



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 001/2021
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
SITRAM 1302**

La, Paz 05 de febrero de 2021

CONSIDERANDO

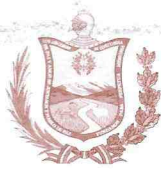
Que, la Constitución Política del Estado promulgada en fecha 07 de febrero de 2009 en su artículo 302, Parágrafo I, numerales 6) y 29), establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos municipales entre ellas la elaboración de planes de ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y asentamientos humanos urbanos.

Que, el Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas N° 233 - 240 de Fiscalización Técnica Territorial, tiene por objeto regular la fiscalización territorial respecto al cumplimiento de la Normativa Técnica Legal relacionada con la Planificación, el Ordenamiento y la Administración Territorial en los usos, clases y ocupación del suelo, Patrones de Asentamiento y Parámetros de Edificación e instituye la Conversión de la Sanción de Demolición en sanción de Multa Pecuniaria como medida administrativa derivada de un Proceso Administrativo de Fiscalización.

Que, el Decreto Municipal N° 035/2017 de fecha 29 de diciembre de 2017, modificado por los Decretos Municipales N° 024/2018 y N° 009/2019, aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autónoma N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial, que tiene por objeto regular la Fiscalización Territorial, la aplicación de las medidas correctivas y precautorias estableciendo medidas de prevención, identificación de infracciones, determinación de sanciones de Demolición, Multas y Obligaciones de Hacer, a cuyo efecto señala los procedimientos respectivos de los Procesos Administrativos de Fiscalización y de la aplicación de la Conversión de la sanción de Demolición en sanción de Multa Pecuniaria respecto a obras, construcciones y edificaciones que incumplan la normativa técnica legal.

Que, el artículo 78 del citado Reglamento General establece que la sanción de Multa Pecuniaria será proveniente de un Proceso administrativo de Fiscalización y por el incumplimiento a las sanciones establecidas.

Que, los artículos 85 y 86 de la misma normativa municipal citada, establecen la aplicación y la procedencia de la Conversión de la sanción de Demolición en sanción de Multa Pecuniaria, definiendo su procedimiento, plazos, actores del proceso, la emisión del Informe Técnico de Conversión que la autoriza y el Informe de Cumplimiento de la Conversión una vez cumplido con el pago total de la Multa o la última cuota del Plan y Cronograma de Pagos, los cuales serán notificados en Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la Unidad de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Que, la Ley Municipal Autonómica N° 443 de Incentivos al Pago de Multas Pecuniarias y Consiguiente Aprobación de Planos para la Administración Territorial Post Covid-19 de fecha 18 de diciembre 2020, tiene por objeto establecer incentivos al pago de Multas Pecuniarias impuestas entre otros por Procesos Técnicos Administrativos (PTAs) y Procesos Administrativos de Fiscalización (PAFs) estos últimos desarrollados en vigencia de la Ley Municipal Autonómica (LMA) N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.

Que, el Art. 5 de la citada Ley Municipal Autonómica N° 443, establece los descuentos para el pago de Multas Pecuniarias, determinando el descuento escalonado a favor de los administrados que cuenten con una Multa Pecuniaria, proveniente de un Proceso Administrativo de Fiscalización concluido con Resolución Administrativa que impone la Sanción de Multa o Demolición y esta última sea convertida a sanción de Multa Pecuniaria y se acojan al incentivo.

Que, mediante Decreto Municipal N° 033/2020 de fecha 11 de septiembre de 2020, se aprueba el "Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2021", en la que se establece que la Autoridad de Fiscalización Territorial tiene dentro de sus Funciones y Atribuciones específicas: a) Generar normas, políticas y lineamientos para la Fiscalización Territorial y b) Gestionar la aprobación de instrumentos técnicos legales para la Fiscalización Territorial.

Que, mediante Informe GAMLPSMPD-AFT N° 001/2021 de fecha 5 de febrero de 2021, se realiza la evaluación y justificación legal y técnica para la aprobación de la **Guía Técnica de Atención a Solicitudes de Descuentos para el Pago de Multas Pecuniarias, en Aplicación a la Ley Municipal Autonómica GAMLPS N° 443** de Incentivos al Pago de Multas Pecuniarias y Consiguiente Aprobación de Planos para la Administración Territorial Post Covid - 19, referida a la Fiscalización Técnica Territorial, señalando en su parte conclusiva que el instrumento técnico - legal de referencia está plenamente respaldado por la normativa municipal vigente y que son de uso necesario para la correcta aplicación de la Ley Municipal Autonómica N° 443 con relación al pago de multas pecuniarias impagas, por lo que se recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, el Informe DGEM-UDOM N° 54/2021 de 28 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua dependiente de la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión, concluye que el proyecto de **Guía Técnica de Atención a Solicitudes de Descuentos para el Pago de Multas Pecuniarias, en Aplicación a la Ley Municipal Autonómica GAMLPS N° 443**, cuenta con la especificidad técnica determinada por estas instancias, por lo que son compatibles con el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de la gestión 2021.

POR TANTO

La Directora de la Autoridad de Fiscalización Territorial, en uso de las atribuciones previstas en el Texto Ordenado de la Ley Municipal Autonómica del Ordenamiento



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Jurídico y Administrativo Municipal aprobada mediante Leyes Municipales GAMLN° 007/2011 GAMLN° 014/2012- GAMLN° 222/2017 y 269/2017.

RESUELVE

Artículo Primero.- APROBAR la Guía Técnica de Atención a Solicitudes de Descuentos para el Pago de Multas Pecuniarias, en Aplicación a la Ley Municipal Autonómica GAMLN° 443 de Incentivos al Pago de Multas Pecuniarias y Consiguiente Aprobación de Planos para la Administración Territorial Post Covid - 19, referida a la Fiscalización Técnica Territorial.

Segundo.- Instruir a todas las Subalcaldías el uso obligatorio de la presente Guía Técnica en las acciones de fiscalización técnica territorial y el cobro de las Multas Pecuniarias producto de los Procesos Administrativos de Fiscalización y los procesos de Conversión solicitados.

Artículo Tercero.- Los instrumentos técnico legales: Guía Técnica, Formularios de Liquidación y Notas tipo adjuntas a la presente Resolución forman parte indisoluble de la misma.

Regístrese, comuníquese y envíese copia de la presente Resolución a todas las Subalcaldías, así como a las Unidades Organizacionales pertinentes, debiéndose archivar el original en la Autoridad de Fiscalización Territorial dependiente de la Dirección de Administración Territorial y Catastral.

[Firma]
MARIA DEL ROSARIO CHAVEZ
TECNICO LEGAL
GAMLN° - S.M.P.D. - La Paz

[Firma]
ARQ. SUSANA BARRERO VELASQUEZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION TERRITORIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443

Elaborado: Abog. Ma. Del Rosario Chavez de Arraya		Revisado: Arq. Susana Barrero Velasquez		Aprobado: Arq. Susana Barrero Velasquez	
Puesto: Analista Legal AFT	Fecha: 08/01/2021	Puesto: Directora de la Autoridad de Fiscalización Territorial	Fecha: 05/02/2021	Puesto: Directora de la Autoridad de Fiscalización Territorial	Fecha: 05/02/2021

MARIA DEL ROSARIO CHAVEZ
TECNICO LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
G.A.M.L.P. - S.M.R.D. LaPaz

ARQ. SUSANA BARRERO VELASQUEZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

ARQ. SUSANA BARRERO VELASQUEZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO	3
4.1.	PASOS DEL TRÁMITE	3
Paso 1:	Recepción y registro del trámite.	3
Paso 2:	Recepción y derivación del trámite.....	4
Paso 3:	Designación del Fiscal Municipal de la UFT-DPM o UAT-DPM de la Subalcaldía .	5
Paso 4:	Liquidación del descuento.....	5
Paso 5:	Suscripción del documento de Compromiso de Plan y Cronograma de Pagos. ...	7
Paso 6:	Verificación del Pago total de la Multa Pecuniaria.....	8
Paso 7:	Revisión del Informe Verificativo de Fiscalización.....	8
Paso 8:	Validación del Informe Verificativo de Fiscalización y remisión al archivo	9
4.2.	PLAZOS DEL TRÁMITE	10
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	10
6.	ANEXOS.....	11



GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443

GUÍA TÉCNICA	
CÓDIGO:	SMPD-DATC-GT-001
VERSIÓN:	0

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía técnica, describe el procedimiento que se debe realizar en la atención a solicitudes de descuentos para el pago de multas pecuniarias, en aplicación de la Ley Municipal Autonómica N° 443 de "Incentivos al Pago de Multas Pecuniarias y Consiguiente Aprobación de Planos para la Administración Territorial Post. Covid – 19" en lo referido a la fiscalización técnica territorial, una vez determinada e impuesta la Multa Pecuniaria mediante Resolución Administrativa Macrodistrical o Informe Técnico de Conversión en el marco de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de "Fiscalización Técnica Territorial"; está dirigida a los servidores públicos municipales relacionados con las acciones de fiscalización territorial dependientes de las Subalcaldías, responsables del inicio y desarrollo de los Procesos Administrativos de Fiscalización Territorial correspondientes, así como para los usuarios solicitantes de estos incentivos.

2. OBJETIVO

El objetivo de la presente guía técnica, es establecer los lineamientos técnicos para aplicar descuentos al pago de multas pecuniarias en el marco de la Ley Municipal Autonómica N° 443, para Procesos Administrativos de Fiscalización Territorial **concluidos** con la imposición de la sanción de Multa Pecuniaria a través de Resolución Administrativa Macrodistrical y/o sanción de Demolición y esta última haya sido convertida a sanción de Multa Pecuniaria, resultado de la solicitud presentada por el(los) administrado(s) y aceptada mediante Informe Técnico de Conversión, en el marco de la Ley Municipal Autonómica N° 233 y su Reglamento General.

3. ALCANCE

La presente guía técnica, es de aplicación obligatoria por los servidores públicos municipales relacionados con las acciones de fiscalización territorial, dependientes de las Subalcaldías.

4. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

Cuando se presente un trámite para acogerse a los descuentos de pago de Multas Pecuniarias establecidas en Resolución Administrativa Macrodistrical o en Informe Técnico de Conversión, ingresada por el(los) administrado(s) infractor(es) en la Plataforma de Atención Ciudadana de la Subalcaldía correspondiente, a través de una **Nota de Solicitud de Incentivo de Pago**, pudiendo ser éste un Pago Único o Plan y Cronograma de Pagos, de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo 1 de la presente Guía Técnica.

4.1. PASOS DEL TRÁMITE

Paso 1: Recepción y registro del trámite.

	GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443		GUÍA TÉCNICA	
			CÓDIGO:	SMPD-DATC-GT-001
			VERSIÓN:	0

Responsable: Gestor de Servicios (Plataforma de la Subalcaldía)

Tareas:

1. Recibe los requisitos presentados por el(los) administrado(s) infractor(es):
 - Nota de Solicitud de Incentivo de Pago, debidamente suscrita.
 - Fotocopia simple de la Resolución Administrativa Macrodistrital.
 - Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Propietario.
 - Poder del Representante legal en el caso de personas jurídicas.
 - Fotocopia simple del Informe Técnico de Conversión que determina el monto de la Multa Pecuniaria convertida, cuando corresponda.
2. En caso que los requisitos se encuentren incompletos, comunica esta situación al administrado infractor solicitante, y devuelve la carpeta con los requisitos.
3. En caso que los requisitos se encuentren completos, registra el trámite en el Sistema de Flujo Documental y/o proceso y lo deriva al Director de Infraestructura y Fiscalización Territorial o Director de Infraestructura y Administración Territorial.
4. Entrega al(los) administrado(s) infractor(es) solicitante(s) la constancia del registro de su trámite.
5. Remite la carpeta del trámite al (a la) Director(a) de Infraestructura y Fiscalización Territorial o Director(a) de Infraestructura y Administración Territorial.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos: Carpeta del trámite con:

- a) Los requisitos exigidos.

Paso 2: Recepción y derivación del trámite

Responsable: Director(a) de Infraestructura y Fiscalización Territorial o Director(a) de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente.

Tareas:

1. Recibe y deriva la carpeta del trámite al Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o Jefe de la Unidad de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal, según corresponda.



GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443

GUÍA TÉCNICA	
CÓDIGO:	SMPD-DATC-GT-001
VERSIÓN:	0

Tiempo: Un (1) día hábil de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite derivada mediante proveído.

Paso 3: Designación del Fiscal Municipal de la UFT-DPM o UAT-DPM de la Subalcaldía

Responsable: Jefe(a) de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o Jefe(a) de la Unidad de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

Tareas:

1. Recibe la carpeta del trámite con los requisitos presentados por el(los) administrado(s) infractor(es) solicitante(s).
2. Designa al Fiscal Municipal mediante Sistema (Sitram u otro) y le remite la solicitud adjunto al trámite.
3. Entrega al Fiscal Municipal la constancia de su designación (Nota de Entrega)

Tiempo: Un (1) día hábil de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite con:

- a) Los requisitos exigidos
- b) Nota de entrega

Nota 1.

El(la) Jefe(a) de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o Jefe(a) de la Unidad de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal, designa al Fiscal Municipal responsable, de acuerdo al Distrito y/o carga laboral, realizando una distribución equitativa del trabajo.

Paso 4: Liquidación del descuento.

Responsable: Fiscal Municipal de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal (UFTDPM) o Fiscal Municipal de la Unidad de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal (UATDPM) de la Subalcaldía correspondiente.

Tareas:



GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443

GUÍA TÉCNICA

CÓDIGO:	SMPD-DATC- GT-001
VERSIÓN:	0

Acciones previas a la realización de la liquidación del porcentaje de descuento:

1. Recibe del (la) Jefe (a) de la UFTDPM o UATDPM en Sistema, el trámite que incluye la nota de Solicitud de Incentivo de Pago firmada.
2. Firma la Nota de Entrega para su custodia.
3. Analiza la nota de Solicitud de Incentivo de Pago presentada (si es Único Pago o Plan y Cronograma de Pagos).

Nota 2.

El (la) Fiscal Municipal asignado(a) de la UFTDPM o UATDPM, deberá registrar en doble ejemplar en el Formulario de Liquidación correspondiente el monto determinado a pagar de acuerdo al porcentaje de descuento establecido en la Ley Municipal Autónoma N° 443.

Acciones que debe realizar para la liquidación del descuento:

1. Realiza el cálculo de la Multa Pecuniaria estableciendo el porcentaje de descuento solicitado por el(los) administrado(s).
2. Registra en el Formulario de Liquidación correspondiente (Pago Único o Plan y Cronograma de Pagos, de acuerdo al Anexo 2 de la presente guía) los siguientes datos:
 - a) Del (los) administrado (s).
 - b) De la ubicación del inmueble objeto de fiscalización.
 - c) De la Multa Pecuniaria impuesta mediante Resolución Administrativa Macrodistrital o Informe Técnico de Conversión.
 - d) De la solicitud de descuento de la Multa Pecuniaria.
 - e) Del porcentaje de descuento determinado por el Fiscal Municipal.
 - f) Monto Total a pagar con el descuento.
 - g) Firmas de(l) administrado(s) y los funcionarios municipales responsables.
3. Entrega la Proforma de Pago al(los) administrado(s) para que proceda al pago de Multa Pecuniaria (Pago Único o su primera cuota del Plan y Cronograma de Pagos) en cualquier entidad financiera habilitada para el efecto.

Nota 3.

Una vez firmado el Formulario de liquidación correspondiente, el administrado deberá realizar el pago de la Multa liquidada con el descuento en el plazo máximo de dos (2) días hábiles; caso contrario, el formulario suscrito quedará sin efecto.



GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443

GUÍA TÉCNICA	
CÓDIGO:	SMPD-DATC-GT-001
VERSIÓN:	0

Tiempo: Un (1) día hábil de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite con:

- Los requisitos exigidos.
- El Formulario de Liquidación firmado.

En caso que el(los) administrado(s) solicite(n) acogerse a un Plan y Cronograma de Pagos, el Fiscal Municipal una vez firmado el Formulario de Liquidación correspondiente, remite el trámite al Asesor Legal de la Subalcaldía para la elaboración del documento correspondiente, ejecutándose el siguiente paso adicional:

Paso 5: Suscripción del documento de Compromiso de Plan y Cronograma de Pagos.

Responsable: Asesor Legal de la Subalcaldía.

Tareas:

- Recibe la carpeta del trámite.
- Elabora y suscribe el documento de Compromiso de Plan y Cronograma de Pagos.
- Coordina con el(los) administrado(s) la suscripción del documento de Compromiso de Plan y Cronograma de Pagos.
- Entrega al administrado una copia del documento de Compromiso de Plan y Cronograma de Pagos.
- Remite la carpeta del trámite al Fiscal Municipal.

Tiempo: Dos (2) días hábiles de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite con:

- Los requisitos exigidos.
- El Formulario de Liquidación firmado.
- Documento de Compromiso de Plan y Cronograma de Pagos

En caso que el(los) administrado(s) solicite(n) realizar un Pago Único, el Fiscal Municipal continúa con el Paso 6.

Paso 6: Verificación del Pago total de la Multa Pecuniaria

Responsable: Fiscal Municipal de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal (UFTDPM) o Fiscal Municipal de la Unidad de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal (UATDPM) de la Subalcaldía correspondiente.

Tareas:

1. Realizado el Pago Único o concluido el Plan y Cronograma de Pagos de la sanción de la Multa Pecuniaria determinada con el descuento, verifica en el Sistema el cumplimiento del(los) pago(s) realizado(s) y emite el Informe Verificativo de Fiscalización, recomendando el cierre y archivo del Proceso cuando ésta sea la única sanción impuesta.

Tiempo: Dos (2) días hábiles de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite con:

- a) Los requisitos exigidos.
- b) El Formulario de Liquidación firmado.
- c) Informe Verificativo de Fiscalización.

Paso 7: Revisión del Informe Verificativo de Fiscalización

Responsable: Jefe(a) de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o Jefe(a) de la Unidad de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

Tareas:

1. Recibe y revisa la carpeta con los requisitos, el Formulario de Liquidación y el Informe Verificativo de Fiscalización.
2. En caso que se identifique observaciones al Informe Verificativo de Fiscalización devuelve para su ajuste al Fiscal Municipal.



GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443

GUÍA TÉCNICA

CÓDIGO:	SMPD-DATC-GT-001
VERSIÓN:	0

3. En caso que no se identifique observaciones, firma el Informe Verificativo de Fiscalización y remite el trámite al Director de Infraestructura y Fiscalización Territorial o Director de Infraestructura y Administración Territorial.

Tiempo: Un (1) día hábil de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite con:

- a) Los requisitos exigidos.
- b) El Formulario de Liquidación firmado
- c) Informe Verificativo de Fiscalización

Paso 8: Validación del Informe Verificativo de Fiscalización y remisión al archivo

Responsable: Director de Infraestructura y Fiscalización Territorial o Director de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente.

Tareas:

1. Recibe la carpeta con los requisitos, el Formulario de Liquidación firmado y el Informe Verificativo de Fiscalización.
2. Firma el Informe Verificativo de Fiscalización y remite la carpeta del trámite con los requisitos, el Formulario de Liquidación y el Informe Verificativo de Fiscalización a la UFTDPM o UATDPM de la Subalcaldía para su archivo correspondiente.

Tiempo: Un (1) día hábil de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite, instruyendo su archivo, con:

- a) Los requisitos exigidos
- b) El Formulario de Liquidación firmado
- c) Informe Verificativo de Fiscalización

Nota 4.

Cuando el trámite corresponda a una solicitud de descuento para el pago de multas que se acojan a la Conversión de sanción de Demolición en sanción de Multa Pecuniaria, la verificación del pago total de la multa se efectuará aplicando el Paso 14 de la "Guía Técnica para la Atención de Solicitudes de

	GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443		GUÍA TÉCNICA	
			CÓDIGO:	SMPD-DATC-GT-001
			VERSIÓN:	0

Conversión de Sanción de Demolición a Sanción de Multa Pecuniaria y Emisión de Planos de Habilitación por Conversión de Demolición (PHCD)”.

4.2. PLAZOS DEL TRÁMITE

PASOS DEL TRÁMITE	TIEMPO
Paso 1: Recepción y registro del trámite	1
Paso 2: Recepción y derivación del trámite	1
Paso 3: Designación del Fiscal Municipal de la Subalcaldía	1
Paso 4: Liquidación del descuento	1
Paso 5: Suscripción del documento de Compromiso de Plan y Cronograma de Pagos.	2
Paso 6: Verificación del Pago total de la Multa Pecuniaria	2
Paso 7: Revisión del Informe Verificativo de Fiscalización	1
Paso 8: Validación del informe y remisión al archivo	1
TIEMPO TOTAL	10 días hábiles
DURACION EFECTIVA DEL SERVICIO	3 días hábiles

La duración efectiva del servicio considera los pasos 4 y 6, toda vez que la atención a la solicitud de descuento para el pago de multas pecuniarias se efectiviza con la liquidación y verificación del pago total de la multa pecuniaria, sólo en caso de solicitar la suscripción del Plan y Cronograma de Pagos, se adicionarán dos (2) días hábiles.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Municipal Autonómica N° 443 de incentivos al pago de Multas Pecuniarias y consiguiente aprobación de Planos para la Administración Territorial Post COVID – 19.
- Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.
- Texto Ordenado Decretos Municipales Nos. 035/2017-24/2017-009/2019, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.



**GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL
PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL
AUTONÓMICA GAMLP Nº 443**

GUÍA TÉCNICA

CÓDIGO: SMPD-DATC-
GT-001

VERSIÓN: 0

6. ANEXOS

1. Formato de Notas Tipo – Para ser presentadas por el administrado.
2. Formulario de Liquidación de Pago.

	GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	SMPD-DATC-GT-001
		VERSIÓN:	0

ANEXO 1. FORMATO DE NOTAS TIPO – PARA SER PRESENTADAS POR EL ADMINISTRADO

a) Conversión y Multa: Solicitud de incentivo de pago – Único Pago

La Paz,2021

Señor(a)

.....
 SUBALCALDE(SA) DE.....
 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
 Presente.-

Ref.: Solicitud de incentivo de pago – Único Pago

Señor(a) Subcalcalde(sa):

En el marco de la Ley Municipal Autonómica N° 443 de INCENTIVOS AL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS Y CONSIGUIENTE APROBACIÓN DE PLANOS PARA LA ADMINISTRACION TERRITORIAL POST COVID – 19, solicito el descuento de% sobre la Multa Pecuniaria impuesta de Bs..... (...../100 Bolivianos) emitida mediante **Resolución Administrativa Macrodistrital** N°de fecha..... y la liquidación de Bs..... (...../100 Bolivianos) emitida mediante **Informe Técnico de Conversión** N°.... de fecha..... con Hoja Ruta Sitram N°..... a nombre de..... y Código Catastral N°.....del Inmueble Objeto de Fiscalización.

Asimismo, conociendo el plazo para el descuento establecido en el Art. N° 5 de la Ley Municipal Autonómica N° 443, me comprometo a cancelar la totalidad de las multas establecidas en un **Único Pago**, hasta fecha; caso contrario autorizo que la presente solicitud de descuento, quede sin efecto.

Sin otro particular, reciba Ud. cordiales saludos



**GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL
PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL
AUTONÓMICA GAMLP N° 443**

GUÍA TÉCNICA	
CÓDIGO:	SMPD-DATC- GT-001
VERSIÓN:	0

b) Conversión y Multa: Solicitud de incentivo de pago – Plan de Pagos

La Paz,2021

Señor(a)

.....
SUBALCALDE(SA) DE.....
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
Presente.-

Ref.: Solicitud de incentivo de pago- Plan de Pagos

Señor(a) Subalcalde(sa):

En el marco de la Ley Municipal Autonómica N° 443 de INCENTIVOS AL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS Y CONSIGUIENTE APROBACIÓN DE PLANOS PARA LA ADMINISTRACION TERRITORIAL POST COVID – 19, solicito el descuento de% sobre la Multa Pecuniaria impuesta de Bs..... (...../100 Bolivianos) emitida mediante **Resolución Administrativa Macrodistrital N°** de fecha..... y la liquidación de Bs..... (...../100 Bolivianos) emitida mediante **Informe Técnico de Conversión N°.....** de fecha..... con Hoja Ruta Sitram N°..... a nombre de..... y Código Catastral N°..... del Inmueble Objeto de Fiscalización.

Asimismo, conociendo el plazo para el descuento establecido en la Ley Municipal Autonómica N° 443, pido acogerme a un **Plan y Cronograma de Pagos**, hasta 12 meses como máximo para lo cual suscribiré el documento correspondiente.

En caso de mi incumplimiento en el Plan y Cronograma de pagos, autorizo que la presente solicitud de descuento quede sin efecto

Sin otro particular, reciba Ud. cordiales saludos

	GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP Nº 443		GUÍA TÉCNICA	
			CÓDIGO:	SMPD-DATC-GT-001
			VERSIÓN:	0

c) Conversión: Solicitud de incentivo de pago – Único Pago

La Paz,2021

Señor(a)

.....
SUBALCALDE(SA) DE.....
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
Presente.-

Ref.: Solicitud de incentivo de pago – Único Pago

Señor(a) Subcalde(sa):

En el marco de la Ley Municipal Autonómica Nº 443 de INCENTIVOS AL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS Y CONSIGUIENTE APROBACIÓN DE PLANOS PARA LA ADMINISTRACION TERRITORIAL POST COVID – 19, solicito el descuento de% sobre la liquidación de Bs.....
 (...../100 Bolivianos) emitida mediante **Informe Técnico de Conversión Nº** de fecha.....la cual tiene la Hoja Ruta Sitram Nº..... a nombre de..... y Código Catastral Nº.....del Inmueble Objeto de Fiscalización.

Asimismo, conociendo el plazo para el descuento establecido en el Art. Nº 5 de la Ley Municipal Autonómica Nº 443, me comprometo a cancelar la multa establecida en un **Único Pago**, hasta fecha; caso contrario autorizo que la presente solicitud de descuento, quede sin efecto.

Sin otro particular, reciba Ud. cordiales saludos



GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL
PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL
AUTONÓMICA GAMLP Nº 443

GUÍA TÉCNICA	
CÓDIGO:	SMPD-DATC- GT-001
VERSIÓN:	0

d) Conversión: Solicitud de incentivo de pago – Plan de Pagos

La Paz,2021

Señor(a)

.....
SUBALCALDE(SA) DE.....
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
Presente.-

Ref.: Solicitud de incentivo de pago – Plan de Pagos

Señor(a) Subalcalde(sa):

En el marco de la Ley Municipal Autonómica Nº 443 de INCENTIVOS AL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS Y CONSIGUIENTE APROBACIÓN DE PLANOS PARA LA ADMINISTRACION TERRITORIAL POST COVID – 19, solicito el descuento de% sobre la liquidación de Bs.....
(...../100 Bolivianos) emitida
mediante **Informe Técnico de Conversión** Nºde fecha.....la cual tiene la Hoja Ruta Sitram
Nº..... a nombre de..... y Código
Catastral Nº.....del Inmueble Objeto de Fiscalización.

Asimismo, conociendo el plazo para el descuento establecido en la Ley Municipal Autonómica Nº 443, pido acogerme a un **Plan y Cronograma de pagos** hasta 12 meses como máximo, para lo cual suscribiré el documento correspondiente.

En caso de mi incumplimiento en el Plan y Cronograma de Pagos, autorizo que la presente solicitud de descuento, quede sin efecto.

Sin otro particular, reciba Ud. cordiales saludos



GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL
PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL
AUTONÓMICA GAMLP N° 443

GUÍA TÉCNICA

CÓDIGO:

SMPD-DATC-
GT-001

VERSIÓN:

0

e) Multa Pecuniaria: Solicitud de incentivo de pago – Único Pago

La Paz,2021

Señor(a)

.....
SUBALCALDE(SA) DE.....
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
Presente.-

Ref.: Solicitud de incentivo de pago – Único Pago

Señor(a) Subalcalde(sa):

En el marco de la Ley Municipal Autonómica N° 443 de INCENTIVOS AL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS Y CONSIGUIENTE APROBACIÓN DE PLANOS PARA LA ADMINISTRACION TERRITORIAL POST COVID – 19, solicito el descuento de% sobre la Multa Pecuniaria impuesta de Bs..... (...../100 Bolivianos) emitida mediante **Resolución Administrativa Macrodistrital** N°de fecha.....la cual tiene la Hoja Ruta Sitram N°..... a nombre de..... y Código Catastral N°.....del Inmueble Objeto de Fiscalización.

Asimismo, conociendo el plazo para el descuento establecido en el Art. N° 5 de la Ley Municipal Autonómica N° 443, me comprometo a cancelar la multa establecida en un **Único Pago**, hasta fecha; caso contrario autorizo que la presente solicitud de descuento, quede sin efecto.

Sin otro particular, reciba Ud. cordiales saludos



**GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL
PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL
AUTONÓMICA GAMLP N° 443**

GUÍA TÉCNICA

CÓDIGO:

SMPD-DATC-
GT-001

VERSIÓN:

0

f) Multa Pecuniaria: Solicitud de incentivo de pago – Plan de Pagos

La Paz,2021

Señor(a)

.....
SUBALCALDE(SA) DE.....
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
Presente.-

Ref.: Solicitud de incentivo de pago – Plan de Pagos

Señor(a) Subcalde(sa):

En el marco de la Ley Municipal Autonómica N° 443 de INCENTIVOS AL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS Y CONSIGUIENTE APROBACIÓN DE PLANOS PARA LA ADMINISTRACION TERRITORIAL POST COVID – 19, solicito el descuento de% sobre la Multa Pecuniaria impuesta de Bs..... (...../100 Bolivianos) emitida mediante **Resolución Administrativa Macrodistrital N°** de fecha..... la cual tiene la Hoja Ruta Sitram N°..... a nombre de..... y Código Catastral N°..... del Inmueble Objeto de Fiscalización.

Asimismo, conociendo el plazo para el descuento establecido en la Ley Municipal Autonómica N° 443, pido acogerme a un **Plan y Cronograma de pagos** hasta 12 meses como máximo, para lo cual suscribiré el documento correspondiente.

En caso de mi incumplimiento en el Plan y Cronograma de Pago, autorizo que la presente solicitud de descuento, quede sin efecto.

Sin otro particular, reciba Ud. cordiales saludos

Página:

17 de 21

ANEXO 2. FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PAGO

a) Multa Pecuniaria: Pago Único

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ UFT-DPM o UAT-DPM SUBALCALDÍA.....		N° SITRAM	
	FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PAGO ÚNICO - LMA N° 443		N°	
	MULTA PECUNIARIA		FECHA	
I.- DATOS DEL(LOS) ADMINISTRADO(S)				
N°	NOMBRES	APELLIDOS	C.I.	EXT.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
II.- DATOS DEL INMUEBLE OBJETO DE FISCALIZACIÓN				
	COD. CATASTRAL	DISTRITO	ZONA	DIRECCIÓN
				N°
PATRON DE ASENTAMIENTO				
III.- MULTA PECUNIARIA IMPUESTA EN UFVs				
	Resolución Administrativa Macrodistrical	N°	FECHA	
MULTA EN NUMERAL		MULTA EN LITERAL		
MULTA PECUNIARIA EXPRESADA EN BOLIVIANOS				
	Valor UFV a fecha de Cálculo	Fecha		
MULTA EN NUMERAL EN Bs.		MULTA EN LITERAL EN Bs.		
IV.- SOLICITUD DE DESCUENTO DE LA MULTA PECUNIARIA				
FECHA DE SOLICITUD DEL ADMINISTRADO		PORCENTAJE DE DESCUENTO SOLICITADO		
V.- PORCENTAJE DE DESCUENTO DETERMINADO POR EL GAMLP				
	ETAPA	PLAZO	% DE DESCUENTO	
VI.- MONTO TOTAL A PAGAR CON EL % DE DESCUENTO EN Bs.				
MULTA EN NUMERAL		MULTA EN LITERAL		
FECHA DE PAGO		de.....202		
VII.- FIRMAS				
FISCAL MUNICIPAL				
VºBº JEFE UFT-DPM / UAT-DPM				
ADMINISTRADO(S)				
FECHA	La Paz,.....de.....202			

 LaPaz GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL	GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443		GUÍA TÉCNICA	
			CÓDIGO:	SMPD-DATC-GT-001
			VERSIÓN:	0

b) Multa Pecuniaria: Plan y Cronograma de Pagos

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ UFT-DPM o UAT-DPM SUBALCALDÍA.....		N° SITRAM	
	FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN - PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS - LMA N° 443 MULTA PECUNIARIA		N°	
			FECHA	

I.-	DATOS DEL(LOS) ADMINISTRADO(S)			
N°	NOMBRES	APELLIDOS	C.I.	EXT.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

II.-	DATOS DEL INMUEBLE OBJETO DE FISCALIZACIÓN			
	COD. CATASTRAL	DISTRITO	ZONA	DIRECCIÓN
				N°
	PATRON DE ASENTAMIENTO			

III.-	MULTA PECUNIARIA IMPUESTA EN UFVs			
	Resolución Administrativa Macrodistrical	N°	FECHA	
	MULTA EN NUMERAL	MULTA EN LITERAL		
	MULTA PECUNIARIA EXPRESADA EN BOLIVIANOS			
	Valor UFV a fecha de Cálculo	Fecha		
	MULTA EN NUMERAL	MULTA EN LITERAL		

IV.-	SOLICITUD DE DESCUENTO DE LA MULTA PECUNIARIA - PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS		
	FECHA DE SOLICITUD DEL ADMINISTRADO	% DE DESCUENTO	N° DE CUOTAS

V.-	PORCENTAJE DE DESCUENTO DETERMINADO POR EL GAMLP		
	MONTO CON EL % DESCUENTO		Bs.
	MONTO A PAGAR - SALDO RESTANTE		Bs.

VI.-	CUOTA MENSUAL A PAGAR	
	CUOTA EN NUMERAL	CUOTA EN LITERAL
	FECHA PAGO-1ª CUOTAde.....202	

VII.-	FIRMAS
	FISCAL MUNICIPAL
	VºBº JEFE UFT-DPM / UAT-DPM
	ADMINISTRADO(S)

FECHA	La Paz, de 202
--------------	----------------------------



GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL
PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL
AUTONÓMICA GAMLP Nº 443

GUÍA TÉCNICA

CÓDIGO:

SMPD-DATC-
GT-001

VERSIÓN:

0

c) Conversión: Pago Único

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ UFT-DPM o UAT-DPM SUBALCALDÍA.....		Nº SITRAM	
		FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN - PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS LMA Nº 443		Nº	
		MULTA POR CONVERSIÓN DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN		FECHA	
I.- DATOS DEL(LOS) ADMINISTRADO(S)					
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	C.I.	EXT.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
II.- DATOS DEL INMUEBLE OBJETO DE FISCALIZACIÓN					
COD. CATASTRAL		DISTRITO	ZONA	DIRECCIÓN	Nº
PATRON DE ASENTAMIENTO					
III.- MULTA POR CONVERSIÓN DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN					
Informe Técnico de Conversión		Nº		FECHA	
Superficie a Demoler sujeta a Conversión		m2			
MONTO DE LA MULTA POR CONVERSIÓN EXPRESADA EN BOLIVIANOS					
MULTA EN NUMERAL		MULTA EN LITERAL			
IV.- SOLICITUD DE DESCUENTO DE LA MULTA POR CONVERSIÓN-PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS					
FECHA DE SOLICITUD DEL ADMINISTRADO		% DE DESCUENTO		Nº DE CUOTAS	
V.- PORCENTAJE DE DESCUENTO DETERMINADO POR EL GAMLP					
MONTO CON EL % DESCUENTO				Bs.	
MONTO A PAGAR - SALDO RESTANTE				Bs.	
VI.- CUOTA MENSUAL A PAGAR					
CUOTA EN NUMERAL		CUOTA EN LITERAL			
FECHA PAGO-1ª CUOTA		de.....202			
VII.- FIRMAS					
FISCAL MUNICIPAL					
VºBº JEFE UFT-DPM / UAT-DPM					
ADMINISTRADO(S)					
FECHA		La Paz,.....de.....202			

 LaPaz CON FÉRMEN. CON FÉRMEN. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL	GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS, EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443		GUÍA TÉCNICA	
			CÓDIGO:	SMPD-DATC-GT-001
			VERSIÓN:	0

d) Conversión: Plan y Cronograma de Pagos

 LaPaz CON FÉRMEN. CON FÉRMEN. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ UFT-DPM o UAT-DPM SUBALCALDÍA.....		N° SITRAM	
	FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN - PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS LMA N° 443		N°	
	MULTA POR CONVERSIÓN DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN		FECHA	

I.-	DATOS DEL(LOS) ADMINISTRADO(S)			
N°	NOMBRES	APELLIDOS	C.I.	EXT.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

II.-	DATOS DEL INMUEBLE OBJETO DE FISCALIZACIÓN			
	COD. CATASTRAL	DISTRITO	ZONA	DIRECCIÓN
				N°
	PATRON DE ASENTAMIENTO			

III.-	MULTA POR CONVERSIÓN DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN			
	Informe Técnico de Conversión	N°	FECHA	
	Superficie a Demoler sujeta a Conversión	m2		
	MONTO DE LA MULTA POR CONVERSIÓN EXPRESADA EN BOLIVIANOS			
	MULTA EN NUMERAL	MULTA EN LITERAL		

IV.-	SOLICITUD DE DESCUENTO DE LA MULTA POR CONVERSIÓN-PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS		
	FECHA DE SOLICITUD DEL ADMINISTRADO	% DE DESCUENTO	N° DE CUOTAS

V.-	PORCENTAJE DE DESCUENTO DETERMINADO POR EL GAMLP		
	MONTO CON EL % DESCUENTO		Bs.
	MONTO A PAGAR - SALDO RESTANTE		Bs.

VI.-	CUOTA MENSUAL A PAGAR	
	CUOTA EN NUMERAL	CUOTA EN LITERAL
	FECHA PAGO-1ª CUOTAde.....202	

VII.-	FIRMAS	
	FISCAL MUNICIPAL	
	VºBº JEFE UFT-DPM / UAT-DPM	
	ADMINISTRADO(S)	
	FECHA La Paz,.....de.....202	



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

INFORME

GAMLP-SMPD-AFT N° 001/2021

A: Arq. Susana Barrero Velasquez
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL – SMPD

ARQ. SUSANA BARRERO VELASQUEZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

DE: Abg. María del Rosario Chavez de Arraya
ANALISTA LEGAL AFT
Arq. Julio Betancourt Orosco
ANALISTA TÉCNICO AFT

REF. : **GUÍA TÉCNICA**

Fecha: La Paz, 5 de febrero 2021

Arq. Barrero:

Se eleva a su autoridad, el presente Informe Técnico Legal GAMLP-SMPD-AFT N° 001/2021, con relación al proyecto de **Guía Técnica de Atención a Solicitudes de Descuentos para el Pago de Multas Pecuniarias, en Aplicación a la Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 443** de Incentivos al Pago de Multas Pecuniarias y consiguiente Aprobación de Planos para la Administración Territorial Post Covid – 19 referida ésta, a la Fiscalización Técnica Territorial y sus anexos (Formularios de Liquidación y formatos de Notas Tipo a ser presentadas por los administrados).

I. ANTECEDENTES

En el marco del Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas N° 233 - 240 de Fiscalización Técnica Territorial, se regula la fiscalización territorial respecto al cumplimiento de la Normativa Técnica Legal relacionada con la Planificación, el Ordenamiento y la Administración Territorial en los usos, clases y ocupación del suelo, Patrones de Asentamiento y Parámetros de Edificación y se instituye la Conversión de la Sanción de Demolición en sanción de Multa Pecuniaria como medida administrativa derivada de un Proceso Administrativo de Fiscalización Territorial.

En fecha 18 de diciembre de 2020, se promulga la Ley Municipal Autonómica N° 443 de Incentivos al Pago de Multas Pecuniarias y consiguiente aprobación de Planos para la Administración Territorial Post covid-19, que tiene por objeto establecer incentivos al pago de Multas Pecuniarias impuestas entre otros por Procesos Técnicos Administrativos (PTAs) y Procesos Administrativos de Fiscalización (PAFs) estos últimos desarrollados en vigencia de la Ley Municipal Autonómica (LMA) N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.

II. DESARROLLO.

A. ANALISIS LEGAL

Mediante Decreto Municipal N° 033/2020 de fecha 11 de septiembre de 2020, se aprueba el "Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión

2021", en la que se establece que la Autoridad de Fiscalización Territorial (AFT) tiene dentro de sus Funciones y Atribuciones específicas: a) Generar normas, políticas y lineamientos para la Fiscalización Territorial y b) Gestionar la aprobación de instrumentos técnicos legales para la Fiscalización Territorial.

En este ámbito, las Áreas Legal y Técnica de la Autoridad de Fiscalización Territorial, dependiente de la Dirección de Administración Territorial y Catastral, como Unidad Desconcentrada, Gerente de las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal y de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de las Subalcaldías, desarrolló el procedimiento para la implementación de la Ley Municipal Autonómica N° 443 en lo referente al cobro de Multas Pecuniarias impuestas mediante **Resolución Administrativa Macrodistrical** y procesos de Conversión de la Sanción de Demolición en sanción de Multa Pecuniaria, esta última autorizada mediante el **Informe Técnico de Conversión** correspondiente, ambas resultado de Procesos Administrativos de Fiscalización Territorial.

El contenido del referido procedimiento, se desarrolla en una Guía Técnica que señala a detalle las acciones que deben realizar los funcionarios municipales relacionados con las acciones de fiscalización territorial a momento de aplicar los incentivos para el pago de Multas Pecuniarias establecidos en la LMA N° 443, a requerimiento de los administrados.

Se establece también, que la Guía Técnica de referencia se encuentra dentro de la fundamentación normativa establecida en la Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo en lo concerniente a los elementos esenciales del Acto Administrativo.

De la misma manera, mediante Informe DGEM-UDOM N° 54/2021 de 28 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua dependiente de la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión, concluye que el proyecto de Guía Técnica, cuenta con la especificidad técnica determinada por estas instancias, por lo que son compatibles con el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de la gestión 2021.

Forma parte del presente proyecto:

1. La GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443 DE INCENTIVOS AL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS Y CONSIGUIENTE APROBACIÓN DE PLANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL POST COVID – 19.
2. Los ANEXOS QUE INCLUYEN LOS FORMULARIOS DE LIQUIDACIÓN (PAGO ÚNICO O PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS) Y EL FORMATO DE NOTAS TIPO, A SER PRESENTAS POR LOS ADMINISTRADOS.

B. ANÁLISIS TÉCNICO

1. GUÍA TÉCNICA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DESCUENTOS PARA EL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS EN APLICACIÓN A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA GAMLP N° 443 DE INCENTIVOS AL PAGO DE MULTAS PECUNIARIAS Y CONSIGUIENTE APROBACIÓN DE PLANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL POST COVID – 19

Esta Guía Técnica, permitirá al administrado así como a los funcionarios municipales relacionados con las acciones de fiscalización territorial conocer paso a paso el procedimiento que se debe seguir cuando el(los) administrado(s) requieran realizar el pago de una Multa Pecuniaria impaga aplicando los incentivos establecidos en la LMA 443.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Asimismo, la Guía Técnica, está elaborada en formato Word, fácilmente imprimible; establece el inicio y el final del trámite, se incluyen los actores internos y externos, los responsables de la tramitación, los plazos para la emisión de los instrumentos técnico-legales y los productos que se generan en cada etapa del procedimiento.

Así también, establece los pasos a seguir, desde la recepción de la solicitud hasta el pago total de la Multa Pecuniaria con los descuentos establecidos.

El contenido de esta Guía Técnica procedimental está referida a:

- ✓ Al cobro de Multas Pecuniarias impuestas mediante **Resolución Administrativa Macrodistrical**, resultado de un Proceso Administrativo de Fiscalización Territorial que fue iniciado por incumplimiento a la normativa técnica legal municipal identificándose la comisión de una o más infracciones a cuyo efecto se impone la sanción de Multa Pecuniaria que no es cancelada por el administrado en el plazo y monto establecidos.
- ✓ Al cobro de Multas Pecuniarias establecidas en el **Informe Técnico de Conversión**, aplicable cuando se impone la sanción de Demolición por infracciones a la Normativa Técnica Legal Municipal dentro de un Proceso Administrativo de Fiscalización Territorial y ésta es convertida a sanción de Multa Pecuniaria a solicitud escrita presentada por el infractor.

2. ANEXOS

2.1. FORMULARIOS DE LIQUIDACIÓN, PARA EL PAGO ÚNICO Y PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS

2.1.1. FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PAGO ÚNICO – LMA N° 443 – MULTA PECUNIARIA

Tiene un encabezado en el que se encuentra el Nombre de la Subalcaldía, el nombre Propio del Formulario, el N° de Sitram y la Fecha de ingreso de la solicitud.

Campo I, corresponde a los Nombres, Apellidos, los Números y expedición de las Cédulas de Identidad, del o de los Administrado (s).

Campo II, corresponde a los Datos del Inmueble Objeto de Fiscalización, donde se incorpora el Código Catastral, el Distrito al que pertenece, la Zona, la Dirección, el Número del inmueble y el Patrón de Asentamiento.

Campo III, corresponde a la Multa Pecuniaria Impuesta en UFVs, donde se incorpora el Número de Resolución Administrativa Macrodistrical y la fecha de su emisión, el monto de la Multa Pecuniaria en Numeral y Literal.

Campo IV, corresponde a la Solicitud de Descuento de la Multa Pecuniaria, donde se incorpora la fecha de Solicitud del Administrado y el Porcentaje (%) de Descuento Solicitado.

Campo V, corresponde al Porcentaje (%) de descuento determinado por el GAMLP, donde se incorpora la Etapa, el Plazo y el Descuento como tal (%).

Campo VI, corresponde al Monto Total a Pagar con el Porcentaje (%) de Descuento expresado en Bs. De forma Numeral y Literal, así como la fecha de pago.

Campo VII, corresponde a las firmas del Fiscal Municipal, con el Vº Bº del Jefe inmediato superior y del o de los Administrado (s), con la fecha de la suscripción del formulario.

2.1.2. FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PAGO ÚNICO – LMA Nº 443 – MULTA POR CONVERSION DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN.

Tiene un encabezado en el que se encuentra el Nombre de la Subalcaldía, el nombre Propio del Formulario, el Nº de Sitram y la Fecha de ingreso de la solicitud.

Campo I, corresponde a los Nombres, Apellidos, los Números y expedición de las Cédulas de Identidad, del o de los Administrado (s)

Campo II, corresponde a los Datos del Inmueble Objeto de Fiscalización, donde se incorpora el Código Catastral, el Distrito al que pertenece, la Zona, la Dirección, el Número del inmueble y el Patrón de Asentamiento.

Campo III, corresponde a la Multa por Conversión de la Sanción de Demolición, donde se incorpora el Número del Informe Técnico de Conversión, la fecha de su emisión, la Superficie a Demoler sujeta a Conversión expresada en m2 (metros cuadrados) y el Monto de la Multa Pecuniaria por Conversión determinada en Bs. en Numeral y Literal.

Campo IV, corresponde a la Solicitud de Descuento de la Multa por Conversión, donde se incorpora la fecha de Solicitud del Administrado y el Porcentaje (%) de Descuento Solicitado.

Campo V, corresponde al Porcentaje (%) de descuento determinado por el GAMLP, donde se incorpora la Etapa, el Plazo y el Descuento en porcentaje (%).

Campo VI, corresponde al Monto Total a Pagar con el Porcentaje (%) de Descuento expresado en Bs. en Numeral y Literal y la fecha de pago

Campo VII, corresponde a las firmas del Fiscal Municipal, con el Vº Bº del Jefe inmediato superior y del o de los Administrado (s), con la fecha de la suscripción del formulario.

2.1.3. FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN – PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS – LMA Nº 443 – MULTA PECUNIARIA.

Tiene un encabezado en el que se encuentra el Nombre de la Subalcaldía, el nombre Propio del Formulario, el Nº de Sitram y la Fecha de ingreso de la solicitud.

Campo I, corresponde a los Nombres, Apellidos, los Números y expedición de las Cédulas de Identidad, del o de los Administrado (s)

Campo II, corresponde a los Datos del Inmueble Objeto de Fiscalización, donde se incorpora el Código Catastral, el Distrito al que pertenece, la Zona, la Dirección y el Número del inmueble y el Patrón de Asentamiento.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Campo III, corresponde a la Multa Pecuniaria Impuesta en UFVs, donde se incorpora el Número de Resolución Administrativa Macrodistrital, la fecha de su emisión y el Monto de la Multa Pecuniaria en Numeral y Literal.

Campo IV, corresponde a la Solicitud de Descuento de la Multa Pecuniaria – Plan y Cronograma de Pago, donde se incorpora la fecha de Solicitud del Administrado, el Porcentaje (%) de Descuento Solicitado y N° de cuotas.

Campo V, corresponde al Porcentaje (%) de descuento determinado por el GAMLP, donde se incorpora el monto con el % de descuento y el Monto a pagar restante.

Campo VI, corresponde a la Cuota Mensual a pagar expresado en Numeral y Literal, así como la fecha de pago de la Primera Cuota.

Campo VII, corresponde a las firmas del Fiscal Municipal, con el Vº Bº del Jefe inmediato superior y del o de los Administrado (s), con la fecha de la suscripción del formulario.

2.1.4. FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN – PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS – LMA N° 443 – MULTA POR CONVERSIÓN DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN.

Tiene un encabezado en el que se encuentra el Nombre de la Subalcaldía, el nombre Propio del Formulario, el N° de Sitram y la Fecha de ingreso de la solicitud.

Campo I, corresponde a los Nombres, Apellidos, los Números y expedición de las Cédulas de Identidad, del o de los Administrado (s)

Campo II, corresponde a los Datos del Inmueble Objeto de Fiscalización, donde se incorpora el Código Catastral, el Distrito al que pertenece, la Zona, la Dirección, el Número del inmueble y el Patrón de Asentamiento.

Campo III, corresponde a la Multa por conversión de la Sanción de Demolición, donde se incorpora el Número de Informe Técnico de Conversión, la fecha de su emisión, la Superficie a Demoler sujeta a Conversión expresada en m2 (metros cuadrados) y el Monto de la Multa por Conversión expresada en Bs. En Numeral y Literal.

Campo IV, corresponde a la Solicitud de Descuento de la Multa por Conversión – Plan y Cronograma de Pago, donde se incorpora la fecha de Solicitud del Administrado, el Porcentaje (%) de Descuento Solicitado y N° de cuotas.

Campo V, corresponde al Porcentaje (%) de descuento determinado por el GAMLP, donde se incorpora el Monto con el % de Descuento y el Monto a pagar – Saldo restante.

Campo VI, corresponde a la Cuota Mensual a pagar expresado en Numeral y Literal, así como la fecha de pago de la Primera Cuota.

Campo VII, corresponde a las firmas del Fiscal Municipal, con el Vº Bº del Jefe inmediato superior y del o de los Administrado (s), con la fecha de la suscripción del formulario.

2.2. FORMATO DE NOTAS TIPO

Se establecen 6 formatos de notas tipo, que deben ser presentadas por el(los) administrado(s) a momento de solicitar el incentivo de pago correspondiente, cuando requieran realizar un pago único o acogerse a un plan y cronograma de pagos

- 1) Solicitud de Incentivo de pago – Único Pago, por una Multa Pecuniaria impuesta
- 2) Solicitud de incentivo de pago – Plan de Pagos, por una Multa Pecuniaria impuesta
- 3) Solicitud de incentivo de pago – Único Pago, por un proceso de Conversión
- 4) Solicitud de incentivo de pago – Plan de Pagos por un proceso de Conversión
- 5) Solicitud de incentivo de pago – Único Pago, por una Multa Pecuniaria impuesta y un proceso de Conversión.
- 6) Solicitud de incentivo de pago – Plan de Pagos, por una Multa Pecuniaria impuesta y un proceso de Conversión.

Estos formatos, estarán a disposición en las secretarías de las UFT-DPMs y UAT-DPM de las Subalcaldías.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.

Por lo señalado precedentemente, se concluye que la Guía Técnica de Atención a Solicitudes de Descuentos para el Pago de Multas Pecuniarias, en Aplicación a la Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 443 de Incentivos al Pago de Multas Pecuniarias y Consiguiente Aprobación de Planos para la Administración Territorial Post Covid – 19, referida a la Fiscalización Técnica Territorial y sus Anexos, está definida en el marco de la normativa municipal vigente y se constituye en un instrumento técnico legal útil y necesario para su aplicación por los funcionarios municipales relacionados con las acciones de fiscalización territorial de las Subalcaldías.

Se recomienda, elevar el presente Informe a la Dirección de la Autoridad de Fiscalización Territorial, para proceder a la aprobación de la Guía Técnica de referencia mediante la Resolución Administrativa correspondiente y su posterior remisión a la Dirección de Administración Territorial y Catastral dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo del GAMLP.

Es cuanto se informa para los fines consecuentes.


MARIA DEL ROSARIO CHAVEZ
TECNICO LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
G.A.M.L.P. - S.M.P.D.


JULIO M. BETANCOURT OROSCO
ARQUITECTO ANALISTA TECNICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
G.A.M.L.P. - S.M.P.D.

RCh/
Cc arch.