



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DECRETO MUNICIPAL N° 46 /2015

LIC. CARMEN SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 9 establece fines y funciones esenciales del Estado, y el numeral 5 del mencionado artículo Garantiza el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo respectivamente.

Que el Artículo 47. De la norma fundamental en su párrafo I., establece que: "Toda persona tiene derecho a dedicarse al comercio, la industria o a cualquier actividad económica lícita, en condiciones que no perjudiquen al bien colectivo"

Que asimismo, el Art. 302 de la Constitución Política del Estado en su Numeral 4 establece como competencia exclusiva de los Gobiernos Municipales Autónomos la Promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales en el marco de las políticas nacionales.

Que la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales establece en su Artículo 13. (Jerarquía Normativa Municipal) que "...La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado..." asimismo la jerarquía de la normativa Municipal, en lo que corresponde al Órgano Ejecutivo es la siguiente: "... 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..."

Que la mencionada ley establece como atribuciones de las Secretarías Municipales en su Artículo 29. numeral 13. "...Firmar Decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones..."

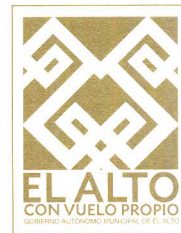
CONSIDERANDO:

Que la Ley Municipal Autonómica N° 291 del Uso Provisional de Espacios de Dominio Público Municipal y Pago de Patentes (Comerciantes Minoristas), promulgada en fecha 31 de agosto de 2015 establece en su Disposición Transitoria Tercera que el Ejecutivo Municipal elaborará los reglamentos específicos en el plazo de 60 días a partir de su publicación.

Que el Decreto Municipal N° 014 de 12 de Febrero de 2014, establece el ordenamiento jurídico y Administrativo del Órgano Ejecutivo del Gobierno



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto; asimismo en su artículo 6 establece que el Decreto Municipal se emite por el Alcalde o Alcaldesa firmado conjuntamente los Secretarios Municipales en ejercicio de la facultad reglamentaria, por otra parte el art. 7 Numeral 1. del mismo cuerpo normativo establece que el Decreto Municipal tiene por objeto reglamentar la ejecución de las Leyes Municipales, en el marco de la vigencia, ejercicio, aplicación y cumplimiento de las competencias exclusivas municipales.

CONSIDERANDO:

Que mediante el informe DRPT/UAJCC/Nro.0188/2015 de fecha 30 de Septiembre de 2015 emitido por la abogada Yaneth R. Cruz Villca, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva a.i. de la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias, en atención a nota SMDE/0368/2015 de fecha 02 de septiembre de 2015 emitida por la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal de la Ciudad de El Alto - Ana María Crispin Choque que instruye la elaboración del proyecto de reglamento, remite proyecto de Reglamento de la Ley 291.

Que el informe CITE: SMSC/FPP/096/2015 de fecha 19 de noviembre emitido por el abogado Franolic Patty Patty, asesor jurídico de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, sugiere se realicen modificaciones al proyecto de reglamento de la Ley 291.

Que asimismo, el informe CITE: INT/GAMEA/KSP/257/2015 de fecha 20 de noviembre de 2015, emitido por la Dra. Katherine Sánchez Pinto, abogada de la intendencia Municipal del GAMEA, realiza complementaciones y modificaciones al proyecto de reglamento.

Que por otra parte el informe CITE:SDME-AL-MSPL-025/2015 de fecha 25 de noviembre de 2015 emitido por la abogada Mercedes Sandy Plata López – Asesora Legal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico con referencia informe técnico de justificación al Proyecto de Reglamento a la Ley Municipal N°291 y que en sus conclusiones indica: "... se concluye que la Dirección de Ferias y Mercados llevó a cabo varias reuniones y acciones administrativas que justifican la socialización con los servidores públicos del GAMEA y el sector gremial sobre proyecto de reglamentación..." asimismo sugiere "...remitir el proyecto a la Dirección General de Asesoría Legal para su revisión y aprobación."

POR TANTO.-

LA ALCADESA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO

DECRETA:



REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA N° 291
"USO PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL Y PAGO
DE PATENTES"

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I

Artículo 1 (Objeto).- I. El presente Reglamento tiene por objeto regir las relaciones entre los trabajadores gremiales y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto consignado en la Ley Municipal Autonómica No. 291 de 28 de Agosto de 2015, asimismo el uso provisional de espacios de dominio público municipal y pago de patentes Municipales de acuerdo a los derechos y obligaciones determinadas por la Constitución Política del Estado y normas municipales vigentes.

II. Otorgar el mecanismo legal y los procedimientos específicos para la disposición de asentamientos nuevos y asentamientos legalmente constituidos.

Artículo 2 (Marco Normativo).- Constituyen el marco legal del presente Reglamento:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley Marco de Autonomías "Andrés Babiáñez"
- c) Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales
- d) Ley Municipal Autonómica N° 291 de 28 de Agosto de 2015
- e) Decreto Municipal N° 014 de 12 de Febrero de 2014

Artículo 3 (Ámbito de aplicación).- El presente reglamento tendrá su ámbito de aplicación en la jurisdicción del municipio de El Alto.

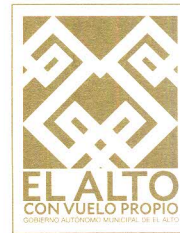
Artículo 4 (Definiciones).- Además de las definiciones establecidas en la Ley Municipal No. 291/2015, a efectos de una buena interpretación del presente reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **TRABAJADORES GREMIALES:** Son trabajadores gremiales todas aquellas personas que se dedican al comercio lícito en condiciones que no perjudiquen al bien colectivo.
- b) **ASENTAMIENTO POR TEMPORADA:** Son asentamientos autorizados por motivos ocasionales, festivos, ferias de alasitas, carnaval, navidad y otros por un tiempo determinado que será menor a 45 días calendario.
- c) **ANAQUEL:** Estructura de metal, en la cual se exponen objetos que puedan ser puestos a la venta. (Con una medición de 80 x 120 cm).
- d) **MODULAR:** Estructura construida de plancha metálica determinada por el Municipio.
- e) **TARIMA:** Estructura de madera o metal con dimensión determinada por el Municipio (con una altura no mayor de 50 cm del suelo) de carácter transportable sobre la cual se exponen productos.
- f) **KIOSCOS:** Recinto provisional construido de metal o madera para exponer productos.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- g) **FERIA:** Instalación de puestos de venta eventuales en lugares públicos para ejercer actividades de comercio o eventos para exponer varios artículos a la compra y venta en determinados días de la semana.
- h) **CALZADA:** Área destinada a la circulación de vehículos.
- i) **ACERAS:** Espacio de propiedad municipal situado a los costados de una calle o avenida que sirve para el tráfico de peatones.
- j) **VÍA DE PRIMER ORDEN:** Vía o Arteria que está diseñada para soportar una carga vehicular de alta velocidad, no adecuada para un asentamiento.
- k) **PUESTO DE VENTA:** Espacio determinado para La actividad comercial autorizada.
- l) **INFRACCIONES:** Es el incumplimiento de algún tipo de norma que regula un comportamiento en un contexto determinado.
- m) **SANCIONES:** Pena establecida para el que infringe una la norma municipal de acuerdo al presente reglamento.
- n) **PATENTE EVENTUAL:** Es el tributo a las actividades económicas por el uso de espacio de dominio público. Tiene carácter eventual al uso de espacios concedido a los comerciantes minoristas conforme a normativa Municipal, aprobada a favor de cada asociación.
- o) **ESPACIO DE DOMINIO PÚBLICO:** Es el espacio en calles, avenidas, parques, mercados, etc., de uso y de dominio público que son ocupados por comerciantes gremiales para el desarrollo de sus actividades comerciales.
- p) **ZONIFICACIÓN:** Para la categorización y cobros diferenciados de patentes, se establece un sistema único de zonificación aplicable en todos los casos de acuerdo al Art. 14 de la Ley Municipal No. 291/2015, aplicándose la patente a todas las actividades económicas que son realizadas dentro del espacio geográfico autorizado.
- q) **HORARIOS:** Es el tiempo autorizado para ocupar espacios de dominio público, en días y horas diferentes para cada actividad comercial.
- r) **ACTIVIDAD COMERCIAL:** Es el desarrollo de una actividad la cual genera ingresos a favor de una persona.
- s) **DECOMISO:** Procedimiento sancionatorio ejercido por la Intendencia Municipal y las Unidades Organizacionales competentes del GAMEA, privando de manera temporal o definitiva del uso, goce y disposición de sus productos comercializados conforme señala la normativa vigente para este fin.
- t) **OPERATIVO DE CONTROL:** Acto administrativo del GAMEA a través de las unidades competentes en el ejercicio del control, cumplimiento y fiscalización integral sobre todas las actividades económicas reconocidas dentro la jurisdicción del municipio de El Alto (D.M. 020/2014)

Artículo 5 (Abreviaturas).- Para un mejor entendimiento del presente Reglamento a continuación se detallan las siguientes abreviaturas:

GAMEA : Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
SMDE : Secretaria Municipal de Desarrollo Económico
DFM : Dirección de Ferias y Mercados
SMSC : Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana



SMMUS	: Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible
UF	: Unidad de Ferias.
DTV	: Dirección de Tráfico y Vialidad.
IM	: Intendencia Municipal.
MAE	: Máxima Autoridad Ejecutiva.
DTM	: Dirección del Tesoro Municipal.
UOI	: Unidad de Otros Ingresos.
RUG	: Registro Único de Gremiales.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTOS

Artículo 6 (Clasificación de asentamientos).- Los asentamientos se clasifican de la siguiente manera:

- a. Asentamiento Colectivo.
- b. Asentamiento por Feria Temporal y/o Eventual.

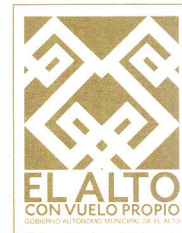
Artículo 7. (Requisitos para la autorización de asentamientos colectivos).- Deberán presentar la siguiente documentación en doble ejemplar.

- a) NOTA DE SOLICITUD DE ASENTAMIENTO POR LA ASOCIACIÓN. Esta será solicitada por la Asociación interesada, la cual será presentada en dos folders adquiridos en la Unidad de Gestión Financiera del GAMEA.
- b) ACTA DE APERTURA DE LIBRO. Copia legalizada por Notario de Fe Pública la cual determinará la legalidad de la Asociación.
- c) ACTA DE FUNDACIÓN. Copia legalizada por Notario de Fe Pública la cual determinará la antigüedad de la Asociación.
- d) ACTA DE ELECCIÓN Y POSESIÓN DEL DIRECTORIO SOLICITANTE. Copia legalizada por Notario de Fe Pública, el cual determinará la legalidad de la Directiva Actual de la Asociación de Comerciantes Minoristas.
- e) AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE CALLE Y/O VECINOS CON VISTO BUENO DE LA JUNTA DE VECINOS. Esta Autorización deberá ser presentada en doble ejemplar original.
- f) CROQUIS DE ASENTAMIENTO. El mismo será elaborado por un Arquitecto o Profesional del Área y establecerá el lugar exacto donde pretende asentarse la asociación, diversificado según la actividad comercial deberá contener los siguientes datos: razón social de la asociación, zona y/o Urbanización, Distrito Municipal, calles y/o vías del Asentamiento, cantidad de puestos correctamente numerados y diferenciados por filas, medidas de los puestos en todas sus dimensiones, pasos de circulación peatonal, colindancia con otro tipo de actividad comercial.
- g) LISTA DE ASOCIADOS. La lista deberá ser presentada en medio físico y magnético en formato Excel, deberá contener: número de puesto, el nombre completo de la Asociada o Asociado, numero de cedula





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



de identidad, edad (mayores a 18 años) y la firma (en el medio físico).

- h) FOTOCOPIAS DE CEDULA DE IDENTIDAD DE ASOCIADAS Y ASOCIADOS. La misma deberá contener un número único de puesto de venta, el cual debe coincidir con la lista y el plano de asentamiento.
- i) COMPROMISO DE CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS MUNICIPALES. El cual determinará que la Asociación cumplirá con todas las normas Municipales.

Artículo 8 (Verificación y procedimiento).-

- a) INICIO: La documentación solicitada en el artículo anterior será presentada con nota de solicitud dirigida a la MAE, por ventanilla única, la misma deberá ser remitida a la SMDE quien derivará a la Dirección de Ferias y Mercados; ésta a su vez mediante las unidades correspondientes, realizará la verificación de la documentación.
- b) VERIFICACIÓN: Verificada la documentación y sin que exista observación alguna se remitirán los antecedentes a la SMMUS, quienes mediante la Unidad de Tráfico y Vialidad brindaran informe correspondiente según normativa vigente, aplicables al caso en el plazo de cinco días hábiles.
- c) INSPECCIONES: Un vez elevado el informe por SMMUS, la Dirección de Ferias y Mercados mediante la Unidad Correspondiente llevará a cabo la inspección en el lugar a asentarse, en coordinación con los interesados.
- d) INFORME FINAL: La DFM elevara un informe Técnico Legal sobre la inspección realizada en el plazo de 5 días, respaldada con la documentación presentada, debiendo recomendar la procedencia o improcedencia de la autorización del asentamiento.
- e) RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA: Dicho informe será remitido vía Dirección de Ferias y Mercados a la SMDE, quien dará el visto bueno al informe final de procedencia de la autorización del asentamiento para que en base a sus competencias y revisión final de documentación emita la correspondiente Resolución Administrativa Municipal de Secretaría.

Dicha Resolución Administrativa Municipal será notificada en Secretaria Municipal de Desarrollo Económico, para que en el plazo de 10 días hábiles pueda ser objetada por aquellos que se consideren afectados por la misma y que acrediten su interés legal.

En caso de existir objeción fundamentada al referido trámite el mismo quedara interrumpido hasta que se resolvieren las observaciones presentadas en la Dirección de Ferias y Mercados.

- f) RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA: Una vez vencido el plazo señalado para la objeción, se remitirá todos los antecedentes a la Dirección General de Asesoría Legal para la respectiva homologación de asentamiento mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- g) HOMOLOGACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA Y DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA: La MAE deberá remitir la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría y Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva con toda la documentación al Concejo Municipal para su consideración.
- h) APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN: El Pleno del Concejo Municipal en sesión determinará según procedimiento si corresponde la Homologación de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría y Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva mediante Ley Municipal. Misma que será de aplicación general y de cumplimiento obligatorio.
- i) OTORGACIÓN DEL RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA Y LEY MUNICIPAL PROMULGADA DEL ASENTAMIENTO: La MAE o a quien designare la misma, entregará la respectiva Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva y su correspondiente Ley Municipal de Asentamiento que acredite a los beneficiarios, remitirá copias y antecedentes de las mismas a instancias pertinentes del Ejecutivo Municipal, para su conocimiento y cumplimiento.
- j) FIN DEL TRÁMITE.- Con la Ley Municipal se Autorizará y extenderá una copia del plano de asentamiento.

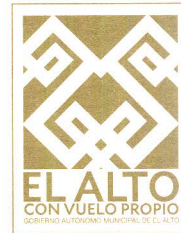
Artículo 9 (Requisitos para asentamiento por feria temporal y/o eventual).-
Deberán presentar la siguiente documentación en doble ejemplar:

- a) NOTA DE SOLICITUD DE ASENTAMIENTO POR LA ASOCIACIÓN. Esta será solicitada por la Asociación interesada, la cual será presentada en dos folders adquiridos en la Unidad de Gestión Financiera del GAMEA.
- b) ACTA DE APERTURA DE LIBRO. Copia legalizada por Notario de Fe Publica la cual determinará la legalidad de la Asociación; si corresponde.
- c) ACTA DE FUNDACIÓN. Copia legalizada por Notario de Fe Publica la cual determinará la antigüedad de la Asociación; si corresponde.
- d) ACTA DE ELECCIÓN Y POSESIÓN DEL DIRECTORIO SOLICITANTE. Copia legalizada por Notario de Fe Pública, la cual determinará la legalidad de la Directiva Actual de la Asociación de Comerciantes Minoristas; si corresponde.
- e) AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE CALLE Y/O VECINOS CON VISTO BUENO DE LA JUNTA DE VECINOS. Esta Autorización deberá ser presentada en doble ejemplar original; si corresponde.
- f) CROQUIS DE ASENTAMIENTO. Deberá ser elaborado por un Arquitecto o Profesional del Área y establecerá el lugar exacto donde pretende asentarse la asociación, diversificado según la actividad comercial deberá contener los siguientes datos: razón social de la asociación, zona y/o Urbanización, Distrito Municipal, calles y/o vías del Asentamiento, cantidad de puestos correctamente numerados y diferenciados por filas, medidas de los puestos en todas sus dimensiones, pasos de circulación peatonal, colindancia con otro tipo de actividad comercial; si corresponde.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- g) LISTA DE ASOCIADOS. La lista deberá ser presentada en medio físico y magnético en formato Excel, deberá contener: número de puesto, el nombre completo de la asociada o asociado, número de cédula de identidad, edad (mayores a 18 años) y la firma (en el medio físico); si corresponde.
- h) FOTOCOPIAS DE CEDULA DE IDENTIDAD DE LAS ASOCIADAS Y ASOCIADOS. La misma deberá contener un número único de puesto de venta, el cual debe coincidir con la lista y el plano de asentamiento; si corresponde.
- i) COMPROMISO DE CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS MUNICIPALES. El cual determinará que la Asociación cumplirá todas las normas Municipales, en el presente caso se realizara de manera específica por un tiempo determinado no pudiendo exceder el plazo de 45 días.

Artículo 10 (Verificación y procedimiento).-

- a) INICIO: La documentación solicitada en el Artículo anterior será presentada con nota de solicitud dirigida a la MAE por Ventanilla Única; la misma deberá ser remitida a la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico quien derivara a la Dirección de Ferias y Mercados, está a su vez mediante las Unidades correspondientes, realizara la verificación de la documentación.
 - b) VERIFICACIÓN: Verificada la documentación y sin que exista observación alguna se remitirán los antecedentes a la Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible, para que mediante la Unidad de Trafico y Vialidad brinden informe correspondiente según normativa vigente, aplicables al caso, en el plazo de cinco días hábiles.
 - c) INSPECCIONES: Una vez elevado el informe por la Dirección de Tráfico y Vialidad dependiente de la SMMUS, la Dirección de Ferias y Mercados mediante la Unidad correspondiente llevará a cabo la inspección en el lugar a asentarse, en coordinación con los interesados.
 - d) INFORMES: La Unidad correspondiente elevara un informe Técnico Legal en el plazo de 5 días, basándose en la viabilidad de la inspección y la documentación presentada, con recomendación de procedencia o improcedencia en un plazo de 10 días hábiles.
 - e) VISTO BUENO: Dicho informe será remitido vía Dirección de Ferias y Mercados a la SMDE, quien dará el Visto Bueno al informe final de Procedencia para que en base a sus competencias y revisión de documentación proceda a emitir la correspondiente autorización.
 - f) AUTORIZACIÓN: Dicha autorización será notificada en la SMDE, para que en el plazo de 10 días hábiles pueda ser observada por todo aquel que se considere afectado por la misma, debiendo acreditar su interés legal.
- En caso de existir observación fundamentada al referido trámite el mismo quedará interrumpido hasta que se resuelvan las observaciones presentadas ante la Dirección de Ferias y Mercados.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- g) **FIN DEL TRÁMITE.-** Con la autorización se extenderá un permiso de asentamiento por un plazo no mayor a 45 días hábiles. En caso de solicitudes de autorizaciones para asentamientos mayores a 45 días, la Dirección de Ferias y Mercados planteará un procedimiento específico y la generación de una Autorización excepcional.

TITULO II CAPITULO I DE LAS RECAUDACIONES Y PAGO DE TRIBUTOS

Artículo 11 (Del Registro y forma de pago).- La Dirección de Ferias y Mercados contará con un Registro, a través del cual se procederá a la autorización del pago correspondiente por el asentamiento.

El pago de patentes Municipales de los asentamientos deberá realizarse a través del sistema de Recaudaciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, debiendo ser de manera directa por los contribuyentes gremiales o por intermedio de sus respectivas asociaciones.

Artículo 12 (De la patente única anual).- El pago de patente tendrá el carácter de pago único anual, entendiéndose como tal, que cada persona que efectúa alguna actividad económica en sitio público pagará una patente por año por el puesto de venta de forma unilateral.

Artículo 13 (Del cobro de patentes municipales de asentamientos).- El sistema de recaudaciones procederá a la emisión de la Orden de Pago a través de sus operadores, de acuerdo a los siguientes casos:

1. Verificación si el contribuyente se encuentra en el registro de la Dirección de Ferias y Mercados.
2. En el caso de no estar registrado, se derivará el caso a la Dirección de Ferias y Mercados a fin de subsanar la observación, si corresponde dará de alta de registro.

Artículo 14 (De los requisitos).- Los requisitos y procedimientos para el pago de obligaciones tributarias son los siguientes:

1. Identificación mediante Cedula de Identidad, credencial del afiliado, y/o certificación de la asociación (si corresponde)
2. Figurar en los registros de la organización y en el instrumento legal que respalda la pertenencia del contribuyente (Ordenanza Municipal y/o Ley Municipal)
3. Declaración en listado actualizado por la directiva en gestión.

Artículo 15 (Del Procedimiento y Certificación de Pago).- I. Una vez presentada la solicitud a la Dirección de Ferias y Mercados se verificará estrictamente el cumplimiento de los datos autorizados según Ordenanza





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



y/o Ley Municipal luego remitirá a la Unidad de Otros Ingresos para su cancelación.

II. Una vez realizada la cancelación, el representante de la asociación, o persona natural deberá dirigirse con la papeleta de pago otorgada por la entidad bancaria al Área de Otros Ingresos para que en el tiempo perentorio se le entregue los comprobantes de pago de la patente de manera individual correctamente llenados con los datos completos del contribuyente (nombres y apellidos, número de puesto, fila, monto pagado, gestión, nombre de la asociación y otros correspondientes al formulario).

Artículo 16 (Incumplimiento del pago de patente municipal).- El incumplimiento del pago de patentes municipales establecidos conforme a la Constitución Política del Estado, el Código Tributario Boliviano, Ley Municipal N° 231, Resolución Senatorial 036/2007 y Ordenanza Municipal 128/2004 dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas por las normas tributarias vigentes y si estos fueren por más de (2) años consecutivos será causal de reversión y/o revocatoria de autorización de asentamiento colectivo, individual o temporal.

Artículo 17 (Del pago de asentamientos directos).- Los aranceles establecidos en el Artículo 14, de la Ley Municipal N° 291/2015 establecen los montos de Bolivianos 20, 13, y 6 para zonas A, B y C respectivamente de aplicación obligatoria.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCION

Artículo 18 (De la Inspección).- La Dirección de Ferias y Mercados a través de sus Unidades operativas; la Dirección de Tráfico y Vialidad así como la Intendencia Municipal, realizarán inspección a los predios de los asentamientos; éstas serán de oficio o a solicitud de terceros, con el fin de velar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 19 (Inicio).- La Dirección de Ferias y Mercados a través de sus Unidades operativas solicitará mediante la Intendencia Municipal la asistencia de la fuerza pública cuando estime necesaria su participación.

Artículo 20 (Procedimiento).- Una vez realizada la inspección se procederá

1. A emitir boleta de notificación.
2. Elaborar informe a la instancia que corresponda para proceder de acuerdo a las sanciones que establezca el presente Reglamento.

Artículo 21 (Clasificación de operativos).- Los Operativos se clasifican de dos maneras:

1. Operativos de rutina.
2. Operativos de control interinstitucional.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Artículo 22 (Operativos de rutina).- Los facultados para la realización de operativos de rutina son la Guardia Municipal, la Intendencia Municipal y los Sub Intendentes de cada Distrito Municipal. Los cuales deberán controlar a todos los Asentamientos que se encuentran registrados en la Dirección de Ferias y Mercados en base a sus planos aprobados.

Artículo 23 (Operativos de control Interinstitucional).- El Operativo de Control Interinstitucional está facultado a realizar decomisos a todo infractor, para tal efecto se convocará mediante comunicaciones internas a las siguientes Unidades Organizacionales del GAMEA:

- a. Seguridad Ciudadana.
- b. Intendencia Municipal.
- c. Guardia Municipal.
- d. Asesor Legal de Distrito Municipal.
- e. Sub Intendente de Distrito Municipal.
- f. Dirección de Transparencia.
- g. Dirección de Ferias y Mercados.
- h. Unidad de Movilidad Urbana
- i. Unidad operativa de tránsito.
- j. Dirección de Recaudaciones.
- k. Unidad Calidad Ambiental.

Artículo 24 (Del procedimiento).-

- a) INICIO: Nota de Solicitud de Operativo.
- b) INSPECCIÓN: Será realizada por el Responsable de Control de la Dirección de Ferias y Mercados elevando un informe de procedencia o improcedencia si el caso amerita.
- c) NOTIFICACIÓN: Misma que podrá realizarse hasta en tres oportunidades.
- d) MEMORANDUM: El Responsable de Control emitirá un Memorándum improrrogable de cumplimiento obligatorio en 24 horas a los infractores.
- e) OPERATIVO DE CONTROL INTERINSTITUCIONAL: Una vez otorgado el Memorándum, el Responsable de control estará habilitado a realizar el operativo de rutina y/o interinstitucional con decomiso, acto del cual se deberá llenar el formulario correspondiente.
- f) REGISTRO E INVENTARIO DE LO DECOMISADO: La custodia, registro e inventario serán depositados en instalaciones de la Intendencia Municipal procediendo según la normativa de la Guardia Municipal





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



conforme a la Ordenanza Municipal No. 301/2012 y demás disposiciones legales.

CAPITULO III DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 25 (Deberes de comerciantes minoristas asentados).-

1. Cuidar y preservar las obras públicas construidas en las vías y espacios de dominio público de la ciudad de El Alto.
2. Contribuir de manera obligatoria al aseo de las vías y espacios de su uso provisional que son de dominio público, en coordinación con la EMALT y las demás instancias pertenecientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Cumplir con las normas estipuladas en el presente Reglamento.
4. Utilizar la ropa adecuada para la venta de sus productos.
5. Cumplir y ejecutar las normas de higiene y seguridad que establezca el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a través de sus diferentes instancias.
6. Cumplir oportunamente con el pago de patentes anuales, por el uso de espacios públicos en la Dirección de Recaudaciones y/o las entidades bancarias autorizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto según reglamento específico.

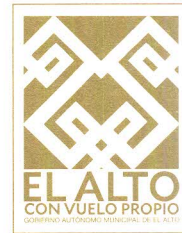
Artículo 26 (Prohibiciones).-

1. Queda prohibida toda Autorización de nuevos asentamientos y ampliaciones individuales y/o colectivas de comerciantes minoristas en la Ceja de El Alto; Avenidas: Juan Pablo II, Antofagasta, Tiahuanacu, Panorámica, 6 de Marzo, Bolivia, Avenida Satélite, Avenida del Policía, Alfonso Ugarte, 16 de Julio, Periférica, Carretera a Viacha, Plazas Públicas y Puentes y/o pasarelas de la ciudad de El Alto.
2. Queda terminantemente prohibido la ampliación de todos los asentamientos legalmente constituidos hasta la fecha de la publicación de la Ley Municipal Autonómica N° 291 en toda la jurisdicción territorial de la ciudad de El Alto.
3. Se prohíben asentamientos que produzcan obstrucción peatonal y congestionamiento vehicular en las vías públicas.
4. No respetar las medidas de puestos asignados en cada caso.
5. No respetar la clase de puestos (KIOSKOS, ANAQUEL, TARIMA, MODULAR y PUESTOS DE VENTA), asignada en cada caso.
6. No respetar aceras o calzadas, fuera de lo dispuesto, según ordenanza, ley municipal y decreto edil y/o autorización respectiva.
7. No cumplir con disposiciones medioambientales de salud e higiene, generando residuos de basura en el lugar de asentamientos en un área de dos metros del puesto de venta.
8. Se prohíbe la venta, hipoteca o alquiler de espacios Municipales.
9. No se realizaran altas y bajas de listas de afiliados, de manera no autorizada por el GAMEA.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



10. Queda prohibido ofrecer, vender o negociar productos que dañen la salud de la ciudadanía.
11. Queda prohibido el daño material a las obras existentes en vía pública a objeto de adecuar sus puestos de venta, debiendo cuidar y preservar el ornato público.
12. Queda Prohibido el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas en inmediaciones de sus puestos de venta.
13. Abstenerse de realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres en sus puestos de venta e inmediaciones.

TITULO III REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I FALTAS Y SANCIONES

Artículo 27 (Faltas y Sanciones).- I. Serán consideradas como faltas todas aquellas conductas dolosas, culposas u omisivas que infrinjan las normas establecidas en el presente Reglamento por parte de los Comerciantes Gremiales.

II. Las sanciones se establecerán de la siguiente manera:

1. Primera vez, llamada de Atención emitida por de la Dirección de Ferias y Mercados, Intendencia Municipal, Dirección de Tráfico y Vialidad y/o la Dirección de Recaudaciones indicando el motivo de la contravención o incumplimiento.
2. Segunda vez, notificación de pre aviso para el retiro del puesto de venta.
3. Tercera vez, retiro del puesto de venta, decomiso y la suspensión por un plazo no menor a tres meses.

Artículo 28 (Restitución del puesto de venta).- Procederá una vez vencido el plazo estipulado en el numeral tercero del artículo N° 27 y/o cuando se hubiere subsanado dicha observación.

CAPITULO II REGISTRO GREMIAL

Artículo 29 (Del Registro de Gremiales).- I. La Dirección de Ferias y Mercados creará el registro gremial (RG), el cual tendrá la finalidad de registrar todos los datos de los contribuyentes del sector gremial legalmente establecidos en las nuevas modalidades emergentes de la aplicación de la patente única anual (Arancel según la zona a la que pertenece).

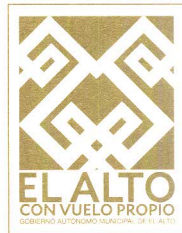
II. El citado registro deberá contener la siguiente información:

1. Nombre y apellidos completos de los beneficiarios.
2. Numero de Cedula de Identidad.
3. Domicilio actual.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



4. Asociación a la que pertenece y zona de ubicación.
5. Días y horas autorizadas para el asentamiento en cada Asociación (Conforme a Listado).
6. Número de registro de la Asociación a la que pertenece.
7. Arancel que corresponda de acuerdo a la zona de ubicación.

Artículo 30 (De las altas o bajas).- Son causales de modificación del Registro Único Gremial:

- a) Baja del contribuyente: Procede cuando el contribuyente y/o la Asociación a través de su Directorio comunique por escrito el retiro, abandono o dejación del asentamiento, no debiendo registrar adeudo tributario sobre el pago de patente del asentamiento correspondiente, solicitud que será evaluada y registrada por la Dirección de Ferias y Mercados.
- b) Alta del contribuyente: Procede cuando el contribuyente y/o la Asociación comunique por escrito su incorporación como nuevo afiliado adjuntando la documentación correspondiente, solicitud que será evaluada y registrada por la Dirección de Ferias y Mercados.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Las Secretarías Municipales así como todas las Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto quedan encargadas del cumplimiento del presente reglamento.

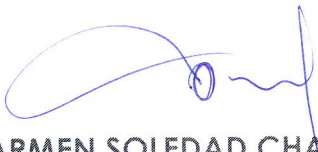
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- I. Todas las autorizaciones de nuevos asentamientos serán pasibles de reubicación en cualquier momento por causas de utilidad pública e interés social.

II. Asimismo podrán ser reubicados por declaratoria de emergencia, desastre o temas de salud pública, debidamente declarados de acuerdo a normativa vigente.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.- Quedan abrogadas y derogadas todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Municipal y Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA.- En cumplimiento al artículo 14 de la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales, por el área respectiva del GAMEA, remítase una copia de la presente resolución al Servicio Estatal de Autonomías – SEA, dentro del plazo legal establecido para el efecto.

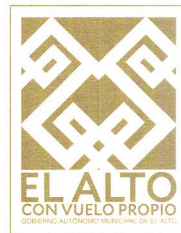
Es dado en la ciudad de El Alto a los 30 días del mes de noviembre del año dos mil quince.


LIC. CARMEN SOLEDAD CHAPETÓN TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Nicolás Peña Díaz Romero
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Lic. Nicolás Adolfo Peña Díaz Romero
**SECRETARIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Arq. M. Ayde Patzi Quispe
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Arq. María Ayde Patzi Quispe
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICIOS
MUNICIPALES**

Lic. Moisés Avila Hilari
SECRETARIO MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Lic. Moisés Edwin Ávila Hilari
**SECRETARIO MUNICIPAL DE MOVILIDAD
URBANA SOSTENIBLE**

Lic. Ana María Crispín Choque
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Lic. Ana María Crispín Choque
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

Cap. (r) Dorian Amin Ulloa Javier
SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Cap. (r) Dorian Amin Ulloa Javier
**SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

Lic. Nancy Conde Alanoca
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Lic. Nancy Conde Alanoca
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO
HUMANO**



Ing. Mustafa Elxami Saavedra
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Ing. Mustafa Elxami Saavedra
**SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
E INFRAESTRUCTURA**

