unidad De Catastro Urbano.
- ⇒ Entrega de certificación.
- ⇒ Remisión de certificación (copia) a archivos de Catastro Urbano

#### **Artículo 36. (PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES TÉCNICAS EN GENERAL).**

El procedimiento establecido para certificaciones técnicas en general, tendrá la siguiente secuencia

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud de certificación, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de catastro urbano registro de ingreso.
- ⇒ Verificación In Situ.
- ⇒ Verificación en gabinete.
- ⇒ Certificación técnica en general
- ⇒ Firmado de técnico de distrito, firmado verificación legal y visto bueno del jefe de la Unidad De Catastro Urbano.
- ⇒ Entrega de certificación.
- ⇒ Remisión de certificación (copia) a archivos de Catastro Urbano

#### **Artículo 37. (REQUISITOS PARA PERMISOS PARA DEMOLICIONES, CAMBIO DE PISO Y TECHOS EN GENERAL).**

Los requisitos establecidos para permisos por demoliciones, cambio de pisos y techos en general, que serán presentados a través de una solicitud escrita, con los siguientes requisitos:

- ⇒ Solicitud dirigida al Alcalde Municipal de Tupiza con referencia permiso para demoliciones, cambio de piso y techos en general.
- ⇒ Cedula de Identidad Vigente de los solicitantes (Fotocopia Simple)
- ⇒ Testimonio de Propiedad del Bien Inmueble (Fotocopia Simple)
- ⇒ Boleta de Pago de Impuestos, ultima gestión (Fotocopia Simple)
- ⇒ Folio Real o Inscripción en DD.RR. (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Lote Aprobado (Fotocopia Simple)
- ⇒ Poder Notarial para realizar trámites administrativos (Copia)

#### **Artículo 38. (PROCEDIMIENTO PERMISOS PARA DEMOLICIONES, CAMBIO DE PISO Y TECHOS EN GENERAL).**

El procedimiento establecido para demoliciones, cambio de piso y techos en general, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de catastro urbano registro de ingreso.
- ⇒ Inspección In Situ.
- ⇒ Llenado de formulario N°2 (Solicitud Para Ocupación de Vía)
- ⇒ Firmado de técnico de distrito y visto bueno del jefe de la Unidad de Catastro Urbano.
- ⇒ Entrega de solicitud permiso de demolición, cambio de piso y techos en general.
- ⇒ Remisión de solicitud de permiso (copia) a archivos de Catastro Urbano

#### **Artículo 39. (AUTORIZACIÓN POR CORTE VÍA PÚBLICA POR UN LAPSO MÁXIMO DE 48 HORAS).**

Los requisitos establecidos para autorización por corte de vía pública por un lapso máximo de 48 horas, son los siguientes:

- ⇒ Cédula de Identidad (Fotocopia)
- ⇒ Testimonio de Poder Especial para efectuar trámites en el GAMT en caso de que el solicitante no sea el propietario.
  
- ⇒ Permiso Excepcional de Cierre y Uso de Vía Pública para la ejecución de obras civiles:
  - a) Contrato para la ejecución de obras civiles cuando corresponda (original y fotocopia).
  - b) Croquis de Ubicación;
  - c) Permiso de Construcción;
  - d) Autorización para movimiento de tierra (cuando corresponda);
  - e) Planos aprobados por el GAMT (cuando corresponda).
  - f) Plan de Manejo de Trafico.
  
- ⇒ Permiso Excepcional de Cierre y Uso de Vía Pública para la realización de actividades de expresión ciudadana: culturales, deportivas, políticas y/u otras:
  - a) Licencia de Funcionamiento vigente de la actividad económica, cuando corresponda (original y fotocopia);
  - b) Conformidad de la Dirección de Cultura Turismo y Deportes;
  - c) Nota de conformidad otorgada por la junta de vecinos de la zona donde se desarrollará la actividad;
  - d) Croquis con el detalle de vías y recorrido propuesto para la actividad;
  - e) Lista de vehículos motorizados en la actividad adjuntando en lo posible la cantidad de los mismos (si corresponde);
  - f) Plan de manejo de tráfico;
  
- ⇒ Permiso Excepcional de Cierre y Uso de Vía Pública para la realización de actividades previstas en el Calendario Festivo, Folklórico, Ritual y Cívico:
  - a) Informe de la Dirección de Cultura Turismo y Deportes que recomiende la realización de la Actividad;
  - b) Vías propuestas que deberán ser cerradas para el desarrollo de la actividad;
  - c) Otras manifestaciones folklóricas populares no previstas en el calendario Festivo, Folklórico, Ritual y Cívico deberán recabar previamente, autorización de la respectiva la Dirección de Cultura, Turismo y Deportes y nota de conformidad otorgada por la junta de vecinos.
  
- ⇒ Permiso Excepcional de Cierre y Uso de Vía Pública para la realización de Manifestaciones de Protesta Social u otros:
  - a) Vías solicitadas para su uso y que deberán cerradas para la realización de la actividad.
  
- ⇒ Adicionalmente, para el permiso excepcional de cierre y uso de vía pública debe adjuntarse:
  - a) Croquis de ubicación de la vía requerida.
  - b) Horario en el que requiere el cierre o uso de vía pública.
  - c) Adjuntar número de teléfono de referencia para cualquier duda o consulta.

Para actividades donde el Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza se encuentre en calidad de organizador goza de exención del pago de esta Tasa Municipal

**Artículo 40. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN POR CORTE VÍA PÚBLICA POR UN LAPSO MÁXIMO DE 48 HORAS).**

El procedimiento establecido para autorización por corte vía pública por un lapso de 48 horas, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de catastro urbano registro de ingreso.

- ⇒ Inspección In Situ.
- ⇒ Llenado de formulario N°2 (Solicitud para Ocupación de Vía)
- ⇒ Firmado de técnico de distrito y visto bueno del jefe de la Unidad De Catastro Urbano.
- ⇒ Entrega de solicitud.
- ⇒ Remisión de solicitud de permiso (copia) a archivos de Catastro Urbano

#### Artículo 41. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN INICIO DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN).

Los requisitos para autorización inicio de obras de construcción, son los siguientes:

- ⇒ Solicitud dirigida al Alcalde Municipal de Tupiza con referencia permiso para inicio de obras de construcción.
- ⇒ Cedula de Identidad Vigente de los solicitantes (Fotocopia Simple)
- ⇒ Testimonio de Propiedad del Bien Inmueble (Fotocopia Simple)
- ⇒ Boleta de Pago de Impuestos, ultima gestión (Fotocopia Simple)
- ⇒ Folio Real o Inscripción en DD.RR. (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Lote Aprobado (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Construcción Aprobado (Fotocopia Simple)
- ⇒ Poder Notarial para realizar trámites administrativos (Copia)

#### Artículo 42. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN PERMANENCIA DE MUROS DE PROTECCIÓN).

Para autorización de permanencia de muros de protección, tendrá una vigencia de noventa (90) días, sujeto a ampliación por el mismo lapso en un máximo renovable de tres veces, debiéndose pagar el arancel por cada renovación, los requisitos son los siguientes:

- ⇒ Solicitud dirigida al Alcalde Municipal de Tupiza con referencia permiso para permanencia de muros de protección.
- ⇒ Cedula de Identidad Vigente de los solicitantes (Fotocopia Simple)
- ⇒ Testimonio de Propiedad del Bien Inmueble (Fotocopia Simple)
- ⇒ Boleta de Pago de Impuestos, ultima gestión (Fotocopia Simple)
- ⇒ Folio Real o Inscripción en DD.RR. (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Lote Aprobado (Fotocopia Simple)
- ⇒ Plano de Construcción Aprobado (Fotocopia Simple)
- ⇒ Poder Notarial para realizar trámites administrativos (Copia), en caso de apoderado.

En caso de solicitar una ampliación por un lapso más de lo previsto en el presente reglamento, se efectuará la evaluación técnica previa a su autorización.

#### Artículo 43. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN NICHOS MUNICIPALES).

El procedimiento establecido para autorización de inhumación en nichos municipales, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Inspección In Situ (Si corresponde)
- ⇒ Elaboración de Boleta de inhumación
- ⇒ Elaboración de Contrato de Alquiler (por 5 años).
- ⇒ Pago de Boleta de Inhumación y Arancel Alquiler 5 Años (En Sección Liquidaciones y/o sistema de cobro que implemente el GAMT)

#### **Artículo 44. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN NICHOS MUNICIPALES).**

Los requisitos para autorización de inhumación en nichos municipales, son los siguientes:

- ⇒ Solicitud dirigida al Responsable de Servicios Municipales.
- ⇒ Certificado de Defunción (Fotocopia)
- ⇒ Certificado de Inscripción Registro Civil (Fotocopia) Certificado Médico (Fotocopia)
- ⇒ Carnet de Identidad del Difunto (Fotocopia)
- ⇒ Carnet de Identidad Solicitante Familiar (Fotocopia)
- ⇒ Fotografía del Lugar de inhumación (Fotocopia)
- ⇒ Orden de Construcción y/o Refacción de Nicho (Si Corresponde)
- ⇒ Adjuntar Teléfono de Contacto

#### **Artículo 45. (PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE DERECHO DE NICHOS MUNICIPALES PARA CINCO AÑOS).**

El procedimiento establecido para autorización de inhumación en nichos municipales para cinco años, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Elaboración de Contrato de Alquiler (por 5 años).
- ⇒ Pago de Arancel Derecho de Nicho(s) Municipal(es) 5 Años (En Sección Liquidaciones y/o sistema de cobro que implemente el GAMT)

#### **Artículo 46. (REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE DERECHO DE NICHOS MUNICIPALES PARA CINCO AÑOS).**

Los requisitos para autorización de inhumación en nichos municipales para cinco años, son los siguientes:

- ⇒ Carnet de Identidad del Difunto (Fotocopia) y/o Certificado de Defunción
- ⇒ Carnet de Identidad Solicitante Familiar (Fotocopia)
- ⇒ Fotografía del Lugar de Inhumación (Fotocopia)

#### **Artículo 47. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE SEPULTURA EN TIERRA).**

El procedimiento establecido para autorización de sepultura en tierra, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Elaboración de Boleta de Inhumación (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Elaboración de Contrato Adjudicación 30 Años (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Pago de Boleta de Inhumación Y Arancel Contrato Adjudicación 30 Años (Cajero En Liquidaciones)

#### **Artículo 48. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE SEPULTURA EN TIERRA).**

Los requisitos para autorización de sepultura en tierra, son los siguientes:

- ⇒ Certificado de Defunción (Fotocopia)
- ⇒ Certificado de Inscripción Registro Civil (Fotocopia)
- ⇒ Certificado Médico (Fotocopia)

- ⇒ Carnet de Identidad del Difunto (Fotocopia)
- ⇒ Carnet de Identidad Solicitante Familiar (Fotocopia)
- ⇒ Fotografía del Lugar de Inhumación (Fotocopia)
- ⇒ Orden de Construcción y/o Refacción de Nicho (Si Corresponde)
- ⇒ Documentación que acredite Adjudicación o Pago de Terreno (Boleta Única de Caja)

#### **Artículo 49. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES AL INTERIOR DEL MUNICIPIO).**

El procedimiento establecido para autorización de exhumación y traslado de restos mortales al interior del municipio, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Elaboración de Boleta de Exhumación (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Pago de Boleta de Exhumación del Cementerio a otro Cementerio de la Provincia (En Sección Liquidaciones)

#### **Artículo 50. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES AL INTERIOR DEL MUNICIPIO).**

Los requisitos para autorización de exhumación y traslado de restos mortales al interior del municipio, son los siguientes:

- ⇒ Boleta de Inhumación y Boleta Única de Caja Pago Inhumación
- ⇒ Carnet de Identidad del Difunto (Fotocopia)
- ⇒ Carnet de Identidad Solicitante Familiar (Fotocopia)
- ⇒ Adjuntar Teléfono de Contacto
- ⇒ Fotografía del Lugar de Inhumación, y Destino Reubicación
- ⇒ Orden de Construcción y/o Refacción de Nicho (Si Corresponde)

#### **Artículo 51. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES AL INTERIOR DEL PAIS).**

El procedimiento establecido para autorización de exhumación y traslado de restos mortales al interior del país, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Elaboración de Certificación de Exhumación (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Pago de Boleta de Certificación de Exhumación Destino Interior del País (Sección Liquidaciones)

#### **Artículo 52. (REQUISITOS PARA AUTORIZACION DE EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES AL INTERIOR DEL PAIS).**

Los requisitos para autorización de exhumación y traslado de restos mortales al interior del país, son los siguientes:

- ⇒ Certificado de Defunción (Fotocopia)
- ⇒ Boleta de Inhumación y Boleta Única de Caja Pago Inhumación
- ⇒ Carnet de Identidad del Difunto (Fotocopia)
- ⇒ Carnet de Identidad Solicitante Familiar (Fotocopia)
- ⇒ Fotografía del Lugar de Inhumación, y Destino Reubicación

"Aquí Nació La Patria"



⇒ Orden de Construcción y/o Refacción de Nicho (Si Corresponde)

#### **Artículo 53. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES DE NICHOS MUNICIPALES A NICHOS PARTICULARES).**

El procedimiento establecido para autorización de exhumación y traslado de restos mortales al interior de nichos municipales a nichos particulares, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Programación Inspección en Sitio de Emplazamiento (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Elaboración de Orden de Construcción para 1 Año de plazo (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Pago de Boleta Orden de Construcción (En Sección Liquidaciones)
- ⇒ Certificado de Conformidad GAMT. (Cumplimiento de los trabajos programados)

#### **Artículo 54. (REQUISITOS PARA AUTORIZACION DE EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS MORTALES DE NICHOS MUNICIPALES A NICHOS PARTICULARES).**

Los requisitos para autorización de exhumación y traslado de restos mortales de nichos municipales a nichos particulares, son los siguientes:

- ⇒ Certificado de Defunción (Fotocopia)
- ⇒ Boleta de Inhumación y Boleta Única de Caja Pago Inhumación
- ⇒ Carnet de Identidad Del Difunto (Fotocopia)
- ⇒ Carnet de Identidad Solicitante Familiar (Fotocopia)
- ⇒ Fotografía del Lugar de Inhumación, y Destino Reubicación
- ⇒ Documentación que acredite Adjudicación o Pago de Terreno o Nicho Particular (Boleta Única de Caja)
- ⇒ Adjuntar Teléfono de Contacto
- ⇒ Orden de Construcción y/o Refacción de Nicho (Si Corresponde)

#### **Artículo 55. (PROCEDIMIENTO AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE MAUSOLEO FAMILIAR EN CEMENTERIO GENERAL (MAYORES A 4 M2)).**

El procedimiento establecido para autorización de construcción de mausoleo familiar en cementerio general (mayores a 4 m2), tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Programación Inspección en Sitio de Emplazamiento (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Elaboración de Orden de Construcción 1 Año (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Pago de Boleta Orden De Construcción (Cajero en Liquidaciones)
- ⇒ Certificado de Conformidad GAMT. (Cumplimiento de los Trabajos Programados)

#### **Artículo 56. (REQUISITOS AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE MAUSOLEO FAMILIAR EN CEMENTERIO GENERAL (MAYORES A 4 M2)).**

Los requisitos para autorización de construcción de mausoleo familiar en cementerio general (mayores a 4 m2, son los siguientes:

- ⇒ Documentación que acredite Adjudicación o Pago de Terreno o Nicho Particular (Boleta Única de Caja)
- ⇒ Planos o Croquis de Construcción Terrenos Mayores a 4 M2

"Aquí Nació La Patria"



- ⇒ Carnet de Identidad del Difunto/ Si Existiese (Fotocopia)
- ⇒ Carnet de Identidad Solicitante Titular o Apoderado (Fotocopia)
- ⇒ Fotografía del Lugar de Construcción

#### **Artículo 57. (PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE PARA CONSTRUCCION DE NICHOS EN CEMENTERIO GENERAL (MENORES A 2,50 M2).**

El procedimiento establecido para autorización de construcción de mausoleo familiar en cementerio general (menores a 2,50 m2), tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Programación Inspección en Sitio de Emplazamiento (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Elaboración de Orden de Trabajo 1 Año (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Pago de Boleta Orden de Trabajo (Cajero en Liquidaciones)
- ⇒ Certificado de Conformidad GAMT. (Cumplimiento de los Trabajos Programados)

#### **Artículo 58. (REQUISITOS AUTORIZACION DE PARA CONSTRUCCION DE NICHOS EN CEMENTERIO GENERAL (MENORES A 2,50 M2).**

Los requisitos para autorización de construcción de mausoleo familiar en cementerio general (menores a 2,50 m2, serán los siguientes:

- ⇒ Documentación que acredite Adjudicación o Pago de Terreno o Nicho Particular (Boleta Único de Caja)
- ⇒ Planos o Croquis de Construcción Terrenos Menores a 2,50 M2 Máximo 3 Niveles H=2,30 mts.
- ⇒ Carnet de Identidad del Difunto y/o certificado de defunción
- ⇒ Carnet de Identidad Solicitante Titular o Apoderado (Fotocopia)
- ⇒ Fotografía del Lugar de Construcción

#### **Artículo 59. (PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE OTROS TRABAJOS MENORES EN CEMENTERIO GENERAL - COLOCADO DE LAPIDA, CRUZ, REFACCIONES EN GRAL.)**

El procedimiento establecido para autorización de otros trabajos menores en cementerio general (Colocado de Lápida, cruz, refacciones en general), tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Programación Inspección en Sitio de Emplazamiento (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Elaboración de Orden de Trabajo 1 Año (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Pago de Boleta Orden de Trabajo (Cajero en Liquidaciones)

#### **Artículo 60. (REQUISITOS AUTORIZACION DE OTROS TRABAJOS MENORES EN CEMENTERIO GENERAL - COLOCADO DE LAPIDA, CRUZ, REFACCIONES EN GRAL.)**

Los requisitos para autorización de otros trabajos menores en cementerio general (Colocado de Lápida, cruz, refacciones en general), serán los siguientes:

- ⇒ Documentación que acredite Adjudicación o Pago de Terreno o Nicho Particular (Boleta Única de Caja)
- ⇒ Descripción de los Trabajos Específicos en Carta Solicitud
- ⇒ Carnet de Identidad del Difunto y/o certificado de defunción
- ⇒ Carnet de Identidad Solicitante Titular o Apoderado (Fotocopia)

"Aquí Nació La Patria"



⇒ Fotografía del Lugar de Construcción

#### **Artículo 61. (PROCEDIMIENTO AUTORIZACION BOLETA DE INHUMACION O ENTIERRO EN CEMENTERIO MUNICIPAL)**

El procedimiento establecido para autorización boleta de inhumación o entierro en cementerio municipal, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Programación Inspección en Sitio de Emplazamiento (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Elaboración de Orden de Trabajo 1 Año (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Pago de Boleta Orden de Trabajo (Cajero en Liquidaciones)

#### **Artículo 62. (REQUISITOS AUTORIZACION BOLETA DE INHUMACION O ENTIERRO EN CEMENTERIO MUNICIPAL)**

Los requisitos para autorización boleta de inhumación o entierro en cementerio municipal, serán los siguientes:

- ⇒ Documentación que acredite Adjudicación o Pago de Terreno o Nicho Particular (Boleta Única de Caja)
- ⇒ Elaboración de Boleta de Inhumación (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Pago de Boleta de Inhumación (Cajero en Liquidaciones)

#### **Artículo 63. (PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE OBITO PARA TRÁMITES JUDICIALES)**

El procedimiento establecido para emisión certificado de óbito para trámites judiciales, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Programación Inspección en Sitio Corroborar y Valorar documentación (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Elaboración de Informe Técnico y Respuesta a Solicitud (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Pago de Certificación de Óbito (Cajero en Liquidaciones)

#### **Artículo 64. (REQUISITOS CERTIFICADO DE OBITO - PARA TRÁMITES JUDICIALES)**

Los requisitos para emisión certificado de óbito para trámites judiciales, serán los siguientes:

- ⇒ Requerimiento Fiscal y/u Orden Judicial
- ⇒ Certificado de Defunción (Fotocopia)
- ⇒ Carnet de Identidad del Difunto (Fotocopia)
- ⇒ Carnet de Identidad Solicitante Familiar (Fotocopia)
- ⇒ Fotografía del Lugar de Inhumación (Fotocopia)

#### **Artículo 65. (PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE OBITO PARA TRAMITES INTERNOS G.A.M. TUPIZA)**

El procedimiento establecido para emisión certificado de óbito para tramites internos G.A.M. Tupiza, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos

- establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Elaboración de Boleta de Inhumación (Responsable Servicios Municipales)
  - ⇒ Elaboración de Contrato de Alquiler 5 años (Responsable Servicios Municipales)
  - ⇒ Pago de Boleta de Inhumación y Arancel Alquiler 5 Años (Cajero en Liquidaciones)

#### Artículo 66. (REQUISITOS CERTIFICADO DE OBITO PARA TRAMITES INTERNOS G.A.M. TUPIZA)

Los requisitos para emisión certificado de óbito tramites internos G.A.M. Tupiza, serán los siguientes:

- ⇒ Certificado de Defunción (Fotocopia)
- ⇒ Certificado de Inscripción Registro Civil (Fotocopia)
- ⇒ Certificado Médico (Fotocopia)
- ⇒ Carnet de Identidad del Difunto (Fotocopia)
- ⇒ Carnet de Identidad Solicitante Familiar (Fotocopia)
- ⇒ Fotografía del Lugar de Inhumación (Fotocopia)
- ⇒ Orden de Construcción y/o Refacción de Nicho (Si Corresponde)

#### Artículo 67. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO PAVIMENTO RÍGIDO PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS)

El procedimiento establecido para autorización rotura de piso pavimento rígido para instalación de agua potable, alcantarillado y otros servicios, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Programación inspección en sitio corroborar y valorar documentos (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Cuantificación y cotización de afectación por reposición GAM de Tupiza (Responsable servicios municipales), el Anexo I de la Ley Municipal N°731 solo describe el costo de autorización, el Responsable de Servicios Municipales Cuantificara el monto de reposición que debe ser cancelado en la Unidad de Liquidaciones del GAM de Tupiza, en caso de que el contribuyente realice la reposición debe existir la conformidad de la unidad de servicios municipales.
- ⇒ Elaboración de informe técnico y respuesta a solicitud (responsable servicios municipales)
- ⇒ Pago de formulario N°2 uso de vía para fines de Servicios Básicos (Pago en sección liquidaciones)

#### Artículo 68. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO PAVIMENTO RÍGIDO PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS)

Los requisitos para autorización rotura de piso pavimento rígido para instalación de agua potable, alcantarillado y otros servicios, son los siguientes:

- ⇒ Testimonio o Folio Real
- ⇒ Plano de Lote y/o Construcción de la Vivienda
- ⇒ Papeleta de Pago de Impuestos de Bienes Inmuebles
- ⇒ Carnet de Identidad Propietario o Poder a Solicitante
- ⇒ Fotografía del Lugar de Afectación
- ⇒ Autorización u Orden de Servicio de Factibilidad de EMSAAT
- ⇒ Cotización por Reposición GAMT. (Si Corresponde)

"Aquí Nació La Patria"



#### **Artículo 69. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO PAVIMENTO FLEXIBLE PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS)**

El procedimiento establecido para autorización rotura de piso pavimento flexible para instalación de agua potable, alcantarillado y otros servicios, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Programación inspección en sitio corroborar y valorar documentos (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Cuantificación y cotización de afectación por reposición GAM de Tupiza (Responsable servicios municipales), el Anexo I de la Ley Municipal N°731 solo describe el costo de autorización, el Responsable de Servicios Municipales Cuantificara el monto de reposición que debe ser cancelado en la Unidad de Liquidaciones del GAM de Tupiza.
- ⇒ Elaboración de informe técnico y respuesta a solicitud (responsable servicios municipales)
- ⇒ Pago de formulario N°2 uso de vía para fines de Servicios Básicos (Pago en sección liquidaciones)

#### **Artículo 70. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO PAVIMENTO FLEXIBLE PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS)**

Los requisitos para autorización rotura de piso pavimento flexible para instalación de agua potable, alcantarillado y otros servicios, son los siguientes:

- ⇒ Minuta de Propiedad o Folio Real
- ⇒ Plano de Lote y/o Construcción de la Vivienda
- ⇒ Papeleta de Pago de Impuestos de Bienes Inmuebles
- ⇒ Carnet de Identidad Propietario o Poder a Solicitante
- ⇒ Fotografía del Lugar de Afectación
- ⇒ Autorización u Orden de Servicio de Factibilidad de EMSAAT
- ⇒ Cotización por Reposición GAMT. (Si Corresponde)

#### **Artículo 71. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO LOSETAS PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS)**

El procedimiento establecido para autorización rotura de piso losetas para instalación de agua potable, alcantarillado y otros servicios, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Programación inspección en sitio corroborar y valorar documentos (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Cuantificación y cotización de afectación por reposición GAM de Tupiza (Responsable servicios municipales), el Anexo I de la Ley Municipal N°731 solo describe el costo de autorización, el Responsable de Servicios Municipales Cuantificara el monto de reposición que debe ser cancelado en la Unidad de Liquidaciones del GAM de Tupiza.
- ⇒ Elaboración de informe técnico y respuesta a solicitud (responsable servicios municipales)
- ⇒ Pago de formulario N°2 uso de vía para fines de Servicios Básicos (Pago en sección liquidaciones)

#### **Artículo 72. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO LOSETAS PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS)**

Los requisitos para autorización rotura de piso losetas para instalación de agua potable, alcantarillado y otros servicios, son los siguientes:

- ⇒ Minuta de Propiedad o Folio Real
- ⇒ Plano de Lote y/o Construcción de la Vivienda
- ⇒ Papeleta de Pago de Impuestos de Bienes Inmuebles
- ⇒ Carnet de Identidad Propietario o Poder a Solicitante
- ⇒ Fotografía del Lugar de Afectación
- ⇒ Autorización u Orden de Servicio de Factibilidad de EMSAAT
- ⇒ Cotización por Reposición GAMT. (Si Corresponde)

#### **Artículo 73. (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO ADOQUINADO PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS)**

El procedimiento establecido para autorización rotura de piso adoquinado para instalación de agua potable, alcantarillado y otros servicios, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado con solicitud por parte del interesado, recepción con todos los requisitos establecidos por la unidad de Servicios municipales registro de ingreso (Describir número telefónico para comunicarse)
- ⇒ Programación inspección en sitio corroborar y valorar documentos (Responsable Servicios Municipales)
- ⇒ Cuantificación y cotización de afectación por reposición GAM de Tupiza (Responsable servicios municipales), el Anexo I de la Ley Municipal N°731 solo describe el costo de autorización, el Responsable de Servicios Municipales Cuantificara el monto de reposición que debe ser cancelado en la Unidad de Liquidaciones del GAM de Tupiza.
- ⇒ Elaboración de informe técnico y respuesta a solicitud (responsable servicios municipales)
- ⇒ Pago de formulario N°2 uso de vía para fines de Servicios Básicos (Pago en sección liquidaciones)

#### **Artículo 74. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN ROTURA DE PISO ADOQUINADO PARA INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS)**

Los requisitos para autorización rotura de piso adoquinado para instalación de agua potable, alcantarillado y otros servicios, son los siguientes:

- ⇒ Minuta de Propiedad o Folio Real
- ⇒ Plano de Lote y/o Construcción de la Vivienda
- ⇒ Papeleta de Pago de Impuestos de Bienes Inmuebles
- ⇒ Carnet de Identidad Propietario o Poder a Solicitante
- ⇒ Fotografía del Lugar de Afectación
- ⇒ Autorización u Orden de Servicio de Factibilidad de EMSAAT
- ⇒ Cotización por Reposición GAMT. (Si Corresponde)

### CAPITULO V

#### TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### **Artículo 75. (TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS).**

Es el servicio prestado por el Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza, a través de la Administración Tributaria Municipal y otras unidades dependientes de Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, así mismo la otorgación de autorización para la realización de actividades descritas en la Ley Municipal N°731 anexo I (Servicios Administrativos).

"Aquí Nació La Patria"



#### **Artículo 76. (DE LA BASE DE CÁLCULO).**

La base de cálculo de las Tasas por Servicios Administrativos estará en función al tipo de actividad y servicios, asimismo la cantidad, cuya forma de aplicación será determinada usando factores y parámetros expresados en anexo específico establecido en la Ley Municipal N°731 "Ley Municipal de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos".

#### **Artículo 77. (LIQUIDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS).**

La liquidación de la tasa por servicios administrativos se realiza en función a la cantidad y Anexo I de la Ley Municipal N°731 "Ley Municipal de Creación de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos".

#### **Artículo 78. (PARTICIPANTES EN LA ATENCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS).**

Para la prestación de servicios administrativos y la efectivización de la autorización para efectuar actividades relacionadas a los mismos, se tiene la participación de las unidades dependientes de Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, Dirección Financiera (Administración Tributaria Municipal), y otras.

#### **Artículo 79. (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL).**

Es la responsable de la recaudación de los ingresos por concepto de Tasas por Servicios Administrativos en el municipio de Tupiza.

#### **Artículo 80. (ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL).**

La Administración Tributaria Municipal en materia del presente reglamento tiene las siguientes atribuciones:

- Recaudar los ingresos por concepto de Tasas por Servicios Administrativos.
- Administrar en la libreta bancaria específica los recursos provenientes de Tasas por Servicios Administrativos.
- Elevar informes económicos sobre los ingresos recaudados.
- Apoyar a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera en aspectos administrativos para la prestación o autorización de servicios administrativos.

#### **Artículo 81. (UNIDAD DE TRÁFICO Y VIALIDAD).**

Es la instancia operativa del Gobierno Municipal que presta los servicios administrativos y efectúa la autorización según lo previsto en la Ley Municipal N°731, además de verificar y controlar su estricto cumplimiento.

#### **Artículo 82. (ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁFICO Y VIALIDAD).**

Son atribuciones de la Unidad de Tráfico y Vialidad, las siguientes:

- Hacer cumplir el presente reglamento.
- Prestar servicios e inspecciones con relación a los servicios administrativos de emisión de tarjetas de operaciones vehículos automotores.
- Emitir y otorgar autorizaciones a los servicios administrativos de emisión de tarjetas de operaciones vehículos automotores gravadas en las actividades gravadas en el anexo I de la Ley Municipal N°731.
- Realizar a través de las instancias autorizadas, las evaluaciones de todas las autorizaciones y el cumplimiento de dichas actividades otorgadas.

"Aquí Nació La Patria"



- e) Organizar y realizar inspecciones, controles con la participación de la Administración Tributaria Municipal.
- f) Realizará inspecciones a solicitud de las Autoridades Municipales del Ejecutivo y el Consejo Municipal y otras instancias pertinentes.
- g) Elaborar informes Técnicos para los siguientes casos:
  - Otorgación de autorizaciones nuevas.
  - A denuncias de personas afectadas.
  - De oficio.
  - Y otras solicitadas por la autoridad competente.
- h) Otras funciones conforme a normativa y disposiciones legales en vigencia.

#### **Artículo 83. (REQUISITOS PARA LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS DE PAGO DE IMPUESTOS Y OTROS).**

Los requisitos establecidos para la legalización de fotocopias de pago de impuestos y otros, que serán presentados a través de una solicitud escrita a la Autoridad Tributaria Municipal, con los siguientes requisitos:

##### a) Persona Natural

1. Fotocopia de la cédula de identidad del o los propietarios.
2. Fotocopia del testimonio de propiedad, o
3. Fotocopia de testimonio de propiedad o folio real.
4. Fotocopia de la boleta de pago del Impuesto respectivo de la gestión anterior

Trámite realizado por terceras personas

5. Fotocopia de la cédula de identidad y del poder de representación legal.

##### b) Persona Jurídica

6. Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal.
7. Fotocopia del poder del representante legal.
8. Fotocopia del testimonio de propiedad.
9. Fotocopia de la tarjeta de registro de propiedad o folio real.
10. Fotocopia del NIT (si corresponde).
11. Fotocopia de la personería jurídica, testimonio o acta de constitución (según corresponda).

#### **Artículo 84. (PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS DE PAGO DE IMPUESTOS Y OTROS).**

El procedimiento establecido para la legalización de fotocopia de pago de impuestos y otros, tendrá la siguiente secuencia:

- ⇒ Tramite ingresado a la Administración Tributaria Municipal con todos los requisitos establecidos.
- ⇒ Verificación en el Sistema de Recaudaciones por la Administración Tributaria Municipal (Unidad de Recaudaciones y Fiscalización), del/los documento/s de pago del Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles y/u otros.
- ⇒ Revisión y verificación en gabinete del/los documento/s de pago del Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles y/u otros (Responsable de Archivo Municipal y/o Auxiliar Financiero)
- ⇒ Colocado de sellos de legalización.
- ⇒ Entrega de del/los documento/s de pago del Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles y/u otros (Sección Caja del GAMT).
- ⇒ Pago de la Tasa Municipal respectiva (Contribuyente)

#### CAPITULO VI

*Construyamos juntos Tupiza*

Página 27 de 49

"Aquí Nació La Patria"



#### TARJETAS DE OPERACIONES VEHÍCULOS AUTOMOTORES

##### Artículo 85. (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO PARA EMISIÓN DE TARJETA DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES).

Se tiene definidos los siguientes objetivos:

- Definir líneas, pasos, reglas y normas para regular el Servicio Público de Transporte municipal Terrestre de Pasajeros y/o Carga del municipio de Tupiza, para acceder a su operatividad.
- Sistematizar procesos y procedimientos bajo responsabilidad de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera a través de la Unidad de Tráfico y Vialidad.
- Establecer los procesos para la otorgación de las Tarjetas de Operación para los Operadores del Servicio Público de Transporte municipal de Pasajeros y/o Carga.

##### Artículo 86. (ALCANCE Y VIGENCIA)

El presente documento normativo es de aplicación y cumplimiento dentro de los procesos y procedimientos para la otorgación de las tarjetas de operación vehículos automotores.

Los niveles de responsabilidad interna técnica y operativa se encuentran dentro de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera a través de la Unidad de Tráfico y Vialidad.

Este documento se operativiza una vez aprobado por Resolución Expresa firmada por el Alcalde y publicado en la Gaceta Municipal del Gobierno Municipal.

Se establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza, mediante resolución expresa, delegara al Secretario/a Municipal Administrativo y Financiero o Responsable de Tráfico y Vialidad, para la firma de:

- Emisión, firma y/o dejar sin efecto las Resoluciones Administrativas de Registro de Operadores de Transporte Terrestre Municipal de carga y/o pasajeros del Municipio de Tupiza.
- Firma de Tarjetas de Operación Vehículos Automotores
- Emisión y firma de Certificación de Bajas de Tarjetas de Operación Vehicular de Transporte Terrestre municipal de carga y/o pasajeros del Municipio de Tupiza.
- Firma de notas de comunicación al Organismo Operativo de Transito según corresponda.

Está prevista su actualización por modificaciones en la base legal que la fundamenta, observaciones técnicas en su aplicación y/o cambio de los niveles de responsabilidad, por lo que la actualización procede previo cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para tal efecto.

##### Artículo 87. (NIVELES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)

Este documento se aplica en clara concordancia con el marco competencial establecido de los Gobiernos Autónomos, siendo responsabilidad técnica - operativa de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera a través de la Dirección de Tráfico y Vialidad, área que a partir de aprobación del presente documento, asume la responsabilidad de validación final de la Tarjeta de Operación una vez cumplidos los procedimientos formales para su generación.

##### Artículo 88. (TARJETA DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES)

Documento obligatorio otorgado por la Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza a través de sus áreas técnicas especializadas (Secretaría Municipal de Administrativa y Financiera - Unidad de Tráfico y Vialidad), que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación el servicio público terrestre de transporte de pasajeros y carga dentro del Municipio de Tupiza.

"Aquí Nació La Patria"



#### **Artículo 89. (OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON TARJETA DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES)**

La tarjeta de operación es un documento oficial emitido por el Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza que certifica que un vehículo cumple con ciertos requisitos para su operación, como estar asegurado, tener mantenimiento adecuado, cumplir con estándares de seguridad, entre otros. Esta tarjeta es requerida para garantizar que los vehículos en circulación cumplan con ciertos estándares y regulaciones, lo que contribuye a la seguridad vial y al control del transporte.

Al no contar con este documento el vehículo automotor no puede brindar servicios de transporte público de pasajeros o carga dentro de la jurisdicción del municipio de Tupiza, debiendo la autoridad competente emitir las sanciones y acciones pertinentes a fin de hacer cumplir el presente reglamento.

#### **Artículo 90. (VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LAS TARJETAS DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES)**

Las Tarjetas de Operación para Vehículos Automotores tendrán vigencia de un año y su renovación debe realizarse quince (15) días hábiles antes de su vencimiento, cumpliendo los requisitos y observando lo dispuesto en el presente documento regulativo.

#### **Artículo 91. (USO DE LA TARJETA DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES)**

Se constituye en un documento obligatorio para los vehículos del servicio público terrestre municipal de pasajeros y/o carga, debiendo exhibirse en un lugar visible del vehículo.

#### **Artículo 92. (REVOCATORIA DE LA TARJETA DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES)**

Se considerará revocatoria de la autorización de la Tarjeta de Operación Vehículos Automotores cuando concurren las siguientes circunstancias:

- El Operador transfiera, ceda, arriende, subrogue o realice cualquier acto de disposición sobre los derechos que les fueron otorgados de prestación del servicio.
- Se evidencie Sentencia Judicial Ejecutoriada de Quiebra con inhabilitación de seguir actividades comerciales, para las empresas de transporte.
- El Operador, haga uso de la Tarjeta de Operación Vehicular que no corresponda al vehículo.
- Otros que se evalúen por la autoridad competente.

#### **Artículo 93. (COSTOS DE LAS TARJETAS DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES)**

Las Tarjetas de Operación Vehicular tienen un costo descrito en la Ley Municipal N°731 del 26 de septiembre de 2023, en su anexo - 1.

#### **Artículo 94. (PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS)**

En el presente reglamento se prevé los procedimientos para la otorgación de tarjetas de operación vehicular para el transporte Municipal describiendo los siguientes procedimientos para los trámites:

- ⇒ Trámite I "Aprobación, Actualización y Ampliación de Rutas, Horarios y Frecuencias".
- ⇒ Trámite II "Registro de Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga y Otorgación de Tarjetas de Operación Vehículos Automotores".
- ⇒ Trámite III "Renovación de Tarjetas de Operación Vehicular de Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga".

- ⇒ Trámite IV "Baja de Tarjetas de Operación Vehicular de Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga".
- ⇒ Trámite V "Revocatoria de Tarjetas de Operación Vehicular de Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga".

#### Artículo 95. (TRÁMITE I.- "APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE RUTAS, HORARIOS Y FRECUENCIAS"

##### I. Objetivo.

Establecer el procedimiento para aprobar, actualizar y ampliar; las rutas, horarios y frecuencias a Operadores Municipales que realizan el servicio de transporte público terrestre Municipal de pasajeros y/o carga dentro del Municipio de Tupiza.

##### II. Requisitos.

Deberá presentarse carta de solicitud (según corresponda aprobación, actualización y/o ampliación) al Servidor/a Público Delegado/a, adjuntando la documentación expresamente numerada y foliada requerida según su solicitud.

Se debe considerar lo siguiente:

1. Para los Sindicatos - Asociaciones - Cooperativas, la solicitud la debe hacer su ente matriz adjuntando Personería Jurídica en Fotocopia Simple, para empresas fotocopia simple del Testimonio de Constitución y personas naturales fotocopia simple de la Cedula de Identidad y cuando corresponda deben estar refrendadas por su ente legal.
2. Deberá especificarse ruta, horario y frecuencias de salida, indicando días de servicio que solicita, las rutas deben ser de Origen - Destino.
3. Para la aprobación o ampliación será necesario incorporar fotocopia simple y legible del RUAT de los vehículos que ingresaran a operar.
4. Para las actualizaciones corresponde adjuntar fotocopia simple de la última certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la Unidad de Tráfico y Vialidad.

##### III. Descripción del Procedimiento

1. El Operador del Servicio, procesa nota de solicitud, adjunta requisitos según objeto de su requerimiento, firma nota y presenta en la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.
2. En Secretaría Municipal Administrativa y Financiera se revisa el cumplimiento, cantidad y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, asigna número de trámite y emite constancia con fecha de recepción (sellada - firmada) para el operador. Remite documentación con un ejemplar de constancia de recepción a la Unidad de Tráfico y Vialidad.
3. El encargado de recepción en la Unidad de Tráfico y Vialidad, recibe la documentación, revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y cantidad).
  - De existir observaciones se devuelve toda la documentación a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, emitiendo Formulario de Observaciones en el que se especifica documentos faltantes.
  - Si la solicitud se encuentra sin observaciones, se valida el número del trámite asignado por la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera y deriva el legajo Responsable de la Unidad de Tráfico y Vialidad.
4. El Responsable de Tráfico y Viabilidad en coordinación con un Encargado Técnico de Secretaria Municipal Técnica y Catastro Urbano quienes revisan consistencia de los requisitos técnicos presentados y deciden:
  - Si existe observación al legajo parcial o completo se devuelve el trámite,

"Aquí Nació La Patria"



- Sin observación; Firma Informe Técnico, requiere firma de las Notas de Comunicación al Servidor/a Público Delegado/a, de la Certificación de Rutas, Horarios y Frecuencias. Remite legajo a la Unidad de Tráfico y Vialidad.
- 5. Encargado/s Técnico/s considera el legajo de la solicitud, y procesa.
  - Informe Técnico  
Original - Legajo de la Solicitud  
Copia 1 - Archivo de la Unidad
  - Nota de Comunicación al Organismo Operativo de Tránsito - Aduana Nacional - Solicitante.
  - Imprime Certificación de Rutas - Horarios - Frecuencias  
Original - Solicitante  
Copia 1 - Archivo de la Unidad
- 6. Unidad de Tráfico y Vialidad consolida documentación, remite:
  - Secretaría Municipal Administrativa y Financiera para entrega del Certificado al Operador (firmado por el servidor público delegado), previa firma del comprobante de entrega.
  - Nota de Comunicación al Organismo Operativo de Tránsito y Aduana Nacional.
- 7. Secretaría Municipal Administrativa y Financiera a través de la Unidad de Liquidaciones, entrega Certificación al Operador y remite a la Unidad de Tráfico y Vialidad Comprobante de Entrega.
- 8. Unidad de Tráfico y Vialidad, consolida documentación y los datos técnicos para la Actualización y control de Datos de Rutas y Horarios.
- 9. Unidad de Tráfico y Vialidad, consolida legajo del procedimiento cumplido y archivo en "Archivo Certificaciones Emitidas" la siguiente documentación:
  - Original de la Solicitud
  - Original Informe Técnico
  - Copias Notas de Remisión
  - Comprobante de Entrega al Operador de la Certificación emitida.

#### Artículo 95. (TRÁMITE II.- REGISTRO DE OPERADORES DE TRANSPORTE TERRESTRE MUNICIPAL DE PASAJEROS Y/O CARGA Y OTORGACIÓN DE TARJETAS DE OPERACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES).

##### I. Objetivo.

Establecer el procedimiento para la autorización a los operadores del servicio público terrestre municipal de pasajeros y/o carga del Municipio, mediante el Registro y Otorgación de Tarjetas de Operación Vehículos Automotores.

##### II. Requisitos.

Se presentará carta de solicitud al Servidor/a Público Delegado/a, adjuntando la documentación que corresponda la misma deberá estar expresamente numerada y foliada requerida según su solicitud.

Para la emisión de las autorizaciones mediante la Tarjeta de Operación, los vehículos deberán tener necesariamente radicatoria en el Municipio de Tupiza, para los Sindicatos y Asociaciones, Cooperativas y Empresas los vehículos deben tener radicatoria en el Municipio de Tupiza.

Se debe cumplir además los siguientes requisitos:

- Para los Sindicatos - Asociaciones - Cooperativas, la solicitud la debe hacer su ente matriz adjuntando Personería Jurídica en Fotocopia Simple, para empresas fotocopia simple del Testimonio de Constitución y personas naturales fotocopia simple de la

"Aquí Nació La Patria"



Cedula de Identidad y cuando corresponda deben estar refrendadas por su ente legal, la solicitud deberá especificar si es para transporte de pasajeros o carga, señalando la (s) ruta (s) aprobadas en las que operarán e indicando los vehículos que ingresaran a operar la ruta solicitada, o si el mismo operara dentro de la ciudad de Tupiza.

- Fotocopia simple y legible del Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA), de cada vehículo - RUAT.
- Fotocopia simple de Inspección Técnica Vehicular vigente, otorgada por la Dirección Nacional de fiscalización y recaudaciones de la Policía Boliviana.
- Fotocopia simple de Comprobante SOAT de la gestión actual, sujeto a verificación.
  
- Para transporte de pasajeros, el operador debe presentar la última certificación de rutas horarios y frecuencias. (fotocopia simple si corresponde).
- Ultimo comprobante de pago del Impuesto Municipal a la Propiedad de Vehículos Automotores.
- Certificación de Inspección del vehículo realizada por la unidad de Trafico y Vialidad y unidad competente del GAM de Tupiza.
- Para transporte de carga, debe indicar en la solicitud la prestación del servicio público de carga en las rutas del Municipio de Tupiza (No presenta certificación de Rutas).
- Las Asociaciones y Sindicatos que no estén afiliados a un Ente Matriz, deberán solicitar el trámite mediante su Representante Legal (si corresponde).
- Documentos que acredita la Personería Jurídica:

### III. Requisitos por tipo de operador

Sindicato y Asociaciones. -

1. Fotocopia simple de la Resolución de Personería Jurídica vigente.
2. Nómina de afiliados o asociados de la línea o transporte a ser registrados, con sus respectivas placas vehiculares, que presta el servicio de transporte, firmada por los Representantes del Directorio del Sindicato o Asociación.
3. Copia del acta de elección y posesión del Directorio vigente.
4. Poder en fotocopia otorgado por el directorio al representante legal, más fotocopias de las cédulas de identidad de sus miembros. (La documentación mencionada se presentará en copia simple en caso que el trámite fuese por primera vez, posterior a ello solo se presentará fotocopia simple hasta la conclusión de gestión del directorio o cambio del mismo).
5. Fotocopia simple del NIT del Sindicato o Asociación o en su defecto de los socios.

Cooperativas. -

1. Fotocopia simple de la Resolución de su Personería Jurídica y de la ficha de registro otorgada por la Dirección General de Cooperativas del Ministerio de Trabajo.
2. Fotocopia del poder general del o los representantes legales otorgado por el directorio vigente, adjuntando fotocopia de Cedula de Identidad del representante legal que firma la solicitud.
3. Fotocopia del Estatuto Orgánico de la Cooperativa. (En caso del primer trámite)
4. Fotocopia simple del NIT.

Empresas Colectivas. -

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución y fotocopia de la última modificación si la hubiera, con constancia de inscripción en Registro de Comercio en ambos casos.
2. Fotocopia simple del Poder General del (los) Representante(s) Legal(es).
3. Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio en fotocopia simple.
4. Fotocopia simple del NIT.



#### Empresa Unipersonal. -

1. Certificado de Inscripción en Registro de Comercio
2. Fotocopia simple del NIT.
3. En caso que presenten entre los requisitos del trámite testimonio de otorgamiento de Poder del Representante legal.

#### Personas Naturales. -

1. Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del titular.
2. Fotocopia simple del NIT (Si corresponde).

#### IV. Descripción del Procedimiento

1. El Operador del Servicio, procesa nota de solicitud, adjunta requisitos según objeto de su requerimiento, firma nota y presenta en Secretaría de Despacho Municipal.
2. La Secretaría de Despacho Municipal revisa el cumplimiento, cantidad y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, asigna número de trámite y emite constancia con fecha de recepción (sellada - firmada) para el operador. Remite documentación con un ejemplar de constancia de recepción al Servidor/a Público Delegado/a.
3. El Encargado de la Unidad de Tráfico y Vialidad, recibe la documentación, revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y cantidad).
  - De existir observaciones se devuelve toda la documentación a Despacho Municipal, emitiendo Formulario de Observaciones en el que se especifica documentos faltantes.
  - Si la solicitud se encuentra sin observaciones, valida el número del trámite asignado por Secretaría de Despacho Municipal, emite la hoja de ruta y deriva el legajo designando a un responsable de la Unidad de Tráfico y Vialidad.
4. El Responsable designado de la Unidad de Tráfico y Vialidad considera el legajo de la solicitud, Revisa consistencia de los requisitos técnicos presentados y decide: si existe observación al legajo parcial o completo se devuelve el trámite, sin observación procesa:
  - Informe Técnico con disponibilidad de la ruta en la que se incorpora el nuevo operador, el informe se procesa en:
    - Original - Legajo de la Solicitud
    - Copia 1 - Archivo de la Dirección
  - Emite Nota de Comunicación al Organismo Operativo de Tránsito - Aduana Nacional (Si corresponde) - Solicitante.
5. El Responsable designado de la Unidad de Tráfico y Vialidad - Firma Informe Técnico y elabora la Tarjeta de Operación Vehículos Automotores correspondientes, y remite la documentación al Servidor/a Público Delegado/a.
6. El Servidor/a Público Delegado/a, firma Tarjeta de Operación y remite a la Unidad de Liquidaciones para su entrega al Operador del Servicio lo siguiente:
  - Tarjeta de Operación
7. Unidad de Liquidaciones y Caja entrega Tarjeta de Operación, y remite a la Unidad de Tráfico y Vialidad una copia del Comprobante de Entrega.

8. La Unidad de Tráfico y Vialidad, consolida documentación y consolida legajo del procedimiento cumplido y archivo en "Tarjetas de Operación Emitidas" la siguiente documentación:

- Original de la Solicitud
- Original Informe Técnico
- Copias Notas de Remisión
- Comprobante de Entrega al Operador de la Tarjeta de Operación emitida.
- Fotocopia de la Tarjeta de Operación

**Artículo 97. (TRÁMITE III.- RENOVACIÓN DE TARJETAS DE OPERACIÓN DE OPERADORES MUNICIPAL DE PASAJEROS Y/O CARGA).**

#### I. Objetivo.

Establecer el procedimiento para la renovación de las Tarjetas de Operación Vehicular a los operadores de Transporte para la continuidad en la prestación del servicio público de transporte terrestre municipal de pasajeros y cargo.

#### II. Requisitos.

Se presentará carta de solicitud para la Renovación de la Tarjeta de Operación para continuidad del Servicio (consignando las rutas de origen - destino y la lista de los operadores) dirigida al Secretario Municipal Administrativo y Financiero, adjuntando la documentación que corresponda, la misma deberá estar expresamente numerada y foliada requerida según su solicitud.

Las líneas Sindicales y Asociaciones deben realizar su solicitud mediante su Ente Matriz, respetando el conducto regular en cuanto a presentación de notas y solicitudes, las Empresas y Cooperativas por intermedio de su Representante Legal debidamente acreditado.

Documentación que deberá adjuntarse:

1. Fotocopia simple y legible del Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA), de cada vehículo.
2. Fotocopia simple de Inspección Técnica Vehicular vigente, otorgada por la Dirección Nacional de fiscalización y recaudaciones de la Policía Boliviana.
3. Fotocopia simple de Comprobante SOAT de la gestión actual. (debiendo en el área técnica realizar la verificación a través de la página web autorizada)
4. El Operador tiene la obligación de dar a conocer a la Unidad de Tráfico y Vialidad cualquier cambio que se efectuó en relación a su Personería Jurídica, representación legal y/o Directorio vigente.
5. Fotocopia simple de la tarjeta de operación, o en su defecto la presentación de una denuncia de extravió ante la Unidad de Tráfico y Vialidad.
6. Es obligación del operador que al momento de solicitar el trámite I (de Actualización y Ampliación de rutas) y trámite II (de ampliación de parque automotor) debe tener vigentes sus Tarjetas de Operación.

#### III. Documentación por Tipo de Operador

Sindicatos y Asociaciones

En caso de que haya ocurrido algún cambio en la mesa directiva deberán dar a conocer presentando fotocopia del acta de elección y posesión del nuevo directorio.

#### Cooperativas

1. Relación nominal de socios por la Directiva vigente de las Cooperativas (en caso de haber aumentado o disminuido socios.)
2. Copia simple de la Resolución Administrativa de reconocimiento del Directorio.
3. Fotocopia simple del poder general del o los representantes legales otorgado por el directorio vigente, adjuntando fotocopia de Cedula de Identidad del representante legal que firma la solicitud.

#### Empresas Colectivas. -

1. Certificado de Inscripción actualizado de Registro de Comercio.
2. Fotocopia simple de la última modificación de la Escritura de Constitución.
3. Fotocopia del Poder General del Representante Legal

#### Empresas Unipersonales. -

Copia del Certificado de Inscripción actualizado de Registro de Comercio, en caso de transferirse la Empresa Unipersonal a otra persona, las Tarjetas de Operación Vehicular vigentes quedaran sin efecto (dar de baja según tramite IV) y el nuevo propietario deberá iniciar como Nuevo Operador.

#### Personas Naturales. -

Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del titular. (Firmada).

#### IV. Descripción del Procedimiento

1. El Operador del Servicio, procesa nota de solicitud, adjunta requisitos según objeto de su requerimiento, firma nota y presenta en la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.
2. En Secretaría Municipal Administrativa y Financiera se revisa el cumplimiento, cantidad y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, asigna número de trámite y emite constancia con fecha de recepción (sellada - firmada) para el operador. Remite documentación con un ejemplar de constancia de recepción a la Unidad de Tráfico y Vialidad.
3. En la Unidad de Tráfico y Vialidad se recibe la documentación, revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y cantidad).
  - De existir observaciones se devuelve toda la documentación a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, emitiendo Formulario de Observaciones en el que se especifica documentos faltantes.
  - Si la solicitud se encuentra sin observaciones, se valida el número del trámite asignado por la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, y deriva el legajo a un responsable designado de la Unidad de Tráfico y Vialidad.
4. El personal designado de la Unidad de Tráfico y Vialidad considera el legajo de la solicitud, revisa la consistencia técnica de cada uno de los requisitos de la carpeta de requerimiento, puede observar total o parcialmente el trámite ingresado por lo que procesa formulario de observación y/o conformidad de la solicitud y elabora la Tarjeta de Operaciones de Vehículos Automotores, remitiendo la misma a la autoridad competente.
5. El Servidor/a Público Delegado/a, firma la Tarjeta de Operación e instruye remisión a Unidad de Liquidaciones para su entrega al Operador del Servicio lo siguiente:

- Tarjeta de Operación - Original

6. Unidad de Liquidaciones y Caja, hace llegar a la Unidad de Tráfico y Vialidad un ejemplar del comprobante de entrega debidamente firmado por el operador, junto a toda la documentación generada.
7. La Unidad de Tráfico y Vialidad, registra, y concluye el trámite, verificando las firmas autorizadas y constancia de las firmas de recepción del operador, para luego proceder al archivo en "Archivo de Tarjetas de Operación Renovación" de la documentación generada en el procedimiento.

#### **Artículo 98. (TRÁMITE IV.- BAJA DE TARJETAS DE OPERACIÓN DE OPERADORES DE TRANSPORTE TERRESTRE MUNICIPAL DE PASAJEROS Y/O CARGA).**

##### **I. Objetivo.**

Establecer los procedimientos para la suspensión de la autorización a operadores de transporte del Municipio para el servicio público de transporte terrestre municipal de pasajeros y/o carga.

##### **II. Requisitos.**

Se presentará carta de solicitud especificando causas para Baja de la Tarjeta de Operación de discontinuidad del Servicio dirigida a Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, adjuntando la documentación que corresponda la misma deberá estar expresamente numerada y foliada requerida según su solicitud.

Documentación que deberá adjuntarse a la Carta de Solicitud.

1. Sindicatos - Asociaciones - Cooperativas, la solicitud la debe hacer su ente matriz, para empresas la solicitud la firmara su representante legal.
2. Para Empresas Unipersonales Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal firmada.
3. Sindicatos, Asociaciones y Cooperativas que estén afiliadas a un Ente Matriz, deben realizar la solicitud
4. Las Empresas Unipersonales, en caso de realizar transferencia a otra persona, las Tarjetas de Operación Vehicular vigentes quedarán sin efecto (deberá solicitar Baja de Tarjeta de Operación Tramite IV) y el nuevo propietario deberá iniciar el Trámite como Nuevo Operador.

Causales para Baja de las Tarjetas de Operación.

1. Cambio de Afiliación de Ente Matriz
2. Cambio de Afiliación de un Sindicato o Asociación
3. Extravío de la Tarjeta de Operación vigente.
4. Renovación del parque automotor (mismo operador).
5. Retiro o abandono del operador como miembro de la institución debidamente acreditada.
6. Defunción del titular de la Tarjeta de Operación

##### **III. Descripción del Procedimiento**

1. El Operador del Servicio, procesa nota de solicitud de baja de la Tarjeta de Operación Vehículos Automotores, adjunta requisitos según objeto de su requerimiento, firma nota y presenta en Secretaría de Despacho Municipal o Ventanilla Única.

2. En Secretaría de Despacho Municipal o Ventanilla Única se revisa el cumplimiento, cantidad y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, asigna número de trámite y emite constancia con fecha de recepción (sellada - firmada) para el operador. Remite documentación con un ejemplar de constancia de recepción al Servidor/a Público Delegado/a, mismo que debe de ser derivado a la Unidad de Tráfico y Vialidad.
3. El encargado de la Unidad de Tráfico y Vialidad, recibe la documentación, revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y cantidad).
  - De existir observaciones se devuelve toda la documentación a Secretaría de Despacho o Ventanilla Única, emitiendo Formulario de Observaciones en el que se especifica documentos faltantes.
  - Si la solicitud se encuentra sin observaciones, se valida el número del trámite asignado, emite la hoja de ruta y deriva el legajo al responsable designado de la Unidad de Tráfico y Vialidad.
4. El responsable designado de la Unidad de Tráfico y Vialidad, considera el legajo de la solicitud, elabora Informe Técnico, y elabora el Certificado de Baja para el Operador y notas de Comunicación de Baja para el Organismo Operativo de Tránsito (OOT) en caso de transporte de pasajeros y para la Aduana Nacional de Bolivia (si correspondiere) en caso de transporte de carga y envía con toda la documentación de respaldo al Servidor/a Público Delegado/a.
5. El Servidor/a Público Delegado/a, firma Certificación de Baja de la Tarjeta de Operación e instruye remitir la documentación de baja a la Unidad de Liquidaciones para su entrega al Operador y las notas de comunicación de baja al Organismo Operativo de Tránsito (OOT).
6. La Unidad de Liquidaciones y Caja, hace llegar a la Unidad de Tráfico y Vialidad un ejemplar del comprobante de entrega debidamente firmado por el operador.
7. La Unidad de Tráfico y Vialidad consolida la documentación generada en el procedimiento y documenta en "Archivo Tarjetas de Operación no Efectivas"

#### **Artículo 98. (TRÁMITE V.- REVOCATORIA DE TARJETAS DE OPERACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE HORARIOS A LOS OPERADORES DE TRANSPORTE TERRESTRE MUNICIPAL DE PASAJEROS Y/O CARGA).**

##### **I. Objetivo**

Definir procedimiento para la revocatoria de Tarjetas de Operación a Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga.

##### **II. Causales para la Revocatoria de Tarjetas de Operación Vehículos Automotores.**

Se revocará las Tarjetas de Operación en los siguientes casos:

- Cuando el operador transfiera, ceda, arriende, subroge o realice cualquier acto de disposición sobre los derechos que les fueron otorgados de prestación del servicio.
- Por Sentencia Judicial Ejecutoriada de Quiebra con inhabilitación de seguir actividades comerciales, para las empresas de transporte.
- Cuando el operador, haga uso de la Tarjeta de Operación Vehicular que no corresponda al vehículo.
- Por uso indebido de la Tarjeta de Operación Vehicular en otras rutas que no han sido aprobadas por la Unidad de Tráfico y Vialidad.
- Por abandono o dejación de servicio en la ruta aprobada.
- Se evidencie que el operador venda y/o lucre con la tarjeta de operación

- Por incumplimiento de horarios establecidos

### III. Descripción del Procedimiento.

1. La Unidad de Tráfico y Vialidad procederá a la Baja de la Tarjeta de Operación, previo conocimiento formal de las causales de baja por denuncia y/o inspección operativa de cumplimiento del servicio de los Operadores de Transporte Terrestre Municipal, emitiendo Informe Técnico por incumplimiento a normativa vigente.
  - Informe Técnico
  - Original
  - Copia 1
2. La Unidad de Tráfico y Vialidad verifica la consistencia de los datos de la Tarjeta de Operación corresponde a las rutas, horarios y frecuencias aprobadas por dicha Unidad y la deriva al área Legal.
3. Área Legal verifica la información, emite el Informe Legal y procesa Resolución Administrativa de Revocatoria de Tarjetas de Operación y remite al Servidor/a Público Delegado/a.
4. El Servidor/a Público Delegado/a, firma la Resolución Administrativa, remitiendo a la Unidad de Tráfico y Vialidad para los registros correspondientes.
5. La Unidad de Tráfico y Vialidad registra, verifica las firmas autorizadas y constancia de las firmas de notificación del operador.

### CAPÍTULO VIII

#### INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

##### Artículo 99. (INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS).

Se consideran infracciones administrativas, sujetas a procedimiento administrativo y sanciones, las contravenciones a los preceptos del presente Reglamento, la Ley Municipal de Creación de tasas por Servicios Técnicos y Administrativos y disposiciones conexas.

Son infracciones administrativas, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las resoluciones administrativas, notificaciones o determinaciones del Alcalde Municipal, la Secretaría Municipal de Administrativa y Financiera, Secretaría Municipal Técnica, Administración tributaria Municipal y Unidad de Tráfico y Vialidad.
- b) Incumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, referente a autorizaciones, transporte, señalización, sus horarios, rutas y normas.
- c) No contar con la Autorización (Resolución Administrativa y/o boleta de pago) para realizar actividades que están descritas en presente reglamento.
- d) No contar con Tarjeta de Operaciones Vehículos Automotores, para la operación de transporte público de pasajeros y/o carga.
- e) Presentar información alterada, o alterar los documentos y/o requisitos descritos en el presente reglamento.
- f) Alterar, ampliar o modificar un proyecto, obra o actividad sin cumplir el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
- g) No dar aviso a la Autoridad Competente Municipal de la suspensión y/o cierre de alguna actividad descrita en presente reglamento.

##### Artículo 100. (PROCEDIMIENTO).

Las sanciones a las infracciones serán impuestas por la Secretaría Municipal Técnica (Servicios Municipales, Unidad de Catastro Urbano y otros) y la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera a través de la Unidad de Tráfico y Vialidad y la Administración Tributaria Municipal, a evidenciar la omisión de las autorizaciones y el incumplimiento de lo descrito en el presente

reglamento.

#### Artículo 101. (SANCIONES)

Las contravenciones a las infracciones enumeradas en los artículos anteriores podrán ser sancionadas con las siguientes multas:

- ⇒ Por no contar con el permiso para demoliciones, cambio de piso y techos en general, se tendrá una multa de 100 UFVs.
- ⇒ Por no contar con la autorización por corte vía pública por un lapso máximo de 48 horas se tendrá las siguientes sanciones:
  - Por no contar autorización se impone una multa de 100 UFVs
  - Por día adicional pasadas las 48 horas de corte de vía se le impondrá una multa de bs. 50 (Cincuenta, 00/100 bolivianos).
- ⇒ Por no contar con la autorización permanencia de muros de protección, se tendrá las siguientes sanciones:
  - Por no contar con autorización se impone la multa de 100 UFVs
  - El incumplimiento a la renovación de plazo (primera, segunda y tercera vez previa justificación) será sancionado con una multa de 100 UFVs y el cálculo de intereses de acuerdo a la ley N°2492.
- ⇒ Por no contar con la autorización de inhumación en nichos municipales será sancionado con una multa de 50 UFVs, además pagar la autorización respectiva.
- ⇒ Por no realizar el pago oportuno en los plazos pertinentes sobre la renovación de derecho de nicho municipal (para cinco años), será sancionado con una multa de 50 UFVs, además pagar la autorización respectiva.
- ⇒ Por no contar con la autorización de sepultura en tierra, será sancionado con una multa de 50 UFVs, además pagar la autorización respectiva.
- ⇒ Por no contar con la autorización de exhumación y traslado de restos mortales al interior del municipio) será sancionado con una multa de 50 UFVs, además pagar la autorización respectiva.
- ⇒ Por no contar con la autorización de exhumación y traslado de restos mortales al interior del país, será sancionado con una multa de 50 UFVs, además pagar la autorización respectiva.
- ⇒ Por no contar con la autorización de exhumación y traslado de restos mortales de nichos municipales a nichos particulares, será sancionado con una multa de 50 UFVs, además pagar la autorización respectiva.
- ⇒ Por no contar con la autorización para construcción de mausoleo familiar en cementerio general (mayores a 4 m<sup>2</sup>), será sancionado con una multa de 50 UFVs, además pagar la autorización respectiva.
- ⇒ Por no contar con la autorización para construcción de nichos en cementerio general (menores a 2,50 m<sup>2</sup>), será sancionado con una multa de 50 UFVs, además pagar la autorización respectiva.
- ⇒ Por no contar con la autorización de otros trabajos menores en cementerio general - colocado de lapida, cruz, refacciones en general, será sancionado con una multa de 50 UFVs, además pagar la autorización respectiva.
- ⇒ Por no contar con la autorización rotura de piso (pavimento rígido y otros) para instalación de agua potable, alcantarillado y otros servicios, se tendrá las siguientes sanciones:
  - Por no contar autorización se impone una multa de 100 UFVs
  - Por día adicional pasadas las 48 horas de corte de vía se le impondrá una multa de bs. 50 (Cincuenta, 00/100 bolivianos).
- ⇒ Por no contar con la tarjeta de operación vehículos automotores, se tendrá las siguientes sanciones:
  - El incumplimiento de no contar con la tarjeta de operaciones vehículos automotores se impondrá una multa de 100 UFVs

"Aquí Nació La Patria"



- La reincidencia (primera vez) 100 UFVs
- La reincidencia (segunda vez) 150 UFVs
- La reincidencia (tercera vez y siguientes) 200 UFVs
- El no portar la tarjeta de operaciones se impone una multa de 50 UFVs

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. -

Para los aspectos no contemplados en el presente reglamento y en lo pertinente, se aplicarán de manera supletoria el Código Tributario (Ley N°2492), Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y otros inherentes.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. -

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación por el Órgano Ejecutivo Municipal, mediante Decreto Municipal.

#### DISPOSICIONES FINALES

##### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. -

Todos los actos tributarios realizados en las gestiones anteriores tienen total validez por estar enmarcados en la Ley N°2492, Ley N°843 y sus Reglamentaciones.

##### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. -

La Administración Tributaria Municipal del Gobierno Autónomo de Tupiza está facultada para la emisión de normas Administrativas Técnico Tributarias con el fin de establecer procedimientos administrativos para la aplicación de las Disposiciones Tributarias inherentes al objeto del presente Reglamento.

##### DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. -

En caso de encontrarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas en los alcances de las Disposiciones Supra Tributarias, así como sus reglamentos y normas conexas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 17 (aplicación del Código Tributario Boliviano).





Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza

PROVINCIA SUD CHICHAS

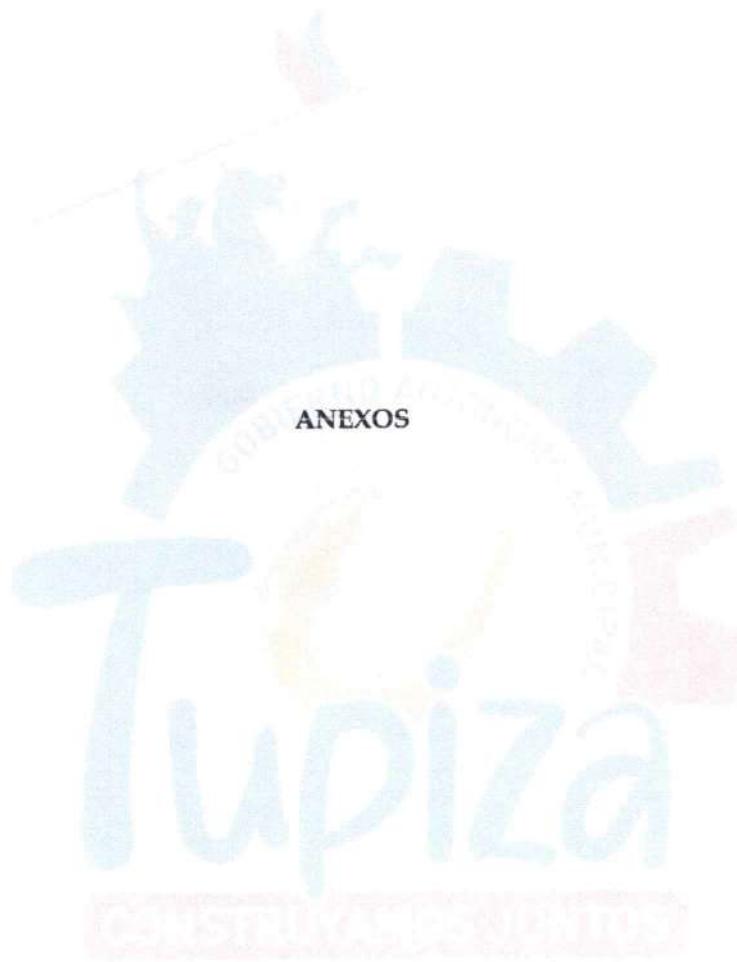
Patrimonio Cultural, Histórico y Natural de la Nación

Nominada por Ley 2924 de fecha 09/12/2004 de la República de Bolivia - Ordenanza Municipal N° 015/2008



"Aquí Nació La Patria"

ANEXOS



Construyamos juntos Tupiza

Página 41 de 49

Plaza Independencia N° 387 Telefonos: 26942304 \_ 26943926 \_ \* Fax: (02) 6942305 \_ 6943926 \* Email: ham\_tupiza@hotmail.com

**FORMULARIO DE TRAMITE DE TRANSPORTE  
VENTANILLA ÚNICA/SECRETARIA DE DESPACHO**

FORM.: N° .....

**T. I: Aprobación, Actualización y Ampliación de Rutas, Horarios y Frecuencias para Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga.**

Fecha de Ingreso : ..... Número de hojas: .....0.....

Referencia: .....

Solicitante: .....

Requisitos:

DETALLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1.- Carta de Solicitud dirigida al Servidor/a Público Delegado/a, de conformidad a lo siguiente: - Para los sindicatos o Asociaciones, la solicitud debe hacerla el Ente Matriz. - Para Cooperativas o Empresas, la solicitud deberá estar refrendada por el Representante Legal. - Las solicitudes deberán indicar el objeto (Aprobación, Actualización o Ampliación), además especificar en el detalle la ruta, el horario y las frecuencias de salida, indicando los días de servicio que solicita.		
2.- Para aprobación o ampliación deberá incorporarse fotocopia simple y legible del RUAT.		
3.- Para Actualizaciones deberá adjuntarse a la solicitud, la fotocopia de la última Certificación de Actualización o la última Certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la Unidad de Trafico y Vialidad.		
4.- Para Asociaciones y Sindicatos presentar Personería Jurídica en fotocopia simple, para Cooperativas presentar Personería Jurídica en fotocopia simple, para Empresas fotocopia simple del Testimonio de Constitución y para personas naturales fotocopia de su Cedula de Identidad.		
5.- Asociaciones y Sindicatos no afiliados a un Ente Matriz deberá presentar Certificación firmada por la Directiva Vigente, que acredite expresa voluntad de no pertenecer a ninguna Federación. Por lo que deben realizar su solicitud de manera Independiente.		

"Aquí Nació La Patria"



Ventanilla Única/Despacho  
Municipal

Operador

Fecha: ...../...../202.....

#### CONSTANCIA DE INICIO DE TRAMITE

FORM.: N°.....

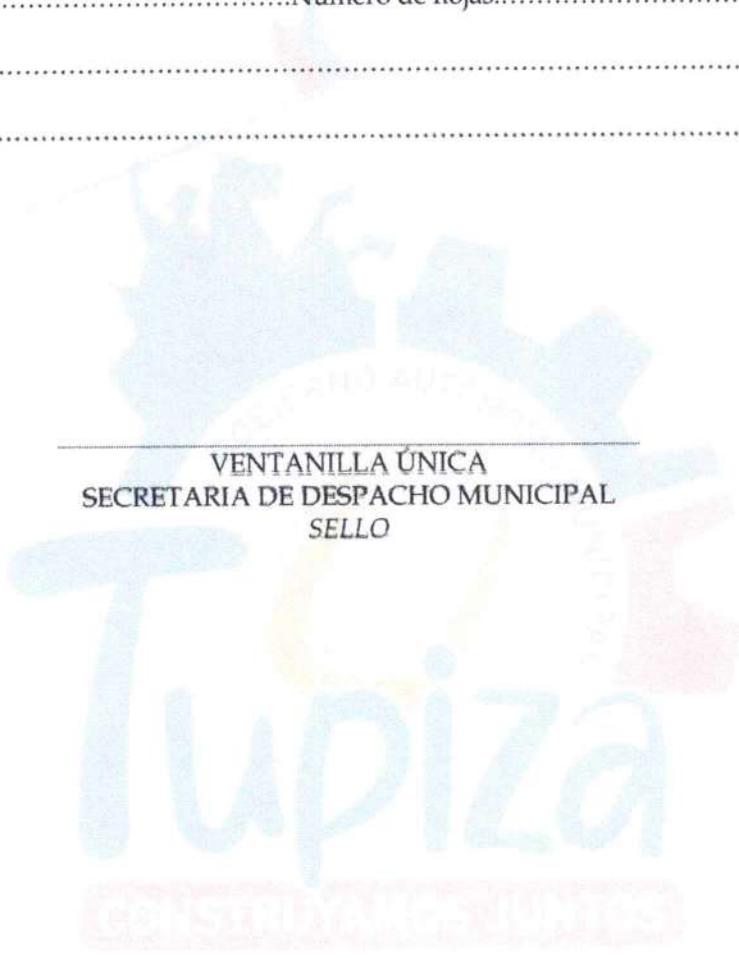
T. I: Aprobación, Actualización y Ampliación de Rutas, Horarios y Frecuencias para Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga.

Fecha de Ingreso: .....Número de hojas:.....

Referencia: .....

Solicitante: .....

VENTANILLA ÚNICA  
SECRETARIA DE DESPACHO MUNICIPAL  
SELLO



"Aquí Nació La Patria"





#### FORMULARIO DE TRAMITE DE TRANSPORTE VENTANILLA ÚNICA/SECRETARIA DE DESPACHO

FORM.: N°.....

**T. II: Registro de Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga y Otrogación de Tarjeta de Operación**

Fecha de Ingreso: ..... Número de hojas: .....

Referencia: .....

Solicitante: .....

Requisitos:

DETALLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1.-Carta de solicitud dirigida al Servidor/a Público Delegado/a, firmada por el Representante Legal, indicando si es para transporte de pasajeros o carga, señalando la (s) ruta (s) aprobadas en las que operará.		
2.- Las líneas Sindicales y Asociaciones deben realizar su solicitud mediante su Ente Matriz y las Empresas, Cooperativas por intermedio de su Representante Legal		
3.- Fotocopias simples y legibles del Certificado de Registro de Propiedad de cada Vehículo Automotor (CRPVA) del servicio público.		
4.- Fotocopia de Inspección Técnica Vehicular vigente.		
5.- Fotocopia simple y legible del RUAT.		
6.- Fotocopia simple del SOAT de la gestión actual.		
7.- Para transporte de pasajeros, el Operador deberá presentar, fotocopia de la última Certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la Unidad de Trafico y Vialidad o por la autoridad competente delegada por el Gobierno Municipal.		
8.- Las Asociaciones y Sindicatos que no estén afiliados a un Ente Matriz, deberá solicitar el trámite mediante su Representante o quien haya realizado su registro en la Unidad de Trafico y Vialidad de manera independiente		
9.- Documentación que acredita la Personería Jurídica: ⇒ Sindicato y Asociaciones ⇒ Cooperativa ⇒ Empresas de Turismo que prestan ⇒ Empresas Colectivas ⇒ Empresa Unipersonal ⇒ Personas Naturales		

Ventanilla Única/Despacho  
Municipal

Operador

Fecha: ...../...../202....

"Aquí Nació La Patria"





"Aquí Nació La Patria"

#### CONSTANCIA DE INICIO DE TRAMITE

FORM.: N°.....

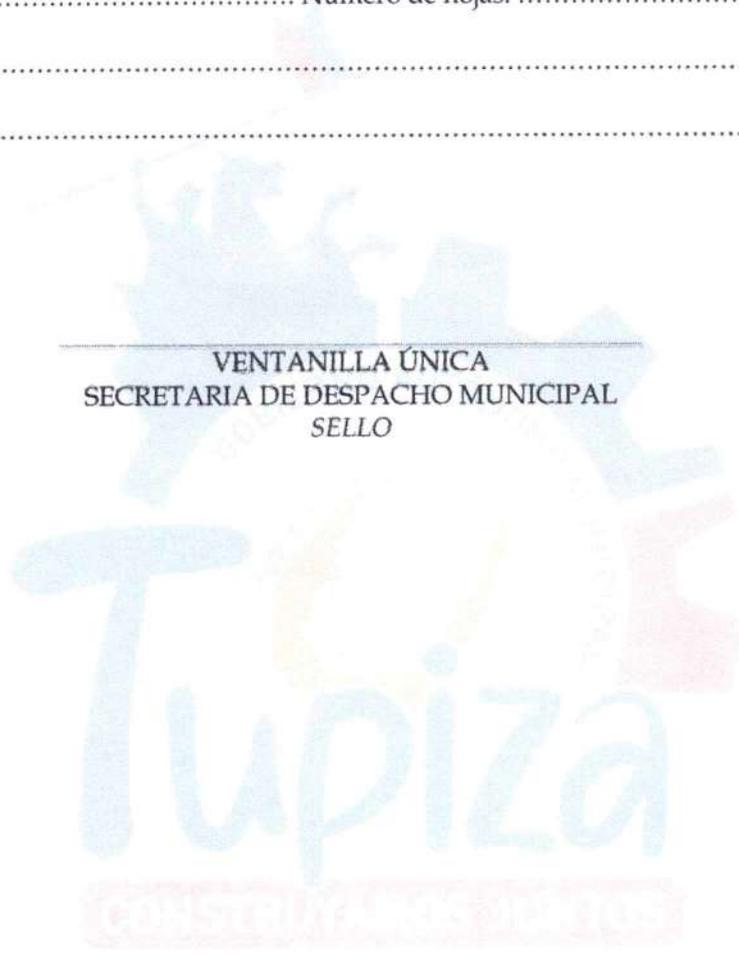
T. II: Registro de Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga y Otrogación de Tarjeta de Operación

Fecha de Ingreso: ..... Número de hojas: .....

Referencia: .....

Solicitante: .....

VENTANILLA ÚNICA  
SECRETARIA DE DESPACHO MUNICIPAL  
SELLO



**FORMULARIO DE TRAMITE DE TRANSPORTE  
VENTANILLA ÚNICA/SECRETARIA DE DESPACHO**

FORM.: N° .....

**T. III: Renovación de Tarjetas de Operación Vehículos Automotores de Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga**

Fecha de Ingreso: ..... Número de hojas: .....

Referencia: .....

Solicitante: .....

Requisitos:

DETALLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1.-Carta de solicitud dirigida al Servidor/a Público Delegado/a, firmada por quien haya solicitado el registro en la Unidad de Tráfico y Vialidad, o su defecto su sucesor. Solicitando la autorización para la continuidad de prestación del servicio de transporte terrestre de pasajeros y/o carga municipal, señalando la(s) ruta(s) en que opera actualmente, y el años que inicio sus operaciones, asimismo se debe indicar que se trata de renovación de Tarjeta de Operación Vehículos Automotores.		
2.- Fotocopia de la última certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobados por la Unidad de Tráfico y Vialidad o por la Autoridad Competente delegado por al Gobierno Municipal.		
3.- Fotocopias simples y legibles del Certificado de Registro de Propiedad de cada Vehículo Automotor (CRPVA) del servicio público.		
4.- Fotocopia de Inspección Técnica Vehicular vigente.		
5.- Fotocopia simple y legible del RUAT.		
6.- Fotocopia simple del SOAT de la gestión actual.		
7.- Fotocopia del certificado de actualización de rutas, horarios y frecuencias con el correspondiente parque automotor (si corresponde)		
8.- Fotocopia de la(s) tarjeta(s) de Operación Vehículos Automotores por caducar al momento de presentar la solicitud de renovación.		
9.- Documentación que acredita la Personería Jurídica: ⇒ Sindicato y Asociaciones ⇒ Cooperativa ⇒ Empresas de Turismo que prestan ⇒ Empresas Colectivas ⇒ Empresa Unipersonal ⇒ Personas Naturales		

Ventanilla Única/Despacho  
Municipal

Operador

"Aquí Nació La Patria"



Fecha: ...../...../202....

CONSTANCIA DE INICIO DE TRAMITE

FORM.: N°.....

T. III: Renovación de Tarjetas de Operación Vehículos Automotores de Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga

Fecha de Ingreso: ..... Número de hojas: .....

Referencia: .....

Solicitante: .....

VENTANILLA ÚNICA  
SECRETARIA DE DESPACHO MUNICIPAL  
SELLO

"Aquí Nació La Patria"



**FORMULARIO DE TRAMITE DE TRANSPORTE  
VENTANILLA ÚNICA/SECRETARIA DE DESPACHO**

FORM.: N°.....

**T. IV: Baja de Tarjetas de Operación Vehículos Automotores de Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga**

Fecha de Ingreso: ..... Número de hojas: .....

Referencia: .....

Solicitante: .....

Requisitos:

DETALLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1.- Carta de solicitud dirigida al Servidor/a Público Delegado/a, firmada por la persona que solicitó la otorgación de tarjetas de operación o quien haya solicitado el registro en la Unidad de Trágico y Vialidad o en su defecto el remplazo de la Directiva Vigente, adjuntando la Tarjeta Original o en su defecto la presentación de una denuncia en la F.E.L.C.C. ó publicación en un medio de prensa local escrito indicando el extravió del documento por tres (3) días.		
2.- Fotocopia simple de la Cedula de Identidad del Representante legal y la fotocopia simple de la cedula de identidad del Operador que solicita la baja de tarjeta, con sus respectivas firmas.		
3.- En caso de las líneas Sindicales, Asociaciones y Cooperativas que estén afiliadas a un Ente Matriz, deben realizar su solicitud mediante su Organización Matriz y las Empresas por intermedio de su Representante Legal o en su defecto quien realizó el Registro en la Unidad de Tráfico y Vialidad.		

Ventanilla Única/Despacho  
Municipal

Operador

Fecha: ...../...../202....

**"Aquí Nació La Patria"**





"Aquí Nació La Patria"

#### CONSTANCIA DE INICIO DE TRAMITE

FORM.: N° .....

T. IV: Baja de Tarjetas de Operación Vehículos Automotores de Operadores de Transporte Terrestre Municipal de Pasajeros y/o Carga

Fecha de Ingreso: ..... Número de hojas: .....

Referencia: .....

Solicitante: .....

VENTANILLA ÚNICA  
SECRETARIA DE DESPACHO MUNICIPAL  
SELLO

