



**GOBIERNO MUNICIPAL
DE SUCRE**

**SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN
DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Reglamento para la Obtención de la Licencia de Funcionamiento



Agosto de 2007

Reglamento de Obtención de Licencia de Funcionamiento

TÍTULO PRIMERO Marco General

CAPÍTULO I Fundamentos

Artículo 1. (Objeto).- El presente Reglamento tiene por objeto normar, el proceso de obtención de licencias de funcionamiento a favor de personas naturales y/o jurídicas que desarrollan actividades económicas, cualquiera sea su naturaleza, en la jurisdicción territorial del Gobierno Municipal de Sucre.

Artículo 2. (Alcance y ámbito de aplicación).- El presente reglamento será aplicado por los funcionarios municipales encargados de otorgar la licencia de funcionamiento a favor de todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que desarrollen actividades económicas en la jurisdicción municipal, cualquiera sea su naturaleza, quienes deberán cumplirlo con carácter obligatorio.

Artículo 3. (Definiciones).- En el Trámite de Licencia de Funcionamiento se utilizarán al menos las siguientes definiciones:

ACTIVIDAD ECONÓMICA.- Se considera actividad económica a aquella actividad comercial de producción y/o comercialización de bienes o servicios cualquiera sea su naturaleza desarrollada en la jurisdicción territorial del Gobierno Municipal.

INSPECTOR.- Es el funcionario público del Gobierno Municipal de Sucre designado, conforme a la normativa legal vigente, para la realización de las inspecciones técnicas en el marco del Trámite de Licencia de Funcionamiento.

RAE (Registro de Actividades de Empresas).- Es el Registro creado y administrado por el Gobierno Municipal de Sucre en el que constan todos aquellos aspectos relativos a las Actividades Económicas inscritas en su jurisdicción territorial.

FORMULARIO RAE.- Es el documento de solicitud requerido para dar inicio al Trámite de Licencia de Funcionamiento y tiene valor de declaración jurada en el marco de las previsiones contenidas en la Ley 2492 del Nuevo Código Tributario

FORMULARIO DE INSPECCIÓN.- Es el documento utilizado por el funcionario público encargado de realizar la inspección técnica de las

actividades económicas y en el que se insertan los aspectos técnico – administrativos relativos a éstas.

HOJA DE RUTA.- Es el documento interno del Gobierno Municipal creado para el registro de cada paso del Trámite de Licencia de Funcionamiento.

USUARIO.- Es la persona natural o jurídica que, en procura de la obtención de una licencia de funcionamiento para su actividad económica, inicia su trámite y, una vez concluido el mismo asume las responsabilidades y obligaciones derivadas por Ley de la Licencia de Funcionamiento.

CARPETA DE TRÁMITE.- Es el conjunto de documentos presentados y generados en el Trámite de Licencia de Funcionamiento y que respaldan, técnica y jurídicamente, la licencia de funcionamiento otorgada por el Gobierno Municipal de Sucre.

CERTIFICADOS MUNICIPALES.- Son aquellos documentos emitidos por Unidades y reparticiones municipales especializadas, destinados a determinar de forma adecuada el impacto específico que las actividades económicas producen en el Gobierno Municipal.

Estos documentos considerarán aspectos de espectáculos públicos, ambientales, patrimoniales, históricos, y otros para la apertura de actividades económicas que requieren de control por su sensibilidad e impacto social.

Artículo 4. (Principios).- El Trámite de Licencia de Funcionamiento se sustenta en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.

Principio de presunción de veracidad

En la sustanciación del Trámite, se presume que los documentos y declaraciones presentados y formulados por el usuario en la forma establecida por este reglamento, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

Principio de buena fe

En la relación de los usuarios con la Administración Pública Municipal se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los servidores públicos y de los ciudadanos, orientarán el Trámite de Licencia de Funcionamiento.

Principio de privilegio fiscalización y de controles posteriores

El Trámite de Licencia de Funcionamiento, permitirá la aplicación de fiscalización posterior por parte del Gobierno Municipal de Sucre,

reservándose la autoridad administrativa municipal, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada por el usuario en cualquier tiempo y momento, el cumplimiento de la norma y de aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

Principio de preclusión

Que consiste en el cumplimiento estricto de los pasos y tiempos establecidos para la tramitación de la Licencia de Funcionamiento con base a la eficiencia y responsabilidad que determina la no repetición innecesaria de los mismos y la voluntad administrativa de seguir adelante buscando la “no repetición innecesaria de etapas ya concluidas”.

Principio de transparencia

Que consiste en involucrar a la sociedad civil en el control social colectivo del Trámite de Licencia de Funcionamiento así como la administración de los fondos públicos derivados del mismo, conforme a las normas vigentes.

Principio de eficiencia

Consiste en la optimización del empleo de los recursos municipales disminuyendo costos y cumpliendo adecuadamente los trámites, brindando servicios de alta calidad, en beneficio de los usuarios.

CAPÍTULO II
UNIDADES FUNCIONALES INVOLUCRADAS

Artículo 5. (Enunciación).- El Trámite de Licencia de Funcionamiento estará bajo el cargo y responsabilidad de las siguientes unidades funcionales del Gobierno Municipal de Sucre:

- Oficialía Mayor Administrativa Financiera,
 - Dirección Financiera,
 - Departamento de Ingresos,
 - Área de Recaudaciones,
 - Área de Fiscalización.
-

TITULO II DEL PROCESO

CAPÍTULO I TIPOS DE PROCESO

Artículo 6. (Características).- El Trámite de Licencia de Funcionamiento contempla dos procedimientos diferentes de tramitación que son:

- A. PROCESO CON CERTIFICACIÓN PREVIA**
- B. PROCESO SUJETO A CONTROL GENERAL**

Artículo 7. (Proceso con Certificación Previa).- Será el procedimiento aplicable a aquellas actividades económicas de alta sensibilidad e impacto que requerirán certificaciones especiales y controles previos a la obtención de la Licencia de Funcionamiento por su característica de acuerdo a normativa legal vigente relativa a temáticas de:

1. Medio Ambiente
2. Patrimonio Histórico
3. Salubridad
4. Espectáculos Públicos
5. Otros que requieran control específico.

Los trámites y procedimientos requeridos para la obtención de certificaciones específicas se regularán por reglamentación adicional.

Artículo 8. (Proceso sujeto a Control General).- Será el proceso aplicable a aquellas actividades económicas que no requieren de certificación previa y se sujetarán únicamente al presente reglamento.

Artículo 9. (Duración del Trámite).- En cualquiera de los procesos detallados en los artículos 7 y 8 del presente reglamento, el trámite tendrá una duración de 5 días hábiles computables desde su presentación y siempre que el usuario haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos exigidos conforme a su actividad económica y su trámite específico.

Artículo 10. (Manuales de Procedimiento).- El Gobierno Municipal de Sucre elaborará y aprobará manuales de procedimiento internos específicos al Trámite de Licencia de Funcionamiento mismos que se podrán modificar en procura de una mayor eficiencia y transparencia pero, en ningún caso las modificaciones realizadas podrán exceder los plazos máximos establecidos en el presente Reglamento para la otorgación de Licencia de Funcionamiento a favor de los usuarios.

Artículo 11. (Inspección).- El Trámite de Licencia de Funcionamiento será realizado siempre con inspección, sea esta previa o posterior a la presentación del trámite según corresponda conforme a lo establecido en los artículos 7 y 8 del presente reglamento a fin de realizar un control adecuado por parte del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO II GRUPOS DE ACTIVIDADES

Artículo 12. (Clasificador de actividades).- Para la clasificación de las actividades económicas desarrolladas en el Gobierno Municipal, se adecuarán aquellas actividades descritas en el Clasificador de Actividades Económicas de Bolivia CAEB, mismas que serán actualizadas periódicamente.

Artículo 13. (Categorización).- Las actividades Económicas descritas en el Artículo precedente se encontrarán divididas y categorizadas conforme a la Ordenanza Municipal de Tasas y Patentes vigente del Gobierno Municipal de Sucre

TÍTULO III OBLIGACIONES

Artículo 14. (Obligaciones del Gobierno Municipal).- El Gobierno Municipal tendrá las siguientes Obligaciones con relación al Trámite de Licencia de Funcionamiento:

1. Cumplir el presente reglamento y los manuales de procedimiento internos aplicables al trámite de licencia de funcionamiento.
2. Para el proceso con controles previos, cumplir con la normativa legal vigente aplicable al caso específico.
3. Cumplir a cabalidad los principios establecidos en este reglamento.
4. Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
5. Garantizar, por todos los medios a su alcance, el respeto por el usuario que realiza el Trámite de Licencia de Funcionamiento.

Artículo 15. (Obligaciones del Usuario).- El usuario tendrá las siguientes Obligaciones con relación al Trámite de Licencia de Funcionamiento:

1. Cumplir el presente reglamento y aquella normativa aplicable y relativa a la licencia de funcionamiento.
2. Para el caso del proceso con control previo, cumplir con la normativa específica conforme a su actividad económica.
3. Entregar y facilitar, en las condiciones establecidas por este reglamento y la normativa legal aplicable de carácter específico, la

- documentación requerida para la obtención de licencia de funcionamiento.
4. Declarar en el formulario RAE los datos exactos y verdaderos de su actividad económica así como aquellos requeridos por el Gobierno Municipal de Sucre
 5. Tener, con carácter obligatorio, licencia de funcionamiento para el inicio de cualquier actividad económica.
 6. Cumplir con las condiciones técnicas, de infraestructura y de seguridad del lugar físico utilizado para la realización de su actividad económica.
 7. Tener vigente su licencia de funcionamiento y realizar el pago de su patente en los plazos y formas establecidos por el Gobierno Municipal de Sucre.
 8. Exponer en un lugar visible la licencia de funcionamiento.
 9. Permitir, en cualquier momento, la inspección y fiscalización de la actividad económica, por parte del Gobierno Municipal de Sucre, a través de sus funcionarios, debidamente acreditados.
 10. Comunicar al Gobierno Municipal de Sucre el cierre temporal o definitivo de la actividad económica así como cualquier modificación a los datos personales del responsable y/o aquellos relativos a la actividad económica.

TITULO IV LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I TRAMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 16. (Información).- El Gobierno Municipal, a través de ventanilla única, será el encargado de brindar toda la información requerida por el usuario para la realización adecuada del Trámite de Licencia de Funcionamiento a través de una Guía de Trámite. Asimismo, brindará con carácter gratuito todos aquellos formularios necesarios para iniciar el Trámite de Licencia de Funcionamiento.

El Gobierno Municipal de Sucre procurará el uso de medios y mecanismos de información y comunicación tanto interna como externa para informar a los funcionarios municipales y ciudadanos de la jurisdicción territorial municipal acerca del Trámite de licencia de funcionamiento.

Artículo 17. (Solicitud de Registro de Empresa para obtención de licencia de funcionamiento).- Una vez obtenida la información necesaria, el usuario se apersonará ante el funcionario de Jefatura de Ingresos del Gobierno Municipal designado al efecto, presentando el formulario de RAE debidamente llenado y los requisitos establecidos en el presente reglamento, según las características de su actividad económica.

Las características de la actividad económica determinarán los requisitos y el tipo de proceso aplicable al Trámite de Licencia de Funcionamiento.

Artículo 18. (Requisitos).- El trámite de Licencia de Funcionamiento tendrá los siguientes requisitos generales que deberán ser cumplidos de forma obligatoria por el usuario sin importar la característica de su actividad económica.

REQUISITOS PERSONAS NATURALES
a. Fotocopia C.I., Pasaporte o Libreta de Servicio Militar del titular o responsable
b. Fotocopia de la última factura de luz o agua del domicilio del titular o responsable de la actividad económica
c. Fotocopia de la factura de luz o agua del lugar destinado a la actividad económica
d. Formulario RAE debidamente llenado
e. Poder cuando el trámite no es realizado en forma personal

REQUISITOS PERSONAS JURÍDICAS
a. Fotocopia del C.I., Pasaporte o Libreta de Servicio Militar del propietario y/o representante legal
b. Fotocopia de la factura de luz o agua del lugar destinado a la actividad económica
c. Formulario RAE debidamente llenado
d. Fotocopia del testimonio de constitución y el poder del representante legal
e. Fotocopia del NIT.
f. Formulario RAE
g. Poder cuando el trámite no es realizado en forma personal

De forma adicional a los requisitos establecidos previamente, para los casos en que se aplica el proceso con control previo se deberán presentar los siguientes:

REQUISITOS ADICIONALES
a. Certificado Ambiental vigente según corresponda
b. Tarjeta de Control de Inspección Sanitaria vigente según corresponda
c. Certificado de Autorización otorgado por la Dirección de Espectáculos Públicos según corresponda
d. Certificado de Patrimonio Histórico según corresponda.
e. Documento de autorización de la Jefatura de Farmacias del SEDES según corresponda

f.	Fotocopia del título en provisión nacional según corresponda
g.	Fotocopia de inscripción al colegio de profesionales correspondiente.

Todos los documentos serán presentados en fotocopia simple adjuntando el original para fines de verificación.

Artículo 19. (Recepción).- Una vez presentado el trámite por el usuario, el funcionario de la Jefatura de Ingresos designado al efecto será el encargado de verificar que los requisitos estén completos conforme al proceso aplicable y que el formulario RAE se encuentre correctamente llenado.

Artículo 20. (Complementación de documentación).- Cuando los documentos presentados por el usuario no cumplan con lo establecido en el presente reglamento o el manual de procedimientos elaborado al efecto, el funcionario de la Jefatura de Ingresos solicitará, luego de realizada la verificación y de forma inmediata, la enmienda y/o complementación de la documentación a fin de dar continuidad al trámite de licencia de funcionamiento.

Artículo 21. (Compra de Valores).- Una vez verificada la documentación presentada por el usuario y, únicamente cuando la solicitud y los requisitos presentados por el usuario se encuentren completos y cumplan con lo establecido en el presente reglamento, el funcionario de la Jefatura de Ingresos entregará al usuario la orden de pago de valores para que éste efectúe el pago de los mismos en la Caja del Gobierno Municipal.

Artículo 22. (Valores de Carpeta de Trámite).- El monto al que asciendan los valores por la carpeta de trámite será determinado por norma específica.

Artículo 23. (Asignación de Código de Trámite y Registro).- El funcionario de la Jefatura de Ingresos, luego de efectuado el pago de valores y presentado el comprobante por parte del usuario, de forma inmediata, asignará un código de trámite y creará de forma adicional el respectivo registro conforme al manual de procedimientos elaborado al efecto y remitirá, en el día la carpeta de trámite al Jefe de Ingresos

Artículo 24. (Verificación de control y prosecución del trámite).- El Jefe de Ingresos, en un plazo no mayor a un día hábil horas, será el encargado de realizar la verificación del contenido de la documentación presentada por el usuario para luego instruir al Responsable del Área de Fiscalización la inspección de la actividad económica.

Artículo 25. (Asignación de día y hora de inspección).- El Responsable del Área de Fiscalización asignará un inspector y determinará el día y hora de la inspección, misma que deberá realizarse en un plazo no mayor a un día

hábil de instruida la inspección, y llenará el formulario de inspección en las partes pertinentes.

Artículo 26. (Documentos de inspección).- El inspector, munido de la documentación necesaria, se constituirá en el lugar de la actividad económica, el día y hora señalado a fin de realizar, en presencia del usuario, la inspección de las instalaciones de la actividad económica y recabar, conforme a formulario elaborado el efecto, al menos la siguiente información misma que plasmará en el formulario de inspección:

- a. Datos del propietario o representante legal,
- b. Ubicación de la Actividad Económica,
- c. Datos de la Actividad Económica
- d. Superficie en la que se desarrolla la actividad determinada en m²,
- e. Servicios básicos instalados
- f. Condiciones de infraestructura de la actividad económica
- g. Área de influencia (Patrimonio histórico, Unidades Educativas, Iglesias, etc)
- h. Otros establecidos en el formulario de inspección

Artículo 27. (Inspección).- Antes de dar inicio a la inspección, el usuario suscribirá el formulario respectivo a fin de que quede constancia de la realización de la misma.

Posteriormente el inspector procederá a verificar, en presencia del usuario, las instalaciones de la actividad económica dando cumplimiento, en todo momento al manual de procedimientos elaborado al efecto y la normativa aplicable.

Artículo 28. (Informe de inspección).- El inspector, una vez concluida la inspección de la actividad económica, presentará el formulario de inspección debidamente llenado y firmado, detallando todos los aspectos verificados a momento de efectuarse la inspección.

Artículo 29. (Cumplimiento de requisitos técnicos en la inspección).- En caso de que las instalaciones de la actividad económica cumplan con las condiciones y requisitos para su funcionamiento se remitirá la carpeta de trámite al Encargado de Actividades Económicas para que éste inscriba la actividad y proceda a su registro en la base de datos y archivo del Gobierno Municipal.

Artículo 30. (Subsanación de requisitos técnicos determinados en la inspección).- El inspector, en caso de que las instalaciones de la actividad

económica no cumplan con las condiciones y, siempre que exista posibilidad de subsanación, realizará las observaciones por escrito a fin de que el usuario acepte las mismas, concediendo un plazo prudencial para su enmienda.

En el plazo previamente señalado se realizará una segunda y última inspección de las instalaciones de la actividad económica a fin de verificar la subsanación realizada para proseguir con el Trámite de Licencia de Funcionamiento.

Artículo 31. (Incumplimiento de requisitos técnicos en la inspección).-

En caso que las observaciones no sean subsanables, el contribuyente no acepte las observaciones realizadas por el inspector o, cumplido el plazo otorgado no realice las enmiendas, el inspector elaborará el informe de inspección haciendo constar este extremo para su posterior remisión, junto con la carpeta de trámite a la Jefatura de Ingresos para la elaboración de la Resolución de Rechazo de Licencia de Funcionamiento establecida en los artículos 34 y 35 del presente reglamento.

Artículo 32. (Derecho de Inscripción y Registro).-

Una vez practicada la inspección y verificado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el funcionamiento de la actividad económica, se practicará la liquidación del derecho de registro por parte del Encargado de Actividades Económicas del Gobierno Municipal de Sucre, debiendo el usuario realizar el pago del mismo en la entidad financiera habilitada para tal efecto.

Artículo 33. (Entrega de Licencia de Funcionamiento).-

Habiéndose cumplido con todos los requisitos exigidos y, una vez efectuado el pago del Derecho de Inscripción, el usuario podrá recoger la Licencia de Funcionamiento de su actividad económica al día siguiente hábil de la presentación del comprobante de pago del Derecho de Registro del funcionario municipal con quien inició el trámite.

El funcionario Municipal deberá dejar constancia escrita de la entrega de la licencia de funcionamiento en el comprobante respectivo que genere el sistema informático, inscribirá la finalización del trámite en el registro y remitirá la carpeta de trámite para su correspondiente Archivo físico.

Artículo 34. (Resolución de Rechazo de Licencia de Funcionamiento).-

La Jefatura de Ingresos será la encargada de elaborar la Resolución de

Rechazo de Licencia de Funcionamiento para su posterior firma conforme a lo establecido en el manual de procedimientos elaborado al efecto.

La Resolución de Rechazo de Licencia de Funcionamiento será elaborada en todos los casos que no cumplan con los requisitos exigidos para el funcionamiento de la actividad económica y admitirá los recursos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo No. 2143 y la Ley de Municipalidades No. 2028 conforme a los plazos determinados en estas normas.

Artículo 35. (Entrega de la Resolución de Rechazo de Licencia de Funcionamiento).- Una vez emitida la Resolución de Rechazo de Licencia de Funcionamiento se procederá a la notificación de la misma al usuario conforme a Ley y, una vez realizada esta actuación el funcionario Municipal deberá dejar constancia escrita de la entrega de la Resolución de Rechazo de Licencia de Funcionamiento, inscribirá la finalización del trámite en el registro y remitirá la carpeta de trámite para su correspondiente Archivo físico.

CAPÍTULO II EXEPCIONES AL TRÁMITE

Artículo 36. (Excepciones aplicables al trámite).- En el trámite de licencia de funcionamiento se contemplan las siguientes excepciones:

- 1. Modificación de información.**- Se entiende por modificación de información al hecho de que el usuario, una vez iniciado el trámite de licencia de funcionamiento y encontrándose este en proceso decide, por voluntad propia, modificar parte o la totalidad de la información declarada en el formulario RAE. En este caso el proceso que se aplicara para dar curso a esta solicitud de modificación de información será:
 - a) El usuario solicitará la modificación del trámite de licencia de funcionamiento mediante carta dirigida a la Jefatura de Ingresos.
 - b) Una vez presentada la carta, se instruirá la paralización del trámite ordenándose a la instancia correspondiente se detenga el proceso en curso y se informe al usuario que debe reiniciar su trámite tomando en cuenta la información que desea modificar.
 - c) El usuario deberá reiniciar el trámite conforme al presente reglamento.

- 2. Cancelación de proceso.**- Se entiende por cancelación del proceso al hecho de que el usuario, una vez iniciado el trámite de licencia de

funcionamiento decide, por voluntad propia, cancelar la solicitud de extensión de licencia de funcionamiento por causas atribuibles a él. En este caso la solicitud de cancelación tendrá dos modalidades:

- a) El usuario solicitará la cancelación del trámite de licencia de funcionamiento mediante memorial dirigido al Jefe de Ingresos del Gobierno Municipal.
- b) El Jefe de Ingresos del Gobierno Municipal instruirá la paralización del trámite en la instancia donde se encuentre.
- c) Se elaborará un informe de conclusión extraordinaria del trámite de licencia de funcionamiento.
- d) Se devolverá este informe al usuario y se procederá al archivo y registro de la cancelación del registro.

3. Anulación de proceso.- Se entiende por anulación del proceso al hecho de que el Gobierno Municipal de Sucre, advierte que el usuario ha abandonado el trámite de licencia de funcionamiento antes del pago del Derecho de Inscripción y Registro y efectuada la fiscalización se verifica la inexistencia de la actividad económica.

En este caso el procedimiento para anular el trámite de Licencia de Funcionamiento será:

- a) La Jefatura de Ingresos, verificada la posibilidad de abandono de trámite por parte del usuario por un período de 30 días calendario, instruirá al Área de Fiscalización realizar inspección de verificación de existencia de actividad económica.
- b) El Inspector dependiente del Área de Fiscalización, una vez verificada la inexistencia de la actividad económica emitirá informe haciendo constar tal extremo.
- c) Con este informe, el Jefe de Ingresos instruirá la anulación del trámite y se procederá a su archivo correspondiente.

4. Baja de actividad económica por fiscalización.- Se realizará la baja de la actividad económica cuando, una vez efectuada la fiscalización posterior a la emisión de la licencia de funcionamiento, se verifica que la actividad económica ha dejado de cumplir con los requisitos exigidos por Ley para su funcionamiento.

En este caso el procedimiento para dar de baja la actividad económica y la correspondiente Licencia de Funcionamiento será:

- a) El Área de Fiscalización elaborará un informe pormenorizado de la fiscalización realizada a la actividad económica tal hecho y solicitará la baja de la actividad económica y la anulación de la licencia de funcionamiento a la Jefatura de Ingresos.
- b) La Jefatura de Ingresos notificará al usuario con el informe realizado por el Área de Fiscalización para que éste presente sus descargos el plazo fatal e improrrogable de 10 días hábiles.

- c) Vencido el plazo realizará un informe final de la situación de la actividad económica en el que valorará los descargos presentados por el usuario si existieran
- d) Comprobados los extremos del informe de fiscalización se procederá a la baja de la actividad económica y su correspondiente licencia de funcionamiento y notificará tal hecho al usuario quien podrá interponer cualquier recurso franqueado por Ley, Sin perjuicio de las obligaciones y sanciones a las que sean pasibles los usuarios por el incumplimiento en la obligación de comunicación de la modificación de las condiciones de la actividad económica al Gobierno Municipal.

5. Cierre temporal de la actividad económica.- Se entiende que cuando el usuario solicita cerrar por un período de un año calendario su actividad económica, para dejar sin efecto el pago de la patente municipal. En este caso el procedimiento será:

- a) Solicitud mediante memorial dirigido al Jefe de Ingresos acompañado del último pago de la patente municipal.
- b) El Jefe de Ingresos deriva la misma a la unidad de archivo para que ésta remita la carpeta de trámite correspondiente.
- c) Una vez con la carpeta de trámite en su poder, el Jefe de Ingresos instruye al Área de Fiscalización la verificación del cierre de la actividad económica.
- d) El Inspector del área de Fiscalización realiza la inspección y elabora el informe correspondiente.
- e) El Jefe de Ingresos, una vez con el informe del inspector en su poder, instruye la liquidación por concepto de cierre temporal de la actividad económica.
- f) El usuario realiza el pago correspondiente por concepto de cierre temporal de actividad económica en una entidad del sistema financiero habilitada para tal efecto.
- g) Se procede a registrar el cierre temporal en el sistema
- h) Se realiza el archivo del expediente en la unidad correspondiente.

6. Modificaciones a los datos de la actividad económica.- En cualquier tiempo y momento el usuario podrá solicitar la modificación de los datos relativos a su actividad económica.

En este caso el procedimiento será:

a) Se realizará solicitud de modificación a los datos de la actividad económica mediante carta dirigida al Jefe de Ingresos misma que incluirá la licencia de funcionamiento original, la fotocopia del C.I. del titular y, en caso de ser cambio de nombre, el documento que lo origina.

b) El Jefe de Ingresos, una vez verificada la licencia de funcionamiento y comprobados los datos a ser modificados, instruirá al funcionario

encargado realizar la modificación solicitada previo informe de fiscalización.

c) El funcionario encargado de la modificación, una vez recibido el informe de fiscalización y verificados los documentos respaldatorios realizará la misma conforme al manual de procedimientos.

d) Una vez efectuada la modificación se procederá a la emisión de una nueva licencia de funcionamiento que consigne los datos correctos en el marco del presente reglamento.

TITULO V INSPECCIONES

CAPÍTULO I INSPECTORES

Artículo 37. (Obligaciones).- El inspector tiene por obligaciones las siguientes:

1. Cumplir con el presente reglamento y las leyes de la república.
2. Actuar de forma objetiva e imparcial en la realización y desarrollo de sus actividades de inspección.
3. Informar al usuario sobre los alcances de las inspecciones que realiza con carácter previo a la realización de las mismas
4. Actuar con ética, responsabilidad y profesionalismo en todo momento.
5. Utilizar los formularios de forma adecuada.
6. Elaborar informes fundamentados de las inspecciones que realiza y complementarlos en caso de ser necesario.
7. Cumplir con las fechas y plazos establecidos para la realización de las inspecciones

Artículo 38. (Responsabilidad).- El inspector será responsable por la información consignada en el Formulario de Inspección así como por los informes que realice, debiendo responder por la veracidad y fidelidad de los mismos.

CAPÍTULO II INSPECCIÓN

Artículo 39. (Programación de inspecciones).- Con carácter previo a la realización de cualquier actividad de inspección, el Área de Fiscalización elaborará la programación mensual de las mismas.

Artículo 40. (Característica de la inspección).- La inspección tendrá un carácter técnico de cumplimiento de requisitos y se limitará en lo posible a lo establecido en el manual de procedimientos u otro específico elaborado al efecto y el llenado de los campos del formulario de inspección, el inspector procurará en la medida de lo posible no hacer juicios de valor y/o parcializarse a momento de hacer la inspección

Artículo 41. (Instrucción de Inspección).- El Responsable del Área de Fiscalización, haciendo uso del talón numerado del Formulario Único de Inspección Numerado, instruirá la realización de la inspección a uno de los inspectores, quien deberá hacerla en el día y hora establecida para el efecto indefectiblemente.

Artículo 42. (Actividades Previas a la Inspección).- El inspector se apersonará al Área de Fiscalización, al final del día, para recabar los instructivos de inspección y firmará la copia del talón del formulario único de inspecciones en constancia de su recepción.

El instructivo y el formulario único de inspección consignarán al menos, el día, la hora, el lugar, el medio de transporte a ser utilizado para el efecto.

Recabará además la copia del Formulario RAE debidamente llenado por el usuario.

Artículo 43. (Traslado al lugar de la actividad económica).- Habiéndose designado el día y hora para la realización de inspección por parte del Área de Fiscalización, el inspector se constituirá en el lugar físico objeto de la inspección munido obligatoriamente del Formulario Único de Inspección y el Formulario RAE y en su caso, el manual de inspecciones elaborado al efecto.

Artículo 44. (Inicio de la inspección).- El inspector, no podrá dar inicio a la inspección si no está presente el usuario o su representante.

Artículo 45. (Inspección).- Una vez iniciada la inspección, el inspector procederá a constatar la veracidad de la información declarada por el usuario en el Formulario RAE y el cumplimiento de las condiciones exigidas para la categoría solicitada, realizará la inspección y hará firmar al usuario el formulario de inspección a la conclusión de la misma.

Artículo 46. (Informe de inspección).- El formulario de inspección debidamente llenado, tendrá valor de informe de inspección y en él constarán los criterios relevantes para la determinación de cumplimiento de requisitos.

El informe del inspector determinará el cumplimiento de los requisitos y la recomendación de otorgamiento o rechazo de la licencia de funcionamiento.

Artículo 47. (Entrega del informe).- El inspector entregará en un plazo no mayor a un día hábil de realizada la inspección el formulario de inspección

al Área de Fiscalización quien registrará la recepción del mismo en el libro correspondiente.

Artículo 48. (Otras inspecciones).- El Gobierno Municipal de Sucre podrá en cualquier momento realizar inspecciones adicionales de fiscalización, control y/o verificación, para cuyo efecto empleará el siguiente procedimiento:

- a) Estas inspecciones será programadas de manera trimestral por la Jefatura de Ingresos designando en forma aleatoria, las actividades económicas y zonas a ser verificadas y fiscalizadas.
- b) Se designarán inspectores para este efecto quienes, haciendo uso del formulario único de inspección y el formulario RAE realizarán estas inspecciones conforme a las previsiones establecidas en este reglamento, el manual de procedimientos, en su caso el manual de inspecciones y aquellas utilizadas en los procesos de fiscalización del Gobierno Municipal de Sucre y las previsiones establecidas en otras normas aplicables.

TITULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I INFRACCIONES

Artículo 49. (Clasificación).- Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 50. (Infracciones leves).- Se consideran infracciones leves las siguientes:

1. No exponer en lugar visible la licencia de funcionamiento.
2. Desarrollar actividades económicas con la licencia de funcionamiento vencida
3. No comunicar al Gobierno Municipal la modificación de los datos consignados en el Formulario RAE de manera oportuna
4. No mantener las instalaciones de la actividad económica en las condiciones adecuadas de funcionamiento

Artículo 51. (Infracciones graves).- Se consideran infracciones graves las siguientes:

1. Permitir el uso ilegal de la licencia de funcionamiento a terceras personas

2. Desarrollar actividades económicas incompatibles con la categoría autorizada para la actividad económica.
3. No comunicar al Gobierno Municipal el cierre temporal o definitivo de la actividad económica
4. Realizar modificaciones a la infraestructura o superficie utilizada para el desarrollo de la actividad económica

Artículo 52. (Infracciones Muy Graves).- Se consideran infracciones muy graves las siguientes:

1. Utilizar la licencia de funcionamiento en un lugar distinto al autorizado para el desarrollo de la actividad económica.
2. No permitir el ingreso de funcionarios municipales debidamente acreditados para efectuar inspecciones de fiscalización, control y/o verificación de la actividad económica.
3. Desarrollar actividades económicas sin contar con licencia de funcionamiento
4. Alterar, modificar o falsificar licencias de funcionamiento
5. Violentar el precinto de clausura

CAPÍTULO II **SANCIONES**

Artículo 53. (Sanciones).- Para el caso de verificarse las infracciones establecidas previamente, se aplicarán las siguientes sanciones:

1. En infracciones leves.- Se aplicarán:

- a. Multa de 50 UFV's para los casos contemplados en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 50
- b. Clausura temporal de siete días calendario para el caso contemplado en el numeral 4 del artículo 50.

En caso de reincidencia se efectuará la clausura temporal de veinte días calendario.

La reincidencia por segunda vez importará el cierre definitivo de la actividad económica

2. En infracciones graves.- Se aplicarán:

- a. Multa de 100 UFV's y baja por fiscalización conforme a lo establecido en el artículo 36 numeral 4 del presente reglamento para el caso contemplado en los numerales 1 y 2 del artículo 51
- b. Multa de 200 UFV's para el caso contemplado en el numeral 3 del artículo 51.

- c. Multa de 200 UFV's y Clausura temporal hasta el cumplimiento del artículo 36 numeral 6 del presente reglamento para el caso contemplado en el numeral 4 del artículo 51

3. En infracciones muy graves.- Se aplicarán:

- a. Para todos los casos se aplicará una Multa de 300 UFV's y clausura temporal de 90 días calendario.
- b. En caso de reincidencia se procederá a la clausura definitiva de la actividad económica
- c. Para el caso establecido en el punto 4 del artículo 52 del presente reglamento además de las sanciones establecidas previamente se iniciarán las acciones legales que correspondan.

TITULO VII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Ej. Adecuación de la Ordenanza de Tasas y Patentes vigente a los tipos de trámite, vale decir que actividades de la O.M van a ir a que proceso.

Adecuar el clasificador de actividades económicas sin vulnerar la OM de tasas y patentes.

Habilitar a las unidades del GMS para emitir certificados que ayuden en el proceso de licencia de funcionamiento

Las unidades que dan certificación deberán hacerlo dentro de los dos días hábiles

TÍTULO IX
DEROGACIONES Y ABROGACIONES

Artículo xxxxx. Sacar a la Comisión y derogar los artículos y las OM donde está contemplada

Derogar, su fuera necesario artículos del reglamento de espectáculos públicos que sean contrarios al reglamento tomando en cuenta sobretodo (inspecciones y plazos)

TITULO XI
RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo xxxx (Adecuación).- El usuario podrá interponer cualquier recurso que le franquee la Ley aplicando para tal fin con preferencia aquellos determinados en la Ley de Municipalidades y la Ley del Proceso Administrativo.

ANEXOS
FORMULARIOS