



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DRPT/No. 006/2022

El Alto, 02 de febrero de 2022

VISTOS:

Que, mediante la Resolución Administrativa DRPT/Nº009/2017, la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del GAMEA, en fecha 30 de marzo de 2017 aprobó los requisitos para los trámites y gestiones a realizarse en las unidades de Ingresos y Control Tributario, Fiscalización y Asesoría Legal y Cobranza Coactiva. Habiendo transcurrido más de cuatro años desde su aprobación corresponde actualizar dichos requisitos, de acuerdo a la normativa municipal vigente a la fecha.

Que, el Artículo 64 de la misma norma legal, dispone que "la Administración Tributaria podrá dictar normas administrativas de carácter general a los efectos de la aplicación de las normas tributarias...".

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 272 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, establece que la autonomía implica entre otras cosas el ejercicio de las facultades legislativas, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de sus jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, el Artículo 21 de la Ley Nº 2492 Código Tributario Boliviano, y el Artículo 3 del Reglamento al Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 27310, establecen que "el sujeto activo de la relación jurídica tributario es el Estado, cuyas facultades de recaudación, control, verificación, inspección previa, fiscalización, liquidación, determinación, ejecución y otras establecidas en el código son ejercidas por la Administración Tributaria, nacional, departamental y municipal", "en el ámbito municipal serán ejercitadas por la Dirección de Recaudaciones...".

Que, el Código Tributario Boliviano Ley Nº 2492 en el Artículo 66 numeral 2 establece entre las facultades específicas de la Administración Tributaria la de "**Determinación de tributos**", bajo dicha potestad normativa el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, mediante la Ley Municipal Nº 003/2012, modificada por la Ley Municipal 012/2012 dispuso la creación de impuestos Municipales bajo su dominio como ser Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores Terrestres, Impuesto a la Transferencia Onerosa de Vehículos e Inmuebles; así mismo mediante la Ordenanza Municipal Nº 128/2004 también aprobó la Tabla de Aranceles Máximas de las Patentes Municipales vigentes en la ciudad de El Alto.

Que, la Ley Nº 2492 (Código Tributario Boliviano) en el Artículo 68 numeral 1 establece que entre los derechos del sujeto pasivo se encuentran el de "**...ser informado y asistido en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y en el ejercicio de sus derechos**"; así mismo el Art. 70 Numeral 2 del referido cuerpo legal refiere que entre la obligaciones del sujeto pasivo se encuentran la de "**Inscribirse en los registros habilitados por la Administración Tributaria y aportar los datos que le fueran requeridos comunicando ulteriores modificaciones en su situación tributaria**". A los fines de dichas disposiciones normativas resulta imprescindible que la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias del GAMEA, formule los Requisitos actualizados e inherentes a cada trámite administrativo a desarrollarse en cada una de sus Unidades Organizacionales.

Que, el Art. 17 del Decreto Municipal Nº 01/2013 Reglamento del Impuesto Municipal a la propiedad de Bienes Inmuebles, dispone que "**La Administración Tributaria del El**





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Alto, queda facultada para la emisión de normas administrativas que permitan aclarar y regular aspectos técnicos y tributarios..."

Que, el Art. 14 del Decreto Municipal N° 03/2013 Reglamento del Impuesto Municipal a la propiedad de Bienes Inmuebles, dispone que **"La Administración Tributaria del El Alto, queda facultada para la emisión de normas administrativas que permitan aclarar y regular aspectos técnicos y tributarios..."**

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el **Artículo 3 (CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL)** de la Ley N° 482 - Ley de Gobiernos Autónomos Municipales del 9 de enero de 2014 se establece que: "La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos."; al respecto el Artículo 13 (JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL), también refiere que: "La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Legislativo: a). Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas; b). Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. Órgano Ejecutivo: a). Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. b). Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. **c). Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo**, en el ámbito de sus atribuciones."

Que, de acuerdo al Artículo 14 (Resoluciones Administrativas de Regulación) del DECRETO MUNICIPAL N° 003 - REGLAMENTO DEL IMPUESTO MUNICIPAL A LAS TRANSFERENCIAS ONEROSAS DE INMUEBLES Y VEHÍCULOS AUTOMOTORES, refiere lo siguiente: "La Administración Tributaria Municipal del GAMEA queda facultada para la emisión de **normas administrativas** que permitan aclarar y regular aspectos técnicos y tributarios inherentes al objeto del presente reglamento".

Que, el Decreto Municipal N° 014 de fecha 12 de febrero de 2014, tiene por objeto APROBAR, CREAR Y ORGANIZAR LA JERARQUÍA NORMATIVA y la emisión de normas Administrativas Municipales, de forma supletoria para el funcionamiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a través de las cuales ejerce sus facultades reglamentarias y ejecutivas previstas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y la Ley. Dicha Disposición Municipal en su Artículo 34 señala: "... **(Resolución Administrativa)** Es la normativa jurídica que emerge de las disposiciones legales vigentes a efectos de aplicar dentro de los procesos y procedimientos administrativos de las Unidades organizacionales del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en marco de la norma vigente..."

POR TANTO:

El señor Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" Ley N.º 031, Ley N° 2492 (Código Tributario), Ley Municipal N° 003/2012, Decreto Municipal N°003 y demás normas conexas.

RESUELVE:





ARTÍCULO 1º.- Se **APRUEBA** los “**REQUISITOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE INMUEBLES, VEHÍCULOS, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PUBLICIDAD Y PROPAGANDA**”, cuyo detalle se encuentra desarrollado en el Anexo 1 y Anexo 2 y los cuales se constituyen en parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 2º.- I. En cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 67 de la Ley N° 2492 (Código Tributario), todo trámite administrativo debe ser realizado en forma personal por el Titular del Registro Tributario o mediante Testimonio de Escritura Pública de Poder Especial Notarial de representación.

II. Para efectos de seguridad todo poder que haya pasado más de un año desde su emisión requerirá la actualización del notario. Los poderes pueden ser de carácter general y de carácter especial. Los generales suficientemente deben indicar apersonamiento ante municipios o alcaldías sin necesidad de especificar el tipo de trámites a realizarse, y los especiales señalar en forma específica el apersonamiento y las facultades, deberá ser específico para el trámite o trámites a realizarse. Para transferencias deberá ser poder especial.

III. Todo trámite debe iniciarse y gestionarse como requisitos esenciales con la presentación de la Cédula de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjero y su correspondiente fotocopia de cada una de las partes intervinientes en el acto, así como del apoderado o representante legal según corresponda a Persona Natural o Persona Jurídica.

ARTÍCULO 3º.- En los diversos trámites y requisitos que se consignan en el anexo 1 y anexo 2 de la presente Resolución Administrativa deberá tomarse en cuenta la siguiente simbología:

- a) El documento que se consigne en la tabla de requisitos del anexo 1 y anexo 2, el símbolo de un asterisco (*) debe ser presentado en original.
- b) El documento que se consigne en la tabla de requisitos del anexo 1 y anexo 2, el símbolo de dos asteriscos (**) debe ser presentado en fotocopias legalizadas.
- c) El documento que se consigne en la tabla de requisitos del anexo 1 y anexo 2, el símbolo de tres asteriscos (***) debe ser presentado solo en fotocopia simple.

ARTÍCULO 4º.- En cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 134/2005 que aprueba la tabla clasificadora de **OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS** vigentes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, el sujeto pasivo y/o peticionante en forma obligatoria deberá adjuntar a su solicitud dos (2) Timbres administrativos

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, todo el personal de las Unidades Organizacionales dependientes de la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

SEGUNDA. - Por la Secretaría Municipal de Gestión Institucional, realizar las gestiones correspondientes para la publicación de la presente Resolución Administrativa y el anexo 1 y anexo 2, en la Gaceta Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de acuerdo a lo previsto en el párrafo I del Artículo 135 de la Ley Marco de Autonomías N° 031 y a los fines de lo establecido por el Art. 130 la Ley N° 2492.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



UNICA. Se ABROGA en su totalidad la Resolución Administrativa DRPT/Nº009/2017 y todas la Disposiciones Normativas de Igual o Inferior jerarquía contrarias a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

[Firma]
Ing. Ivan C. Torres
DIRECCIÓN DE REGISTROS
Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

[Firma]
Ing. Ghon Villalba Camacho
DIRECTOR DE RECAUDACIONES
Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

[Firma]
Ing. Emilio Benavides Quiroga
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA
JURÍDICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



ANEXO 1

REQUISITOS PARA TRÁMITES DE INMUEBLES, VEHÍCULOS, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

REQUISITOS PARA TRÁMITES DE BIENES INMUEBLES

EMPADRONAMIENTOS

EMPADRONAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES POR POSESIÓN

Persona Natural

- Solicitud escrita de Empadronamiento (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).
- Documento que acredite la tenencia del bien inmueble (Minuta, Contrato, recibido u otros)
- Plano de Lote visado por la Sub Alcaldía
- Certificación de sub Alcaldía *
- Declaración Jurada Ante Notaria de fe Pública (si corresponde)

Persona Jurídica

- Solicitud escrita de Empadronamiento (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).
- NIT (si corresponde) ***
- Testimonio de Constitución de Sociedad ***
- Documento que acredite la tenencia del bien inmueble (Minutas, Contratos, recibidos u otros)
- Plano de Lote visado por la Sub Alcaldía
- Certificación de sub Alcaldía *
- Declaración Jurada Ante Notaria de fe Pública (si corresponde)

EMPADRONAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES POR USUCAPIÓN

Persona Natural

- Testimonio de Propiedad (Minuta, Contrato, recibido u otros)
- Sentencia o proceso JUDICIAL
- Plano de Lote visado por la Sub Alcaldía
- Certificación de sub Alcaldía *
- Declaración Jurada Ante Notaria de fe Pública (si corresponde)
- Minuta o Testimonio de Adjudicación Judicial

Persona Jurídica

- NIT (si corresponde) ***
- Testimonio de Constitución de Sociedad ***
- Sentencia o proceso JUDICIAL
- Certificación de sub Alcaldía *
- Declaración Jurada Ante Notaria de fe Pública (si corresponde)
- Plano de Lote visado por la Sub Alcaldía
- Minuta Adjudicación Judicial

EMPADRONAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES POR CAMBIO DE JURISDICCIÓN

Persona Natural

- Testimonio de Propiedad
- Folio Real (con cambio de jurisdicción)
- Plano de Lote visado por la Sub Alcaldía
- Certificación de sub Alcaldía *
- Declaración Jurada Ante Notaria de fe Pública (si corresponde)
- Certificación de Ubicación Jurisdiccional- emitido por la Dirección de Catastro del GAMEA (para superficies mayores a 1000 m2) *

Persona Jurídica

- NIT (si corresponde) ***
- Testimonio de Constitución de Sociedad ***
- Testimonio de Propiedad





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



• Folio Real (con cambio de jurisdicción)	
• Plano de Lote visado por la Sub Alcaldía	
• Certificación de sub Alcaldía	*
• Declaración Jurada Ante Notaria de fe Pública (si corresponde)	
• Certificación de Ubicación Jurisdiccional- emitido por la Dirección de Catastro del GAMEA (para superficies mayores a 1000 m2)	*
EMPADRONAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES CON DECLARACIÓN JURADA EN NOTARIA	
Persona Natural	
• Solicitud escrita de Empadronamiento (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Declaración jurada de del poseedor ante notaria de fe pública certificación de junta de vecinos con firma de dirigentes (mínimo 3 firmas)	*
• Factura de luz	
• Plano de Lote visado por la Sub Alcaldía	
• Certificación de sub Alcaldía	*
TRANSFERENCIAS	
TRANSFERENCIA ONEROSA DE BIENES INMUEBLES	
Persona Natural	
• Testimonio de Propiedad	
• Tarjeta de Registro de Propiedad o Folio Real	
• Minuta de Transferencia	
• Último comprobante de pago del Impuesto (IMPBI).	***
• Plano de ubicación actualizado	
• Información rápida (si el folio es anterior a dos años)	
Persona Jurídica	
• NIT (Comprador y/o Vendedor según corresponda)	***
• Testimonio de Propiedad	
• Tarjeta de Registro de Propiedad o Folio Real	
• Minuta de Transferencia	
• Último comprobante de pago del Impuesto (IMPBI).	***
• Plano de ubicación actualizado	
• Información rápida (si el folio es anterior a dos años)	
Nota: Para Transferencias en Acciones y Derechos en la Minuta deberá señalar el porcentaje (%) Y SU EQUIVALENTE EN METROS CUADRADOS Correspondiente.	
TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES ADJUDICADOS POR PROCESOS JUDICIALES	
Persona Natural	
• Sentencia O PROCESO JUDICIAL	
• Minuta de Adjudicación Judicial	
• Último comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	***
• Testimonio de Propiedad	
• Tarjeta de Registro de Propiedad o Folio Real	
• Plano de ubicación actualizado	
• Información rápida (si el folio es anterior a dos años)	
Nota: Para Transferencias en Acciones y Derechos en la Minuta deberá señalar el porcentaje (%) Y SU EQUIVALENTE EN METROS CUADRADOS Correspondiente.	
Persona Jurídica	
• Sentencia O PROCESO JUDICIAL	
• NIT (Comprador y/o Vendedor según corresponda)	***
• Minuta de Adjudicación Judicial	
• Último comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	***
• Testimonio de Propiedad	
• Tarjeta de Registro de Propiedad o Folio Real	





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



• Plano de ubicación actualizado	
• Información rápida (si el folio es anterior a dos años)	
Nota: Para Transferencias en Acciones y Derechos en la Minuta deberá señalar el porcentaje (%) Y SU EQUIVALENTE EN METROS CUADRADOS Correspondiente.	
TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES POR SUCESIÓN HEREDITARIA, ANTICIPO DE LEGÍTIMA, APOORTE DE CAPITAL, DONACIÓN, FUSIÓN U OTROS	
Persona Natural	
• Testimonio de Propiedad a Título gratuito	
• Folio Real de la Transferencia a Título gratuito	
• Testimonio de Propiedad (origen)	
• Folio Real (origen)	
• Último comprobante de pago del Impuesto (IMPBI).	***
• Plano de Ubicación Actualizado	
Persona Jurídica	
• NIT (Beneficiario)	***
• Testimonio de Propiedad a Título gratuito	
• Folio Real de la Transferencia a Título gratuito	
• Testimonio de Propiedad (origen)	
• Folio Real (origen)	
• Último comprobante de pago del Impuesto (IMPBI).	***
• Plano de Ubicación Actualizado	
RECISIONES O DESISTIMIENTOS	
RECISIÓN O DESISTIMIENTO DE VENTA (MINUTA O ESCRITURA)	
Persona Natural	
• Minuta de Recisión o Desistimiento de Venta	*
• Minuta de compra/venta o escritura Pública de Transferencia	*
• Pago del Impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa	*
• Último comprobante de pago del Impuesto (IMPBI).	***
• Información Rápida actual	
• Plano de Ubicación Actualizado	
• Tarjeta de Registro de Propiedad o Folio Real	
• Testimonio de origen	
Nota: Si no posee la BOLETA ORIGINAL deberá presentar originales de TESTIMONIOS DE LA COMPRA VENTA Y DE RECISIÓN.	
Persona Jurídica	
• NIT (Comprador y Vendedor - según corresponda)	***
• Minuta de compra/venta o escritura Pública de Transferencia	*
• Minuta de Recisión o Desistimiento de Venta	*
• Pago del Impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa	*
• Último comprobante de pago del Impuesto (IMPBI).	***
• Información Rápida actual	
• Plano de Ubicación Actualizado	
• Tarjeta de Registro de Propiedad o Folio Real	
• Testimonio de origen	
Nota: Si no posee la BOLETA ORIGINAL deberá presentar originales de TESTIMONIOS DE LA COMPRA VENTA Y DE RECISIÓN.	
OTROS TRÁMITES DE CARÁCTER TÉCNICO	
MODIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS DEL INMUEBLE DE CARÁCTER VOLUNTARIO	
Persona Natural	
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	***
• Testimonio de Propiedad	





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



• Folio Real (para modificación de datos de: ubicación, y superficie de terreno)	
• Plano de lote actualizado	
Persona Jurídica	
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	***
• Testimonio de Propiedad	
• Folio Real (para modificación de datos de: ubicación, y superficie de terreno)	
• Plano de lote actualizado	
• Plano de Construcción o fotos (en caso de construcciones grandes)	
MODIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS - ADICIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
Persona Natural	
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	***
• Plano de lote, plano de construcción y fotos	
• Testimonio de Propiedad	
• Tarjeta de Registro de Propiedad o Folio Real	
Persona Jurídica	
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	***
• Plano de lote, plano de construcción y fotos	
• Testimonio de Propiedad	
• Tarjeta de Registro de Propiedad o Folio Real	
MODIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS DE BIENES INMUEBLES CON INSPECCIÓN PREDIAL	
Persona Natural	
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	***
• Plano de lote, plano de construcción y fotos	
• Testimonio de Propiedad	
• Tarjeta de Registro de Propiedad o Folio Real	
• Informe Predial emitido por el Área Técnica Predial de la ATM	
Persona Jurídica	
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	***
• Original y Fotocopia del plano de lote, plano de construcción y fotos	
• Testimonio de Propiedad	
• Tarjeta de Registro de Propiedad o Folio Real	
• Informe Predial emitido por el Área Técnica Predial de la ATM	
FUSIÓN DE INMUEBLES	
Persona Natural	
GLOBAL FUSIONADO	
• Comprobantes de pago del Impuesto de los Inmuebles (IMPBI)	***
• Testimonios de Propiedad (fusionado)	
• Folios Reales (fusionado)	
• Plano de lote global (fusionado)	
INDIVIDUAL	
• Comprobante de pago del Impuesto de los Inmueble individuales (IMPBI)	***
• Testimonio de Propiedad (individuales)	
• Folio Real (individuales)	
• Plano de lote (individuales)	
DIVISIÓN Y PARTICIÓN O FRACCIONAMIENTO DE INMUEBLES	
GLOBAL	
• Comprobante de pago del Impuesto del Inmueble global (IMPBI)	***
• Testimonio de Propiedad (global)	
• Folio Real (global)	





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



• Plano de lote (global)																																									
INDIVIDUAL																																									
• Comprobante de pago del Impuesto del Inmueble global (IMPBI)	***																																								
• Testimonio de división y partición de Propiedad																																									
• Folio Real (individual)																																									
• Plano de lote (individual)																																									
Nota: En caso de SESIÓN DE ÁREA adjuntar folio real y testimonio de sesión de superficie correspondiente.																																									
OTROS TRÁMITES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO																																									
AUTO AVALUÓ (PROPIEDAD RURAL)																																									
Persona Natural																																									
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	***																																								
Persona Jurídica- Empresa																																									
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	***																																								
• NIT (según corresponda)	***																																								
PERSONA JURÍDICA- EMPRESA VALOR LIBROS																																									
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).																																									
• Estados Financieros-Balance General																																									
• Detalle y desglose de los Inmuebles (cuadro de ajustes del 1º de enero hasta el 31 de diciembre de la gestión que requiere la liquidación)	*																																								
• Plano de lote actualizado																																									
• NIT																																									
• Folio real																																									
• Comprobante de pago de impuesto (IMPBI)																																									
DETALLE DEL(OS) INMUEBLE(S) REFLEJADO(S) EN SU BALANCE GENERAL (Presentar en forma obligatoria)																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Dirección del Inmueble</th> <th rowspan="2">Número de Registro Tributario del Inmueble</th> <th rowspan="2">Descripción del Inmueble</th> <th rowspan="2">Terreno</th> <th colspan="4">Base Imponible</th> <th rowspan="2">Total Valor en Libros al: 31/12/20...</th> </tr> <tr> <th>Valor Inicial Actualizado</th> <th>Depreciación Acumulada</th> <th>% de Depreciación</th> <th>Mejoras</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Terreno</td> <td>a</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Vivienda Unifamiliar (Terreno y Construcción)</td> <td>a</td> <td>b</td> <td>c</td> <td>%</td> <td>d</td> <td>a + (b - c) + d</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Propiedad Horizontal</td> <td></td> <td>b</td> <td>c</td> <td>%</td> <td>d</td> <td>(b - c) + d</td> </tr> </tbody> </table>		Dirección del Inmueble	Número de Registro Tributario del Inmueble	Descripción del Inmueble	Terreno	Base Imponible				Total Valor en Libros al: 31/12/20...	Valor Inicial Actualizado	Depreciación Acumulada	% de Depreciación	Mejoras			Terreno	a					a			Vivienda Unifamiliar (Terreno y Construcción)	a	b	c	%	d	a + (b - c) + d			Propiedad Horizontal		b	c	%	d	(b - c) + d
Dirección del Inmueble	Número de Registro Tributario del Inmueble					Descripción del Inmueble	Terreno	Base Imponible				Total Valor en Libros al: 31/12/20...																													
		Valor Inicial Actualizado	Depreciación Acumulada	% de Depreciación	Mejoras																																				
		Terreno	a					a																																	
		Vivienda Unifamiliar (Terreno y Construcción)	a	b	c	%	d	a + (b - c) + d																																	
		Propiedad Horizontal		b	c	%	d	(b - c) + d																																	
PERSONA JURÍDICA- VALOR EN TABLAS																																									
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).																																									
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	***																																								
• Testimonio de Propiedad																																									
• Folio Real (para modificación de datos de: ubicación, y superficie de terreno)																																									
• Plano de Lote actualizado																																									
REDUCCIÓN DE SANCIONES																																									
Persona Natural																																									
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).																																									
• Proforma de liquidación.																																									
Persona Jurídica																																									
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).																																									
• Proforma de liquidación.																																									





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



FACILIDADES DE PAGO	
Persona Natural	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Plano de ubicación o croquis de ubicación.	
• Testimonio de Propiedad (inmueble vigente).	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real (inmueble vigente).	
• Proforma de liquidación.	
Persona Jurídica	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Plano de ubicación o croquis de ubicación.	
• Testimonio de Propiedad (inmueble vigente).	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real (inmueble vigente).	
• Proforma de liquidación.	
DESBLOQUEO	
Persona Natural	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Proforma de liquidación.	
• Testimonio de propiedad.(compra y venta)	
• Folio real y/o Tarjeta de Registro de Propiedad.	
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	
• Plano de Lote	
• Plano de Construcción o fotos (en caso de construcciones grandes).	
Persona Jurídica	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Proforma de liquidación.	
• Testimonio de propiedad.(compra y venta).	
• Folio real y/o Tarjeta de Registro de Propiedad	
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI)	
• Plano de Lote	
• Plano de Construcción o fotos (en caso de construcciones grandes).	
BAJA POR DOBLE EMPADRONAMIENTO (MISMOS PROPIETARIOS)	
Persona Natural	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad (inmueble vigente).	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real (inmueble vigente).	
• Plano de lote (inmueble vigente).	
• Plano de ubicación o croquis (detallado, inmueble vigente).	
• Comprobantes de pago del inmueble vigente (IMPBI)	***
• Comprobantes de pago del inmueble para baja (IMPBI) si corresponde	***
• Certificado de Propiedad emitido por DD.RR. (inmueble vigente).	*
Persona Jurídica	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad (inmueble vigente).	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real (inmueble vigente).	
• Plano de lote (inmueble vigente).	
• Plano de ubicación o croquis (detallado, inmueble vigente).	





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



• Comprobantes de pago del inmueble vigente (IMPBI)	***
• Comprobantes de pago del inmueble para baja (IMPBI) si corresponde	***
• Certificado de Propiedad emitido por DD.RR. (inmueble vigente).	*
• Estados financieros con desglose del inmueble (inmueble vigente).	
• NIT (inmueble vigente).	
BAJA POR DOBLE EMPADRONAMIENTO (PROPIETARIOS DIFERENTES)	
Persona Natural	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad (inmueble vigente).	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real (inmueble vigente).	
• Plano de lote (inmueble vigente).	
• Plano de ubicación o croquis (detallado, inmueble vigente).	
• Comprobantes de pago del inmueble vigente (IMPBI)	***
• Comprobantes de pago del inmueble para baja (IMPBI) si corresponde	***
• Certificado de NO Propiedad emitido por DD.RR. (inmueble vigente).	*
Persona Jurídica	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad (inmueble vigente).	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real (inmueble vigente).	
• Plano de lote (inmueble vigente).	
• Plano de ubicación o croquis (detallado, inmueble vigente).	
• Comprobantes de pago del inmueble vigente (IMPBI)	***
• Comprobantes de pago del inmueble para baja (IMPBI) si corresponde	***
• Certificado de NO Propiedad emitido por DD.RR. (inmueble vigente).	*
• Estados financieros con desglose del inmueble (inmueble vigente).	
• NIT (inmueble vigente).	
BAJA POR CAMBIO DE JURISDICCIÓN	
Persona Natural	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad.	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real.	
• Plano de lote	
• Comprobantes de pago del inmueble para baja (IMPBI).	***
• Certificado Jurisdiccional emitido por la Unidad de límites territoriales. (Catastro GAMEA)	*
Persona Jurídica	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad.	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real.	
• Plano de lote	
• Comprobantes de pago del inmueble para baja (IMPBI).	***
• Certificado Jurisdiccional emitido por la Unidad de límites territoriales. (Catastro GAMEA)	*
• Estados financieros con desglose del inmueble	
• NIT	
BAJA POR INMUEBLE POR NO POSESIÓN Y/O DESCONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE	
Persona Natural	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



• Testimonio de Propiedad (SI CORRESPONDE)	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real. (SI CORRESPONDE)	
• Plano de ubicación o croquis (detallado).	
• Comprobantes de pago del inmueble para baja (IMPBI) si corresponde.	***
• Certificado de NO Propiedad emitido por DD.RR.	*
• Certificado de CATASTRO- GAMEA indicando que es ÁREA VERDE (SI CORRESPONDE)	*
Persona Jurídica	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad (SI CORRESPONDE)	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real. (SI CORRESPONDE)	
• Plano de ubicación o croquis (detallado).	
• Comprobantes de pago del inmueble para baja (IMPBI).	***
• Certificado de NO Propiedad emitido por DD.RR.	*
• Certificado de CATASTRO- GAMEA indicando que es ÁREA VERDE (SI CORRESPONDE)	*
• Estados financieros con desglose del inmueble	
• NIT	
ACCIÓN DE REPETICIÓN	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad.	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real.	
• Plano de lote	
• Plano de Construcción o fotos (en caso de construcciones grandes).	
• Comprobante de pago de la gestión pagada previamente (IPBI/IMPBI)..	
• Comprobante de pago de la gestión pagada posteriormente (IPBI/IMPBI).	
ALTA DE INMUEBLE	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad.	
• Tarjeta de Registro de Propiedad y/o Folio Real.	
• Plano de lote	
• Plano de ubicación o croquis (detallado).	
• Certificado de Propiedad emitida por DD.RR.	*
PRESCRIPCIÓN DE INMUEBLE	
Persona Natural	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de propiedad.	
• Folio real y/o Tarjeta de Registro de Propiedad.(compra y venta)	
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI).	
• Plano de lote	
• Plano de Construcción o fotos (en caso de construcciones grandes).	
Persona Jurídica	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de propiedad.	
• Folio real y/o Tarjeta de Registro de Propiedad.(compra y venta)	
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPBI).	
• Plano de lote	





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



• Plano de Construcción o fotos (en caso de construcciones grandes).	
• Estados financieros con desglose del inmueble	
• NIT	
EXENCIONES PERSONAS DE 60 AÑOS O MAS (TERCERA EDAD)	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad. (compra y venta)	
• Folio Real y/o Tarjeta de Registro de Propiedad.	
• Certificado de vivencia actualizado (cuando corresponda)	*
• Plano de Lote	
• Plano de Construcción o fotos (en caso de construcciones grandes).	
EXENCIONES BENEMÉRITOS DE LA CAMPAÑA DEL CHACO O SUS VIUDAS	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad. (compra y venta)	
• Folio Real y/o Tarjeta de Registro de Propiedad.	
• Resolución Suprema de declaratoria de Benemérito o viuda de benemérito	*
• Plano de Lote	
• Plano de Construcción o fotos (en caso de construcciones grandes).	
EXENCIONES ASOCIACIONES, FUNDACIONES O INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad. (compra y venta)	
• Folio Real y/o Tarjeta de Registro de Propiedad.	
• Plano de Lote	
• Plano de Construcción o fotos (en caso de construcciones grandes).	
• Estatutos aprobados	***
• Reconocimiento de personería jurídica o documento de constitución, según corresponda	***
• Estados financieros, memoria anual y/o registros contables con desglose del inmueble.	
• NIT (Si corresponde)	***
EXCLUSIONES (INSTITUCIONES PÚBLICAS, MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES)	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Testimonio de Propiedad. (compra y venta)	
• Folio Real y/o Tarjeta de Registro de Propiedad.	
• Plano de Lote	
• Proforma de liquidación	
• Testimonio de constitución o documento de creación.	
• Estados financieros, memoria anual y/o registros contables con desglose del inmueble.	
• NIT (Si corresponde)	***

REQUISITOS PARA TRÁMITES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES

INSCRIPCIÓN IMPORTACIÓN DIRECTA VEHÍCULO/MOTOCICLETA	
• Póliza de Importación	*ó**
• Formulario de Registro de Vehículos (FRV)	*ó**
• Declaración Importación de Mercancías (D.I.M.) (en caso de no contar con los requisitos anteriores)	*
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)	***





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



INSCRIPCIÓN CON FACTURA COMERCIAL VEHÍCULO/MOTOCICLETA	
• Póliza de Importación	*ó**
• Formulario de Registro de Vehículos (FRV)	*ó**
• Declaración Importación de Mercancías (D.I.M.) (en caso de no contar con los requisitos anteriores)	*
• Factura Comercial	
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)	***
CAMBIO DE SERVICIO	
• Tarjeta de operación emitida por la autoridad competente.	*ó**
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)	***
CAMBIO DE RADICATORIA	
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	
• Fotocopia NIT (Según corresponda)	***
MODIFICACIÓN DATOS TÉCNICOS	
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	
• Resolución de Modificación de Datos Técnicos (emitida por la Dirección Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial)	
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)	***
MODIFICACIÓN DATOS TÉCNICOS CAMBIO DE ESTRUCTURA	
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA 03	
• Resolución de Modificación de Datos Cambio de Estructura (emitida por la Dirección Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial)	
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)	***
TRANSFERENCIA ESPECIAL – DECLARATORIA DE HEREDEROS, ANTICIPO DE LEGÍTIMA, DONACIÓN, APOORTE DE CAPITAL, FUSIÓN Y OTROS	
• Testimonio (sucesión hereditaria, anticipo de legítima, donación u otros)	*ó**
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)	***
• Formulario 430 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (opcional)	***
• Póliza de Importación	***
TRANSFERENCIA NORMAL	
• Minuta de Compra y Venta (Visada por la Dirección Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial)	
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	
• Cédula de Identidad (Comprador y Vendedor)	***
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)	***
• Póliza de Importación	***
CONCLUSIÓN DE TRANSFERENCIA	
• Testimonio Protocolizado	*ó**
• Resolución y Ficha Kardex, emitida por la Dirección Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	*ó**
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)	***





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DUPLICADO DE CRPVA					
• Certificado de Extravío, Robo o Deterioro de Certificado de Registro de Propiedad -Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03, emitida por la Dirección Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial					
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)					
DUPLICADO DE PLACAS					
• Certificado de Extravío, Robo o Deterioro de Placas, emitida por DIPROVE					
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03					
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)					
VALOR LIBROS					
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03					
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)					
• Balance General - Estados Financieros valor Libros					
• Detalle y desglose de los Vehículos (cuadro de ajustes de la gestión fiscal que requiere la liquidación)					
DETALLE DEL(OS) VEHICULO(S) REFLEJADO(S) EN SU BALANCE GENERAL (Presentar en forma obligatoria)					
Número de Placa (PTA), Copo, Poliza	Descripción del Vehículo	Base Imponible			Total Valor en Libros al: 31/12/20...
		Valor Inicial Actualizado	Depreciación Acumulada	% de Depreciación	
VALOR TABLAS					
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03					
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)					
RECISIÓN O DESISTIMIENTO					
• Minuta de Compra y Venta (Visada por Tránsito)					
• Minuta de Recisión o Desistimiento de Venta					
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03					
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)					
• Factura de Luz (domicilio del contribuyente)					
• Testimonio de constitución (Personas Jurídicas según corresponda)					
FACILIDADES DE PAGO					
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).					
• Plano de ubicación o croquis del domicilio legal.					
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03					
• Proforma de liquidación.					
REDUCCIÓN DE SANCIONES					
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).					
• Proforma de liquidación.					
CERTIFICACIONES DE PAGO, REGISTRO Y OTROS					
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03					
• Comprobante de pago del impuesto correspondiente.					





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



COMPENSACIONES O CRÉDITO FISCAL	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Resolución Administrativa emitida dentro trámite	*
• Comprobante de pago del impuesto (IMPVAT)	***
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	***
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)	***
EXENCIONES DE VEHÍCULOS Y/O MOTOCICLETAS	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Póliza Titularizada, COPO o Póliza de Importación del Automotor, según corresponda	
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	***
• Proforma de liquidación	
• Testimonio de constitución o documento de creación.	***
• Estados financieros, memoria anual y/o registros contables con desglose del vehículo (si corresponde).	***
• NIT (Si corresponde)	***
EXCLUSIONES DE VEHÍCULOS Y/O MOTOCICLETAS (INSTITUCIONES PÚBLICAS, MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES)	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Acta de Posesión como Máxima Autoridad Ejecutiva o nombramiento de Representación Diplomática y consular homologada por la cancillería.	
• Testimonio poder y/o memorándum de asignación de funciones (si corresponde)	
• Fotocopia de cédula de identidad del funcionario (si corresponde)	
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	***
• Proforma de liquidación	
• Testimonio de constitución o documento de creación.	***
• Estados financieros, memoria anual y/o registros contables con desglose del vehículo (si corresponde).	***
• NIT (Si corresponde)	***
PRESCRIPCIÓN DE DE VEHÍCULOS Y/O MOTOCICLETAS	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	***
• Comprobantes de pago del Impuesto (IMPVAT).	***
• Proforma de liquidación	
• NIT (Para persona Jurídica) (Si corresponde)	
BAJA DEFINITIVA DE VEHÍCULOS Y/O MOTOCICLETAS (Según R.A. 010)	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Certificado vigente de la Dirección de Tránsito, transporte y seguridad vial, de que el vehículo no ha realizado Inspección Técnica Vehicular por los últimos 3 años.	*
• Certificado vigente de la Dirección de Tránsito, transporte y seguridad vial, de que el vehículo no registra y/o se encuentran canceladas las infracciones de tránsito de los últimos 3 años.	*
• Certificado vigente de la ANH de que no haya efectuado el cargado de gasolina durante los últimos 3 años.	*
• Ficha kardex vigente emitida por la Dirección de Tránsito, transporte y seguridad vial.	**
• Comprobante de pago del impuesto de las gestiones vigentes y correspondientes (IMPVAT).	***





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



• Certificación de denuncia e investigación del vehículo circunstanciada, emitida por DIPROVE (caso por robo). • Devolución de placas, plaquetas y CRPVA (cualquiera que fuera la condición de las mismas) (si corresponde el caso) • Declaratoria de herederos (si corresponde)	*
BAJA POR ROBO E INHABILITACIÓN DEL SISTEMA DE VEHÍCULOS Y/O MOTOCICLETAS (De no generar IMPVAT en adelante y procesos de fiscalización)	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal). • Certificado vigente de la Dirección de Tránsito, transporte y seguridad vial, de que el vehículo no ha realizado Inspección Técnica Vehicular por los últimos 3 años. • Certificado vigente de la Dirección de Tránsito, transporte y seguridad vial, de que el vehículo no registra y/o se encuentran canceladas las infracciones de tránsito de los últimos 3 años. • Certificado vigente de la ANH de que no haya efectuado el cargado de gasolina durante los últimos 3 años. • Ficha kardex vigente emitida por la Dirección de Tránsito, transporte y seguridad vial. • Comprobante de pago del Impuesto mínimamente hasta la gestión de denuncia del robo (IMPVAT). • Certificación de denuncia e investigación del vehículo circunstanciada, emitida por DIPROVE (caso por robo). • Declaratoria de herederos (si corresponde)	
BAJA TEMPORAL DE VEHÍCULOS Y/O MOTOCICLETAS CASO ROBO (inserción como observados al ser de mero trámite)	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal). • Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03 • Certificación de denuncia e investigación del vehículo circunstanciada, emitida por DIPROVE (caso por robo). • Comprobante de pago del Impuesto mínimamente hasta la gestión de denuncia del robo (IMPVAT).	*** * ***
ALTA DE VEHÍCULOS Y/O MOTOCICLETAS (En caso de recuperación de Vehículos por Robo)	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal). • Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03 • Informe del vehículo recuperado, emitida por DIPROVE (Teniendo por consigna la fecha de la denuncia por robo y marcado del vehículo). • Ultimo Comprobante de pago del Impuesto (IMPVAT) realizado hasta la gestión de denuncia de robo.	*** * ***
BAJA DEFINITIVA DE VEHÍCULOS Y/O MOTOCICLETAS CASO SINIESTRO Y/U OBSOLESCENCIA (Según D.M. 04)	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal). • Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03 • Comprobante de pago del Impuesto mínimamente hasta la gestión de inspección por parte del organismo operativo de tránsito (IMPVAT). • Informe del Organismo Operativo de Tránsito en caso de siniestro y obsolescencia (original y fotocopia) • Devolución de placas, plaquetas (cualquiera que fuera la condición de las mismas) (si corresponde el caso)	*** *** *





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



BAJA DE REGISTRO POR EXPORTACIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MOTOCICLETAS	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Devolución del Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA - 03	
• Declaración única de exportación DUE emitida por la Aduana Nacional	
• Devolución de placas y plaquetas (cualquiera fuera la condición de las mismas)	
• Comprobante de pago del Impuesto mínimamente hasta la gestión que se emita la DUE (IMPVAT).	
DESBLOQUEO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	
• Solicitud escrita del o los propietarios (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	***
• Comprobante de pago del Impuesto (IMPVAT).	***
• Documento Privado, Testimonio, Minuta, Poder, etc. que demuestre la cadena de traslación del titular con el actual propietario o poseedor.	
DESCUENTO POR SERVICIO PÚBLICO VEHÍCULOS	
• Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA) o RUA -03	***
• Tarjeta de Operaciones gestión fiscal del Viceministerio de Transporte. (Internacional – Interdepartamental) (según corresponda)	*y**
• Tarjeta de Operaciones gestión fiscal de la Gobernación. (Interprovincial) (según corresponda)	*y**
• Tarjeta de Operaciones gestión fiscal de la Secretaría Municipal Urbana y Sostenible SMUS. (Municipal) (según corresponda)	*y***

REQUISITOS PARA TRÁMITES DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	
REQUISITOS DE EMPADRONAMIENTO PUBLICIDAD PERMANENTE EN PUNTO DE VENTA	
• Fotografía de(l)(los) letrero(s) publicitario(s) (Especificar Ancho y Alto)	
• Licencia de Funcionamiento (si corresponde)	***
• Croquis de ubicación de la Actividad Económica	
• NIT (según corresponda)	***
• Certificado de Inscripción del SIN (según corresponda)	***
• Comprobante pago gestiones 2013 al 2015 (si corresponde)	
• Factura de adquisición del letrero (si corresponde)	
• Formulario FUTAE	*
REQUISITOS DE EMPADRONAMIENTO PUBLICIDAD PERMANENTE EN SITIO PÚBLICO	
• Solicitud escrita de autorización (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Fotomontaje de(l)(los) letrero(s) publicitario(s) (Especificar Ancho y Alto)	
• Licencia de Funcionamiento (si corresponde)	***
• Croquis de ubicación solicitada para el elemento publicitario.	
• NIT (según corresponda)	***
• Certificado de Inscripción del SIN (según corresponda)	***
• Factura de adquisición del letrero (si corresponde)	
• Formulario FUTAE	*
REQUISITOS DE EMPADRONAMIENTO PUBLICIDAD EVENTUAL	
• Solicitud escrita de autorización especificando fechas de emplazamiento (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Fotomontaje de(l)(los) letrero(s) publicitario(s) (Especificar Ancho y Alto)	***



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



• Licencia de Funcionamiento (si corresponde)	
• Croquis de ubicación solicitada para el elemento publicitario.	
• NIT (según corresponda)	***
• Certificado de Inscripción del SIN (según corresponda)	***
BAJA SIN DEUDA DE PUBLICIDAD PERMANENTE	
• Fotografía de la Publicidad Retirada.	
• Comprobante de pago (PMPPPE).	***
• Formulario FUTAE.	*
BAJA CON DEUDA DE PUBLICIDAD PERMANENTE	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Fotografía de la Publicidad Retirada.	
• Formulario FUTAE.	*
• Proforma de liquidación.	
PRESCRIPCIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Proforma de liquidación.	
DESBLOQUEO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Proforma de liquidación.	
FACILIDADES DE PAGO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Plano de ubicación o croquis de ubicación de la Publicidad.	
• Proforma de liquidación.	
REDUCCIÓN DE SANCIONES DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Proforma de liquidación.	
PAGOS PREVIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Proforma de liquidación.	
• Comprobante de pago (PMPPPE).	
EXENCIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Proforma de liquidación.	

REQUISITOS PARA TRÁMITES DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	
EMPADRONAMIENTO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	
• Folder más Formularios FUTAE y FUI	*
• Factura de Electricidad de la Actividad	***
• Testimonio de Constitución o documento de creación (Personas Jurídicas)	***
• Documentos adicionales según corresponda a la actividad, de acuerdo a TABLA ANEXO 2.	
RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O MODIFICACIÓN DE TIPO, UBICACIÓN Y SUPERFICIE	
• Formularios FUTAE y FUI	*





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



• Devolución de la LICENCIA original (en caso de pérdida de la Licencia, adjuntar originales de las 2 publicaciones de dos días diferentes remarcando el aviso)	*
• Comprobante de pago de la patente (PMPAE)	***
• Factura de Luz de la Actividad	***
• Comprobante de pago de publicidad (PMPPE) (según corresponda)	***
• Testimonio de Constitución o documento de creación (Personas Jurídicas)	***
• Documentos adicionales según corresponda a la actividad, de acuerdo a TABLA ANEXO 2.	
BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
• Formulario FUTAE	*
• Licencia de Funcionamiento (en caso de pérdida de la Licencia adjuntar los originales de 2 publicaciones de dos días diferentes, marcando la publicación)	*
• Comprobante de pago de la patente (PMPAE)	***
• Comprobante de pago de publicidad (PMPPE) (si corresponde con fotografía del retiro del letrero)	***
• Certificación de No Tenencia de Número De Identificación Tributaria o NIT Inactivo	
BAJA CON DEUDA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Licencia de Funcionamiento (en caso de pérdida de la Licencia adjuntar los originales de 2 publicaciones de dos días diferentes, marcando la publicación)	*
• Plano de ubicación o croquis de ubicación de la Actividad Económica.	
• Formulario FUTAE.	*
• Proforma de liquidación.	
• Certificación de No Tenencia de Número De Identificación Tributaria o NIT Inactivo	***
• Certificación o justificación del cierre de la actividad económica	
PRESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Proforma de liquidación.	
DESBLOQUEO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Proforma de liquidación.	
FACILIDADES DE PAGO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Plano de ubicación o croquis de ubicación de la Actividad Económica.	
• Proforma de liquidación.	
REDUCCIÓN DE SANCIONES DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Proforma de liquidación.	
EXENCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	
• Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).	
• Licencia de funcionamiento vigente	
• Comprobante de pago (PMPAE)	
• Resolución Administrativa (si corresponde)	
• Proforma de liquidación	
• Testimonio de constitución o documento de creación.	
• NIT (Si corresponde)	***





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



TRÁMITES VARIOS GENERALES

OTRAS CERTIFICACIONES

- Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).
- Documentación respaldatoria

CERTIFICACIONES E INFORMES POR ORDEN JUDICIAL O REQUERIMIENTO FISCAL

- Oficio Judicial o requerimiento fiscal (original)
- Comisión instruida cuando viene de otro distrito judicial (exhorto suplicatorio / orden instruida)

LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS COACTIVAS

- Comprobante de pago (si corresponde)
- Proforma con saldo cero (0)
- Resolución Administrativa de prescripción, baja, condonación, compensación, etc. (según corresponda)

LEGALIZACIONES

- Solicitud escrita del titular (Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal).
- Fotocopia nítida del documento que se pretende legalizar





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



ANEXO 2 DOCUMENTOS ADICIONALES ACTIVIDADES ECONÓMICAS

GRAN GRUPO	SUB GRUPO	GRUPO PRIMARIO	DESCRIPCION	Inspección de Higiene	Certificación NIT	Matrícula SEPREC	Registro Ambiental Industrial	Certificado Sanitario	Manifiesto Ambiental	Estudio Acústico	Resolución SEDUCA	Resolución SEDEGES	Resolución SEDES	Certificado Zoonosis	Título profesional	D.O.J.J. notariada
10			PATENTE DE FUNCIONAMIENTO PERMANENTE													
	10.1		INDUSTRIA													
		10.10.10	DE BEBIDA Y PRODUCTOS ESPECIFICOS													
		10.10.10.1	Elaboración alcohol etílico	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.2	Elaboración aguardiente	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.3	Elaboración cerveza	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.4	Elaboración chicha	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.6	Elaboración singani – pisco	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.7	Elaboración vinos	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.8	Elaboración whisky	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.9	Elaboración coñac	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.10	Elaboración ron	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.11	Elaboración de bebidas alcohólicas destiladas	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.12	Elaboración malteadas y maltas	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.13	Elaboración de tabacos	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.14	Elaboración de refrescos con esencias artificiales	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.15	Embotelladoras	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.16	Manufacturas de artículos de metales preciosos	✓	✓	✓	✓									
		10.10.10.17	Sucursales y Agencias de Bebidas y Productos Específicos													
		10.10.10.27	Similares 10.10.10													
		(*)	Se necesitará higiene y e RAI cuando sean sub unidades de producción													
		10.10.20	ARTESANAL													
		10.10.20.1	Industria Artesanal y de metal mecánica	✓	✓		✓									
		10.10.20.2	Torrefactoras de Café	✓	✓		✓									
		10.10.20.3	Metal mecanica	✓	✓		✓									
		10.10.20.4	Maestranzas carpinteria	✓	✓		✓									
		10.10.20.5	Imprentas Offset artesanal		✓		✓									
		10.10.20.6	Agencias y sucursales	✓	✓		✓									
		10.10.20.7	Hornos de panificación	✓	✓		✓	✓								
		10.10.20.8	Molinos artesanales	✓	✓		✓	✓								
		10.10.20.18	Similares 10.10.20													
		10.10.30	OTRAS INDUSTRIAS													
		10.10.30.1	Industria en general	✓	✓		✓									
		10.10.30.2	Curtiembres	✓	✓		✓									
		10.10.30.3	Fundidoras	✓	✓		✓									
		10.10.30.4	Sucursales y agencias(de industria)	✓	✓		✓									
		10.10.30.14	Similares 10.10.30													
		10.10.40	ACTIVIDADES DE EDICION, IMPRESIÓN Y REPRODUCCION													
		10.10.40.1	Actividades de edicion		✓		✓									
		10.10.40.2	Actividades de impresion		✓		✓									
		10.10.40.3	Actividades de reproduccion		✓		✓									
		10.10.40.13	Similares 10.10.40													
	10.2		SERVICIOS													
		10.20.10	FINANCIEROS													
		10.20.10.1	Bancos		✓											
		10.20.10.2	Mutuales de Ahorro y Credito		✓											
		10.20.10.3	Cooperativas de Ahorro y Credito		✓											
		10.20.10.4	Financieras		✓											
		10.20.10.5	Casas de Credito		✓											
		10.20.10.6	Seguros		✓											
		10.20.10.7	Reaseguros		✓											
		10.20.10.8	Casas de cambio		✓											
		10.20.10.9	Cajeros automaticos		✓											
		10.20.10.19	Sucursales y Agencias de establecimientos financieros, seguros y reaseguros		✓											
		10.20.10.20	Similares 10.20.10													
		10.20.20	DE TRANSPORTE POR VIA TERRESTRE													
		10.20.20.1	Transporte por vía férrea		✓											
		10.20.20.2	Transporte de pasajeros interdepartamental y larga distancia		✓											
		10.20.20.3	Servicio de Radio Taxis		✓											



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



GRAN GRUPO	SUB GRUPO	GRUPO PRIMARIO	DESCRIPCION	Inspección de Higiene	Certificación NIT	Matrícula SEPREC	Registro Ambiental Industrial	Certificado Sanitario	Manifiesto Ambiental	Estudio Acústico	Resolución SEDUCA	Resolución SEDEGES	Resolución SEDES	Certificado Zoonosis	Título profesional	D.D.J.I. notariada
		10.20.20.4	Transporte urbano de carga y/o pasajeros		✓											
		10.20.20.5	Transporte de carga interdepartamental y larga distancia		✓											
		10.20.20.6	Sucursales y Agencias por vía terrestre		✓											
		10.20.20.16	Similares 10.20.20													
		10.20.30	DE TRANSPORTE POR VIA AEREA													
		10.20.30.1	Transporte regular de pasajeros y carga por vía aérea (Internacional)		✓											
		10.20.30.2	Transporte no regular por vía aérea (Alquiler de aeronaves) (Internacional)		✓											
		10.20.30.3	Sucursales y Agencias (Internacional)		✓											
		10.20.30.4	Transporte regular de pasajeros y carga por vía aérea (Nacional)		✓											
		10.20.30.5	Transporte no regular por vía aérea (Alquiler de aeronaves) (Nacional)		✓											
		10.20.30.6	Sucursales y Agencias (Nacional)		✓											
		10.20.30.16	Similares 10.20.30													
		10.20.40	DE TRANSPORTE COMPLEMENTARIAS Y AUXILIARES; ACTIVIDADES DE AGENCIA DE VIAJES													
		10.20.40.1	Manipulación de la Carga		✓											
		10.20.40.2	Alquiler de Vehículos automotores		✓											
		10.20.40.3	Agencia de Viajes y organizadores de viajes		✓											
		10.20.40.4	Servicios de Mudanzas		✓											
		10.20.40.14	Similares 10.20.40													
		10.20.50	DE HOTELERIA Y HOSPEDAJE													
		10.20.50.1	Hoteles de Tres Estrellas	✓	✓			✓								
		10.20.50.2	Hoteles de Dos Estrellas	✓	✓			✓								
		10.20.50.3	Hoteles	✓	✓			✓								
		10.20.50.4	Servicio de Pernocte momentaneo	✓	✓			✓								
		10.20.50.5	Residenciales	✓	✓			✓								
		10.20.50.6	Hostales	✓	✓			✓								
		10.20.50.7	Servicios de Colonias	✓	✓			✓								
		10.20.50.8	Centros de Vacaciones	✓	✓			✓								
		10.20.50.9	Alojamientos	✓	✓			✓								
		10.20.50.10	Albergues de pensiones y dormitorios para estudiantes	✓	✓			✓								
		10.20.50.20	Similares 10.20.50													
		10.20.60	ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES													
		10.20.60.1	Hogares	✓	✓											
		10.20.60.2	Albergues	✓	✓											
		10.20.60.3	Orfanatos	✓	✓											
		10.20.60.4	Centros de Rehabilitación	✓	✓											
		10.20.60.5	Guardería infantil	✓	✓											
		10.20.60.15	Similares 10.20.60													
		10.20.70	PROFESIONALES Y ACTIVIDADES CONEXAS													
		10.20.70.1	Inmobiliarias		✓											
		10.20.70.2	Servicios de Seguridad y Vigilancia		✓											
		10.20.70.3	Consultoras		✓											
		10.20.70.4	Servicio de Investigación y Desarrollo		✓											
		10.20.70.5	Servicios de Estudio de Mercado		✓											
		10.20.70.6	Notarias		✓											
		10.20.70.7	Profesionales		✓											
		10.20.70.8	Actividades de Astrología y Espiritismo		✓											
		10.20.70.9	Oficinas contables		✓											
		10.20.70.10	Gestorías comerciales		✓											
		10.20.70.11	Servicios de Internet		✓											
		10.20.70.12	Servicio de Transcripciones		✓											
		10.20.70.22	Similares 10.20.70													
		10.20.80	ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES													
		10.20.80.1	Organizaciones empresariales		✓											
		10.20.80.2	Organizaciones profesionales		✓											
		10.20.80.12	Similares 10.20.80													
		10.20.90	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA BASICA													



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



GRAN GRUPO	SUB GRUPO	GRUPO PRIMARIO	DESCRIPCION	Inspección de Higiene	Certificación NIT	Matrícula SEPREC	Registro Ambiental Industrial	Certificado Sanitario	Manifiesto Ambiental	Estudio Acústico	Resolución SEDUCA	Resolución SEDEGES	Resolución SEDES	Certificado Zoonosis	Título profesional	D.D.J.J. notariada
		10.20.90.1	Suministro de Energía Eléctrica		✓											
		10.20.90.2	Suministro de Agua Potable		✓											
		10.20.90.3	Servicio de Alcantarillado		✓											
		10.20.90.4	Suministro de gas natural		✓											
		10.20.90.5	Instalaciones de gas		✓											
		10.20.90.6	Servicio de Construcción		✓											
		10.20.90.7	Contratistas de Albañilería		✓											
		10.20.90.8	Acondicionamiento de Edificios (Instalación de cañerías, eléctrica, ascensores, etc.)		✓	✓										
		10.20.90.9	Terminación de Edificios (Revoque, pintura, revestimientos de pisos, decoraciones de interiores)		✓	✓										
		10.20.90.10	Alquiler de Equipo de Construcción		✓											
		10.20.90.11	Agencias y sucursales	✓	✓											
		10.20.90.21	Similares 10.20.90													
		(*)	Se requerirá L. Ambiental siempre y cuando sean sub unidades con la misma actividad que la casa matriz													
		10.20.100	SERVICIO DE ADMINISTRACION Y DEPOSITOS													
		10.20.100.1	Administración de Aeropuertos		✓											
		10.20.100.2	Almacenes de Depósitos Aduaneros		✓											
		10.20.100.3	Depósitos de Empresas		✓											
		10.20.100.4	Almacenes de Empresas		✓											
		10.20.100.5	Depósito de Transporte Terrestre		✓											
		10.20.100.6	Depósito de Transporte Aéreo		✓											
		10.20.100.7	Depósitos de Servicios de Infraestructura Básica		✓											
		10.20.100.8	Depósitos de Comercio en general		✓											
		10.20.100.18	Similares 10.20.100													
		(*)	Se solicitará Higiene, L. Ambiental y RAI si corresponde; siempre y cuando la													
		(**)	actividad a registrar tenga afinidad con alguna de las actividades descritas en esta													
		(***)	tabla de clasificación por actividad económica es decir (actividades que estén													
		(****)	relacionadas con alimentos o que tengan impacto ambiental)													
		10.20.110	SERVICIOS DE EDUCACION Y CAPACITACION													
		10.20.110.1	Universidades		✓						✓					
		10.20.110.2	Colegios	✓	✓						✓					
		10.20.110.3	Institutos		✓						✓					
		10.20.110.4	Academias de Instrucción Cultural		✓						✓					
		10.20.110.5	Academias de Instrucción Deportiva		✓						✓					
		10.20.110.6	Academias de Teatro y Danza		✓						✓					
		10.20.110.7	Bibliotecas		✓						✓					
		10.20.110.17	Similares 10.20.110													
		(*)	En caso de que la Universidad tenga la carrera de Medicina se solicitará licencia o manifiesto ambiental							✓						
		(**)	Cuando el Instituto tenga la carrera de prótesis dental, química, industrial, metalurgia y textiles se solicitará licencia o manifiesto ambiental							✓						
		10.20.120	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PRENSA SIMILARES													
		10.20.120.1	Telecomunicaciones	✓	✓					✓						
		10.20.120.2	Telefonía	✓	✓											
		10.20.120.3	Cabinas telefónicas	✓	✓											
		10.20.120.4	Agencias y sucursales de telecomunicaciones	✓	✓											
		10.20.120.5	Canales de Televisión	✓	✓					✓						
		10.20.120.6	Antenas de Televisión	✓	✓					✓						
		10.20.120.7	Sucursales y Agencias de Canales de Televisión	✓	✓					✓						
		10.20.120.8	Radio emisoras	✓	✓					✓						
		10.20.120.9	Antenas de Radio	✓	✓					✓						
		10.20.120.10	Sucursales y Agencias de Radio Emisoras	✓	✓					✓						
		10.20.120.11	Medios de Comunicación Escritos	✓	✓					✓						
		10.20.120.12	Sucursales y Agencias Medios de Comunicación Escritos	✓	✓					✓						
		10.20.120.13	Actividades de Marketing y Publicidad	✓	✓											
		10.20.120.14	Conexión de servicios de Internet	✓	✓											
		10.20.120.15	Video cable	✓	✓											
		10.20.120.16	Courrier	✓	✓											
		10.20.120.26	Similares 10.20.120													



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



GRAN GRUPO	SUB GRUPO	GRUPO PRIMARIO	DESCRIPCION	Inspección de Higiene	Certificación NIT	Matrícula SEP/REC	Registro Ambiental Industrial	Certificado Sanitario	Manifiesto Ambiental	Estudio Acústico	Resolución SEDUCA	Resolución SEDEGES	Resolución SEDES	Certificado Zoonosis	Título profesional	D.D.J.J. notariada
		10.20.130	SERVICIOS DE SALUD													
		10.20.130.1	Hospitales	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.2	Clinicas	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.3	Laboratorios clínicos	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.4	Consultorios medicos	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.5	Asistencias medicas	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.6	Fisioterapias	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.7	Acupuntura y masajes	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.8	Centros de Rehabilitacion de salud	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.9	Enfermerias	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.10	Naturistas	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.11	Centros Físicos Culturales de terapia clínica	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.12	Veterinarias	✓	✓				✓				✓			
		10.20.130.22	Similares 10.20.130	✓	✓				✓				✓			
		10.20.140	SERVICIOS ESPECIFICOS													
		10.20.140.1	Moteles	✓	✓			✓								
		10.20.140.2	Lenocinios	✓	✓			✓								
		10.20.140.3	Casas de Compañia	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.4	Clubes nocturnos	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.5	Table Dance	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.6	Boite	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.7	Cabaret	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.8	Wisquerias	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.9	Peña Restaurant	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.10	Video bar	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.11	Piano bar	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.12	Locales de espectaculos	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.13	Karaokes	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.14	Cafe concierto	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.15	Discotecas	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.16	Peñas	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.17	Restaurantes	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.18	Pub	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.19	Chifa	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.20	Churrasqueria	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.21	Bar	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.22	Cantinas	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.23	Chicherias	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.24	Quintas	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.25	Bar pensiones	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.26	Chicharroneria	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.27	Fricaseria	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.28	Parrilleros	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.29	Locales de fiesta	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.30	Salones para eventos sociales	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.31	Karaokes sin expendio de Bebidas Alcohólicas	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.32	Api videos	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.33	Café videos	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.34	Salones de Te	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.35	Pastelerias	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.36	Confiterias	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.37	Pensiones familiares	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.38	Snacks	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.39	Broasteria	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.40	Rosticerias	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.41	Pizzerias	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.42	Venta de Comida Rapida	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.43	Servicio de Tee, cafe y api	✓	✓			✓		✓						
		10.20.140.53	Similares 10.20.140	✓	✓			✓		✓						
		10.20.150	DE TALLERES Y MANTENIMIENTO													
		10.20.150.1	Servicios de mantenimiento de maquinaria y equipo	✓	✓		✓									



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



4

GRAN GRUPO	SUB GRUPO	GRUPO PRIMARIO	DESCRIPCION	Inspección de Higiene	Certificación NIT	Matrícula SEPREC	Registro Ambiental Industrial	Certificado Sanitario	Manifiesto Ambiental	Estudio Acústico	Resolución SEDUCA	Resolución SEDEGES	Resolución SEDES	Certificado Zoonosis	Título profesional	D.D.J.J. notariada
		10.20.150.2	Rectificación de motores		✓		✓									
		10.20.150.3	Taller de Mecanica automotriz		✓		✓									
		10.20.150.4	Tornerías		✓		✓									
		10.20.150.5	Taller de Repujado en aluminio		✓		✓									
		10.20.150.6	Taller de Peletería		✓		✓									
		10.20.150.7	Taller de reparación de garrafas		✓		✓									
		10.20.150.8	Taller de lavado, engrase y fumigado		✓		✓									
		10.20.150.9	Taller de Carrocería		✓		✓									
		10.20.150.10	Taller de Mantenimiento Mecánico		✓		✓									
		10.20.150.11	Taller de Chapería y pintura		✓		✓									
		10.20.150.12	Llanterías		✓		✓									
		10.20.150.13	Mueллерías		✓		✓									
		10.20.150.14	Garajes		✓		✓									
		10.20.150.15	Reparaciones de electrodomésticos		✓		✓									
		10.20.150.16	Taller de Balatas		✓		✓									
		10.20.150.17	Taller eléctrico		✓		✓									
		10.20.150.18	Taller de Motocicletas		✓		✓									
		10.20.150.19	Cerrajería		✓		✓									
		10.20.150.20	Taller de Soldadura		✓		✓									
		10.20.150.21	Taller de Letreros de Publicidad		✓		✓									
		10.20.150.22	Taller de Bicicletas		✓		✓									
		10.20.150.32	Similares 10.20.150		✓		✓									
		10.20.160	SERVICIOS DE DISTRACCIÓN													
		10.20.160.1	Saunas	✓	✓			✓								
		10.20.160.2	Gimnasios		✓											
		10.20.160.3	Salones de Billar		✓											
		10.20.160.4	Salones de Juegos Electronicos		✓											
		10.20.160.5	Salones de Juegos de Ataris		✓											
		10.20.160.6	Canchas de Raquet		✓											
		10.20.160.7	Canchas de Wally y boiebol		✓											
		10.20.160.8	Canchas de Futbol y Futsal		✓											
		10.20.160.9	Pistas de Patinaje		✓											
		10.20.160.10	Futbolines		✓											
		10.20.160.11	Cines		✓											
		10.20.160.12	Cine videos		✓											
		10.20.160.13	Club de Videos													
		10.20.160.23	Similares 10.20.160													
		10.20.170	SERVICIOS FOTOGRAFICOS													
		10.20.170.1	Laboratorios fotograficos		✓											
		10.20.170.2	Foto estudio		✓											
		10.20.170.12	Similares 10.20.170		✓											
		10.20.180	SERVICIOS FÚNEBRES													
		10.20.180.1	Funerarias		✓											
		10.20.180.2	Agencias o sucursales de funerarias		✓											
		10.20.180.12	Similares 10.20.180													
		10.20.190	OTROS SERVICIOS													
		10.20.190.1	Estilistas y salones de belleza	✓	✓											
		10.20.190.2	Mingitorios	✓	✓			✓								
		10.20.190.3	Duchas	✓	✓			✓								
		10.20.190.4	Tintorerías		✓											
		10.20.190.5	Fotocopiadoras		✓											
		10.20.190.6	Limpieza de ropa en seco y vapor		✓											
		10.20.190.7	Lavanderías de ropa por kilos		✓											
		10.20.190.17	Similares 10.20.190		✓											
10.3			COMERCIO													
		10.30.10	COMERCIO EN GENERAL													
		10.30.10.1	Venta de vehiculos y automotores	✓	✓											
		10.30.10.2	Distribuidoras de Productos Especificos	✓	✓											
		10.30.10.3	Importadoras y/o exportadoras	✓	✓											



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



GRAN GRUPO	SUB GRUPO	GRUPO PRIMARIO	DESCRIPCION	Inspección de Higiene	Certificación NIT	Matrícula SEPPEC	Registro Ambiental Industrial	Certificado Sanitario	Manifiesto Ambiental	Estudio Acústico	Resolución SEDUCA	Resolución SED EGES	Resolución SED EGES	Certificado Zoonosis	Título profesional	D.D.J.J. notariada
		10.30.10.4	Venta de Combustibles líquidos, gaseosos y productos conexos	✓	✓				✓							
		10.30.10.5	Suministro de kerosene	✓	✓				✓							
		10.30.10.6	Distribuidoras de comercio en general	✓	✓				✓							
		10.30.10.7	Exportadoras de productos no tradicionales	✓	✓											
		10.30.10.8	Camaras frigorificas	✓	✓											
		10.30.10.9	Mataderos	✓	✓		✓									
		10.30.10.10	Super mercados	✓	✓											
		10.30.10.11	Micro marquet	✓	✓											
		10.30.10.12	Agencia de Venta en General	✓	✓											
		10.30.10.13	Venta de Computadoras, fotocopiadoras y accesorios	✓	✓											
		10.30.10.14	Ferreteria	✓	✓											
		10.30.10.15	Venta de repuestos automotores en general	✓	✓											
		10.30.10.16	Venta de partes de automoviles a medio uso	✓	✓											
		10.30.10.17	Venta de electrodomesticos	✓	✓											
		10.30.10.18	Venta de equipos de sonido	✓	✓											
		10.30.10.19	Barracas	✓	✓		✓									
		10.30.10.20	Venta de madera en general	✓	✓											
		10.30.10.21	Venta de Parabrisas	✓	✓											
		10.30.10.22	Venta de repuestos electronicos	✓	✓											
		10.30.10.23	Venta de aparatos telefonicos	✓	✓											
		10.30.10.24	Venta de alcohol, cerveza y licores en general	✓	✓											
		10.30.10.25	Venta artesanias	✓	✓											
		10.30.10.26	Farmacias	✓	✓											
		10.30.10.27	Venta de productos quimicos medicinales	✓	✓		✓									
		10.30.10.28	Venta de insumos medicos, dentales	✓	✓											
		10.30.10.29	Venta de productos de medicina natural	✓	✓		✓									
		10.30.10.30	Friales	✓	✓		✓									
		10.30.10.31	Venta materiales de construccion,		✓											
		10.30.10.32	Venta accesorios para vehiculos		✓											
		10.30.10.33	Almacenes de abarrotes	✓	✓											
		10.30.10.34	Venta de cafe molido	✓	✓											
		10.30.10.35	Venta de muelles		✓											
		10.30.10.36	Venta de pernos		✓											
		10.30.10.37	Venta de llantas		✓											
		10.30.10.38	Venta de baterias		✓											
		10.30.10.39	Venta de accesorios para automoviles		✓											
		10.30.10.40	Venta de productos textiles		✓											
		10.30.10.41	Prendas de vestir y calzados		✓											
		10.30.10.42	Opticas		✓											
		10.30.10.43	Venta de bicicletas		✓											
		10.30.10.44	Venta de articulos deportivos		✓											
		10.30.10.45	Venta de Joyas		✓											
		10.30.10.46	Mueblerias		✓											
		10.30.10.47	Disqueras													
		10.30.10.48	Bazares													
		10.30.10.49	Venta de cueros y cuerinas		✓											
		10.30.10.50	Venta de alfombras y tapizones		✓											
		10.30.10.51	Venta de artefactos sanitarios para baños y cocinas		✓											
		10.30.10.52	Venta de polleras		✓											
		10.30.10.53	Venta de luces artificiales		✓											
		10.30.10.54	Venta de parlantes		✓											
		10.30.10.55	Venta de material electrico		✓											
		10.30.10.56	Venta celulares		✓											
		10.30.10.57	Venta de libros, revistas		✓											
		10.30.10.58	Venta de utensilios de cocina		✓											
		10.30.10.59	Venta de venestas		✓											
		10.30.10.60	Venta de parket		✓											
		10.30.10.61	Venta de colchones y esponjas		✓											
		10.30.10.62	Venta de muebles de maquinas usadas		✓											
		10.30.10.63	Vidrieras		✓											
		10.30.10.64	Perfumerias		✓											
		10.30.10.65	Boutiques		✓											
		10.30.10.66	Librerias		✓											
		10.30.10.67	Imprentas tipograficas				✓									





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



GRAN GRUPO	SUB GRUPO	GRUPO PRIMARIO	DESCRIPCION	Inspección de Higiene	Certificación NIT	Matrícula SEPREC	Registro Ambiental Industrial	Certificado Sanitario	Manifiesto Ambiental	Estudio Acústico	Resolución SEDUCA	Resolución SEDEGES	Resolución SEDES	Certificado Zoonosis	Título profesional	O.D.J.J. notariada
		10.30.10.68	Venta de ataúdes													
		10.30.10.69	Venta de tarjetas telefónicas													
		10.30.10.70	Venta de accesorios para celular													
		10.30.10.80	Similares 10.30.10													
			(*) Sesolcita medidas de seguridad													
	10.4		CONTRIBUYENTES MINORISTAS ARTESANOS Y VIVANDEROS													
		10.40.10	ARTESANOS													
		10.40.10.1	Hojalaterías													
		10.40.10.2	Talleres de tejido													
		10.40.10.3	Joyerías													
		10.40.10.4	Repujadoras de ollas													
		10.40.10.5	Taller de bordados folkloricos													
		10.40.10.6	Carpinterías													
		10.40.10.7	Sombrerías													
		10.40.10.8	Zapaterías													
		10.40.10.9	Tostadora de pasankalla													
		10.40.10.10	Elaboracion de dulces													
		10.40.10.11	Confeccion de prendas de vestir													
		10.40.10.12	Confeccion de pelotas													
		10.40.10.13	Picado y corte de piedra manual													
		10.40.10.14	Peltres													
		10.40.10.15	bisutería													
		10.40.10.16	Tapiceros													
		10.40.10.17	Orfebres													
		10.40.10.18	Marroquinería													
		10.40.10.19	Metal mecánica													
		10.40.10.20	Cerrajeros													
		10.40.10.21	Productores de calzados													
		10.40.10.22	Graficas e imprentas													
		10.40.10.23	Talladores													
		10.40.10.24	Bisutería													
		10.40.10.25	Limpieza de ropa													
		10.40.10.26	Graficos en serigrafía													
		10.40.10.27	Muellería													
		10.40.10.28	Sastrerías													
		10.40.10.29	Talleres de compostura de zapatos													
		10.40.10.30	Foto estudios(artesano)													
		10.40.10.31	Peluquerías													
		10.40.10.32	Salones de belleza (artesano)													
		10.40.10.33	Confeccion de polleras													
		10.40.10.34	Modistas													
		10.40.10.35	Taller de cerrajería													
		10.40.10.36	Taller de soldadura													
		10.40.10.37	Taller de fundición													
		10.40.10.38	Taller de herrería													
		10.40.10.39	Taller de radiotécnicos													
		10.40.10.40	Taller compostura de prendas de vestir													
		10.40.10.50	Similares 10.40.10													
		10.40.20	COMERCIO MINORISTA													
		10.40.20.1	Venta de condimentos													
		10.40.20.2	Venta de estuco													
		10.40.20.3	Venta de dulces													
		10.40.20.4	Venta de lanas													
		10.40.20.5	Verdulerías													
		10.40.20.6	Venta de pollos													
		10.40.20.7	Tambos													
		10.40.20.8	Venta de huevos													
		10.40.20.9	Venta de ropas usadas													
		10.40.20.10	FOTOCOPIADORA													
		10.40.20.11	Venta de cosméticos y artículos de tocador													
		10.40.20.12	Venta de lubricantes													
		10.40.20.13	Venta de artículos fotografícos													
		10.40.20.14	Venta de cobliones													





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



GRAN GRUPO	SUB GRUPO	GRUPO PRIMARIO	DESCRIPCION	Inspección de Higiene	Certificación NIT	Matrícula SEPREC	Registro Ambiental Industrial	Certificado Sanitario	Manifiesto Ambiental	Estudio Acústico	Resolución SEDUCA	Resolución SEDEGES	Resolución SEDES	Certificado Zoonosis	Título profesional	D.O.J.J. notariada
		10.40.20.15	Carnicerías	✓	✓			✓								✓
		10.40.20.16	Venta de semillas	✓	✓											
		10.40.20.17	Venta de regalos													
		10.40.20.18	Venta de artículos de zapatería													
		10.40.20.19	Venta de puertas y ventanas		✓											
		10.40.20.20	Compra y venta de moneda extranjera y otros		✓											
		10.40.20.21	Tienda de pulpería	✓												
		10.40.20.22	Tienda de chiflería	✓												
		10.40.20.23	Venta de ladrillos		✓											
		10.40.20.24	Venta de fertilizantes	✓	✓											
		10.40.20.25	Venta de bolsas plásticas	✓	✓											
		10.40.20.26	Venta de productos para mueblería		✓											
		10.40.20.27	Venta de salteñas	✓												
		10.40.20.28	Venta de artículos varios(al por menor)		✓											
		10.40.20.29	Venta de artículos plásticos		✓											
		10.40.20.30	Venta de repuestos electrónicos		✓											
		10.40.20.31	Venta de juguetes menudos		✓											
		10.40.20.32	Venta de alimentos balanceados	✓	✓									✓		
		10.40.20.33	Venta de pasteles	✓	✓			✓								
		10.40.20.34	Venta de galletas	✓	✓											
		10.40.20.35	Venta de cereales	✓												
		10.40.20.36	Venta de productos lácteos	✓	✓											
		10.40.20.37	Venta de cristalería		✓											
		10.40.20.38	Venta de pasankalla	✓												
		10.40.20.39	Venta de tarjetas		✓											
		10.40.20.49	Similares 10.40.20													
		10.40.30	VIVANDEROS	✓				✓								
		10.40.30.1	Fondas	✓				✓								
		10.40.30.11	Similares 10.40.30													

