

**REQUISITOS PLAN DE PAGOS**  
**BIENES INMUEBLES**

1. FOLDER ADMINISTRATIVO.
2. MEMORIAL O CARTA DIRIGIDA AL ALCALDE, SOLICITANDO EL PLAN DE PAGOS Y DEBE INDICAR:
  - LA IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE.
  - EL NÚMERO DE CUOTAS.
3. FOTOCOPIA DE TESTIMONIO DE PROPIEDAD Y FOLIO REAL ACTUALIZADO O CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN AÑO. (QUE DEMUESTRE SU TITULARIDAD).
4. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL PROPIETARIO.

**PERSONA JURIDICA DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

5. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL.
6. FOTOCOPIA NIT.
7. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE REPRESENTANTE LEGAL.

**TERCEROS RESPONSABLES DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

8. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER NOTARIADO QUE ACREDITE EL INTERÉS LEGAL.
9. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL APODERADO.

Resolución Administrativa N° 103/2020  
Fecha de Aprobación: 2/09/2020

Versión: 1

**REQUISITOS PLAN DE PAGOS**  
**VEHÍCULOS AUTOMOTORES**

1. FOLDER ADMINISTRATIVO.
2. MEMORIAL O CARTA DIRIGIDA AL ALCALDE, SOLICITANDO EL PLAN DE PAGOS Y DEBE INDICAR:
  - LA IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR.
  - EL NÚMERO DE CUOTAS.
  - EL CERTIFICADO EMITIDO POR EL ORGANISMO OPERATIVO DE TRANSITO (QUE DEMUESTRE QUE NO TIENE GRAVAMEN ALGUNO SOBRE EL VEHÍCULO AUTORMOTOR)
3. FOTOCOPIA CERTIFICADO DE PROPIEDAD Y/O CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS AUTOMOTOR (CRPVA).
4. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL PROPIETARIO.

**PERSONA JURIDICA DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

5. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL.
6. FOTOCOPIA NIT.

**TERCEROS RESPONSABLES DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

7. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER NOTARIADO QUE ACREDITE EL INTERÉS LEGAL.
8. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL APODERADO.

Resolución Administrativa N° 103/2020  
Fecha de Aprobación: 2/09/2020

Versión: 1

## REQUISITOS PLAN DE PAGOS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

1. FOLDER ADMINISTRATIVO.
2. MEMORIAL O CARTA DIRIGIDA AL ALCALDE, SOLICITANDO EL PLAN DE PAGOS Y DEBE INDICAR:
  - LA IDENTIFICACIÓN DEL NÚMERO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
  - EL NÚMERO DE CUOTAS.
3. FOTOCOPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
4. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL PROPIETARIO.

### **PERSONA JURIDICA DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

5. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL.
6. FOTOCOPIA NIT.

### **TERCEROS RESPONSABLES DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

7. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER NOTARIADO QUE ACREDITE EL INTERÉS LEGAL.
8. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL APODERADO.
9. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL PROPIETARIO.

Resolución Administrativa N° 103/2020  
Fecha de Aprobación: 2/09/2020

Versión: 1

## REQUISITOS PRESCRIPCIÓN BIENES INMUEBLES

1. FOLDER ADMINISTRATIVO.
2. MEMORIAL O CARTA DIRIGIDA AL ALCALDE, DEBE INDICAR:
  - EL N° DE INMUEBLE
  - CODIGO CATASTRAL
  - N° DE MARÍCULA
  - SUPERFICIE
  - GESTIONES A PRESCRIBIR
3. FOTOCOPIA TÍTULO DE PROPIEDAD.
4. FOTOCOPIA FOLIO REAL ACTUALIZADO O CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN AÑO.
5. FOTOCOPIA LEGALIZADA DE PAGO DE IMPUESTOS DE LOS ULTIMOS 4 AÑOS.
- FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL PROPIETARIO.

### **PERSONA JURIDICA DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

8. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. FOTOCOPIA NIT.

### **TERCEROS RESPONSABLES DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

10. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER NOTARIADO QUE ACREDITE EL INTERÉS LEGAL.
11. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL APODERADO.
12. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL PROPIETARIO.

Resolución Administrativa N° 013/2012  
Fecha de Aprobación: 21/03/2012

Versión: 1

## REQUISITOS PRESCRIPCIÓN VEHÍCULOS

1. FOLDER ADMINISTRATIVO.
2. MEMORIAL O CARTA DIRIGIDA AL ALCALDE, DEBE INDICAR:
  - EL N° DE PLACA
  - CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO
  - GESTIONES A PRESCRIBIR
3. FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE PROPIEDAD Y/O CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS AUTOMOTOR (CRPVA) EMITIDO POR LA JEFATURA DE VEHÍCULO.
4. FOTOCOPIA LEGALIZADA DE PAGO DE IMPUESTOS DE LOS ULTIMOS 4 AÑOS.
5. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL PROPIETARIO.

### **PERSONA JURIDICA DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

6. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. FOTOCOPIA NIT.

### **TERCEROS RESPONSABLES DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

8. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER NOTARIADO QUE ACREDITE EL INTERÉS LEGAL.
9. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL APODERADO.
10. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL PROPIETARIO.

Resolución Administrativa N° 013/2012  
Fecha de Aprobación: 21/03/2012

Versión: 1

## REQUISITOS PRESCRIPCIÓN ACTIVIDADES ECONÓMICAS

1. FOLDER ADMINISTRATIVO.
2. MEMORIAL O CARTA DIRIGIDA AL ALCALDE, SOLICITANDO EL PLAN DE PAGOS Y DEBE INDICAR:
  - N° LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
  - CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
3. FOTOCOPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
4. FOTOCOPIA LEGALIZADA DE PAGO DE IMPUESTOS DE LOS ULTIMOS 4 AÑOS.
5. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL PROPIETARIO.

### **PERSONA JURIDICA DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

6. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL. **(PERSONA JURÍDICA)**
7. FOTOCOPIA NIT. **(PERSONA JURÍDICA)**

### **TERCEROS RESPONSABLES DEBEN ADICIONAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

8. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER NOTARIADO QUE ACREDITE EL INTERÉS LEGAL.
9. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL APODERADO.
10. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD VIGENTE DEL PROPIETARIO.

Resolución Administrativa N° 013/2012  
Fecha de Aprobación: 21/03/2012

Versión: 1

**REQUISITOS EXENCIÓN DE PAGO DE IMPUESTO  
MUNICIPAL PARA BIENES INMUEBLES (IMPBI)**

**(ASOCIACIONES, FUNDACIONES O INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS,  
EVANGELICAS, CRISTIANAS)**

1. MEMORIAL O CARTA DIRIGIDO AL SR. ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA, SOLICITANDO LA EXENCIÓN DEL IMPUESTO MUNICIPAL A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES – IMPBI.
2. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER NOTARIADO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL QUE SE EJERCE, CON FACULTAD ESPECIFICA PARA SOLICITAR LA EXENCIÓN DEL IMPUESTO MUNICIPAL A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES – IMPBI.
3. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL DECRETO DEPARTAMENTAL, RESOLUCIÓN SUPREMA, RESOLUCIÓN PREFECTURAL O GUBERNAMENTAL DEL RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA DE LA ENTIDAD.
4. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL ESTATUTO ORGANICO.
5. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD REGISTRADO EN LA OFICINA DE DERECHOS REALES QUE ACREDITE LA TITULARIDAD Y MATRICULA COMPUTARIZADA (FOLIO REAL ACTUALIZADO).
6. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TESTIMONIO DE CONSTITUCIÓN DE LA CONGREGACIÓN, ASOCIACIÓN QUE TENGA NORMATIVA FUNDAMENTAL DE FUNCIONAMIENTO Y QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ACREDITADA PARA FUNCIONAR EN BOLIVIA.
7. FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL.
8. FOTOCOPIA DE C.I. DEL REPRESENTANTE LEGAL.

**INSTITUCIONES RELIGIOSAS – ECLESIALES:**

1. MEMORIAL O CARTA DIRIGIDO AL SR. ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA, SOLICITANDO LA EXENCIÓN DEL IMPUESTO MUNICIPAL A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES – IMPBI.
2. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL PODER NOTARIADO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL QUE SE EJERCE, CON FACULTAD ESPECIFICA PARA SOLICITAR LA EXENCIÓN DEL IMPUESTO MUNICIPAL A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES – IMPBI.
3. CERTIFICACION DOCUMENTO REGULATORIO – ECLESIAL.
4. CERTIFICACION DE PERSONERIA JURIDICA – ECLESIAL.
5. CERTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL – ECLESIAL.
6. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD REGISTRADO EN LA OFICINA DE DERECHOS REALES QUE ACREDITE LA TITULARIDAD Y MATRICULA COMPUTARIZADA (FOLIO REAL ACTUALIZADO).
7. FOTOCOPIA DE REGISTRO CATASTRAL
8. FOLDER ADMINISTRATIVO.

Decreto Municipal 001/2017  
de fecha 10/02/2017

Versión: 1