

REQUISITOS
APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE TURÍSTICO
(RESORTS DE 3 A 5 ESTRELLAS)

ESTABLECIMIENTOS PLANIFICADOS QUE COMBINAN SERVICIOS DE HOSPEDAJE CON ACTIVIDADES RECREACIONALES DESTINADAS AL GOCE DEL TIEMPO LIBRE, GENERALMENTE ALEJADOS. (RM N°021/2016)

1. **Carta de Solicitud para la inscripción, registro y apertura para la Autorización de Funcionamiento Turístico.** Dirigido a la **Lic. Helmmi Fabiola Morales Condori** Secretaria Departamental de Turismo y Culturas, deberá mencionar claramente los documentos que se presenta y números telefónicos de referencia. El documento deberá estar firmado por el interesado.
2. **Testimonio de Constitución (especificando el tipo de Sociedad).** Debe constar claramente que el único objeto de la empresa es dedicarse a las actividades expresamente turísticas. (Fotocopia simple previa verificación del original). Actualizado.
3. **Testimonio de Poder del Representante Legal (si corresponde).** (Fotocopia simple previa verificación del original). Actualizado.
4. **Fotocopia simple de Cédula de Identidad del Propietario y/o Representante Legal**
5. **Inscripción en el Registro de Comercio (FUNDEMPRESA) sin clasificación.** (Fotocopia simple previa verificación del original, coincidiendo con la Razón Social del Testimonio de Constitución, si corresponde)
6. **Número de Identificación Tributaria (NIT)** (Fotocopia simple previa verificación del original).
7. **Licencia de Funcionamiento de Actividad Económica,** otorgado por los GAM's (Fotocopia simple previa verificación del original).
8. **Balance General de Apertura (Nuevo) y Capital ultima gestión** (Renovación y/o Actualización)
9. **Presentación de las características generales del Establecimiento de Hospedaje Turístico, según el siguiente formato:**
 - a) Información de la empresa (Razón social, Croquis de ubicación, dirección, teléfonos, e-mail. Web sites).
 - b) Organigrama de la empresa.
 - c) Certificado Sanitario del Servicio Departamental de Salud (S.E.D.E.S.)
 - d) La marca país en todo el material de promoción (impreso y digital).
10. **Listado del personal,** con fotocopias simples de la Cédula de Identidad (el recepcionista deberá contar con dominio de 2 idiomas, mínimo español, inglés u otro) para acreditar su nacionalidad. En el caso de tener funcionarios de Nacionalidad Extranjera, deberá adjuntar el Carnet de Extranjería o Visa de Residencia (**documentado**).
11. **Solicitud de Inspección Ocular.** Dirigida a la **Lic. Janette Blanco Barrios** Directora de Turismo.
12. **Presentar Declaración Jurada "SIRETUR",** adjunto todos los requisitos mencionados anteriormente.

NOTA. Presentar la documentación debidamente ordenada según los requisitos (utilizar separadores), existiendo uniformidad respecto a la razón social de la empresa, domicilio, nombre del propietario o representante legales en todos los documentos.

- En caso de que la empresa cuente con una marca de producto o servicio distinta a la de su Razón Social, adjuntar fotocopia del Registro en SENAPI.
- Presentar toda la documentación en un archivador de palanca color AZUL, separado por pestañas y en el orden señalado.

RECEPCIÓN: Toda documentación debe ser presentada en la Secretaria Departamental de Turismo y Cultura del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz previa autorización técnica y legal del área correspondiente, ubicado en la Zona Gran Poder, Calle Gallardo, Edif. Gallardo Piso 4 (frente a la antigua Iglesia del Gran Poder) **Informaciones:** 2-462124.