

# IMPORTANTE

## CIRCULAR: CDHLP 020/2015

### DISTINGUIDOS ASOCIADOS

A tiempo de hacerles llegar un cordial saludo, les sugerimos tomar en cuenta la siguiente información importante para el correcto desenvolvimiento de sus actividades con el detalle dado a continuación:

#### RECOMENDACIONES IMPORTANTES

**1.- OBJETOS DE VALOR.-** Al registrar al huésped, el recepcionista debe **OBLIGATORIAMENTE** preguntar si esta ingresando objetos de valor para ser registrados en una boleta especial, en caso de ser así, el recepcionista debe constatar el objeto y describir en el la boleta.

Asimismo el recepcionista debe hacer conocer al huésped el Art. **34º del Reglamento de empresas de Hospedaje que dice: “Del eximente de las pérdidas de los bienes de los huéspedes”.**

Como un sistema de precaución, el recepcionista debe observar la clase de equipaje que tiene el cliente, de sospechar sobre el ingreso de artefactos no comunes, debe comunicar que ese equipaje quedara en custodia en el área especialmente destinado para “CUSTODIA DE EQUIPAJE”.

#### 2.- INSPECCIONES A EMPRESAS DE HOSPEDAJE

Si usted recibe la visita de autoridades de gobierno debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Solicitar la credencial vigente (Verificar la Fecha de Vigencia)
2. Registrar los nombres de los inspectores, con la finalidad de realizar trámites posteriores si fuese necesario.
3. En caso de inspecciones nocturnas se debe requerir la presencia de un fiscal: los inspectores deben presentar de forma obligatoria el Memorándum de su superior en la que manifieste autorización y motivo de visita, además del trabajo que deben desarrollar.

En caso de no cumplir con lo requisitos señalados, no están obligados a cumplir exigencias, quedando de por si nula la visita de este personal

➤ **GOBIERNO AUTONOMO PREFECTURA DE DEPARTAMENTO:** La Dirección de Turismo de la Gobernación está autorizada a:

1. Realizar inspecciones de rutina y Sorpresivas a excepción de habitaciones ocupadas
2. Sancionar a las empresas que cometan infracciones de acuerdo al TITULO II, CAPITULO I (de la Tificacion de las infracciones) del Reglamento de control a personas Naturales y Juridicas dedicadas a la prestación de servicios turísticos.
3. Exigir libros de reclamos y sugerencias
4. Exigir el registro de ingreso de los huéspedes autorizado por la dirección de turismo de GADLP
5. Exigir la identificación del personal del Establecimiento de hospedaje
6. Exigir la Exposición del Certificado de Autorización del Funcionamiento Turístico en un lugar visible.
7. Controlar la calidad de los servicios
8. Controlar el envió de formularios de partes diarias y mensuales.

**Nota:** si usted no contara con alguno requerimiento anteriormente mencionado está sujeto a las sanciones previstas por la Dirección de Turismo.

➤ **GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ: (SEDES)** está autorizada previamente a identificarse con la credencial respectiva :

1. Realizar inspecciones de Rutina y Sorpresivas en las instalaciones del Establecimientos de hospedaje a excepción de habitaciones ocupadas (**dicha inspección debe ser por el personal de SEDES y NO por la Intendencia la cual no tiene tuición en el control de la Hotelería Turística** )
2. Sancionar a los establecimientos de hospedaje que comentan infracciones que vayan en contra de la salud del huésped.
3. Exigir los carnet sanitarios del personal (camareros, )
4. Exigir la exposición del certificado sanitario actualizado

## **GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

Por normas jurídicas en materia Municipal, dentro de su jurisdicción tienen competencia para:

1. Exigir el pago de la Patente de Funcionamiento anual (NO regula el control sanitario de los establecimientos de Hospedaje)
2. Sancionar en caso de incumplimiento por pago de impuestos y patentes.
3. Otorgar el 50% de descuento del Bien Inmueble, de acuerdo a lo que establece la ley 2074 y reglamentos. (previa presentación OBLIGATORIA del certificado de registro en la Cámara)
4. Exigir el pago de uso de publicidad de acuerdo a Ordenanza Municipal.
5. Otros contemplados en la Ley de Municipalidades, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y otros

## **TODAS LAS UNIDADES POLICIALES**

La Policía Nacional, como fuerza pública, tiene la misión específica de la defensa de la sociedad y la conservación del orden público y de defensa y el cumplimiento de las leyes en todo el territorio nacional. Ejerce la función policial de manera integral y bajo mando único, en conformidad con su Ley Orgánica y las leyes de la República.

### **Algunos aspectos que debe tomar en cuenta:**

1. Los efectivos policiales están OBLIGADOS a presentar su credencial en funciones de trabajo, debe especificar el motivo de la visita; y el empresario preservando su seguridad puede registrar el nombre del policía, grado de autoridad y la unidad a la que pertenece.
2. La Policía no está facultados para realizar ALLANAMIENTOS, toda persona tiene derecho a la inviolabilidad de su domicilio y al secreto de las comunicaciones privadas en todas sus formas, salvo autoridad judicial.

## **➤ IMPUESTOS NACIONALES**

De acuerdo a las normas en materia tributaria, tiene facultades amplias en aspectos impositivos. Sin embargo mencionamos algunos:

1. Puede exigir documentación contable (libros, registros, facturas, formularios de pagos de impuestos, balances, informes económicos, otros relacionados).
2. Puede emitir sanciones y clausuras por incumplimiento a la Ley en materia tributaria.
3. Utiliza personal externo, quienes hacen uso de los servicios para verificar la emisión de la boleta fiscal.

Recomendamos emitir la factura al momento del cobro de cualquier servicio, aunque la presentación del mismo no se haya hecho efectiva, así mismo exponer el afiche "EXIJA SU FACTURA"

## **➤ MIGRACION**

La Dirección de inspección de migración está facultada para controlar el ingreso, salida y permanencia de los ciudadanos extranjeros a nivel general incluyendo las empresas de hospedaje; sin embargo su accionar debe cumplir las siguientes características:

1. Deben portar las credenciales correspondientes y facilitar sus nombres para que el recepcionista pueda registrar como medida de precaución
2. Ninguna autoridad policial o civil puede ingresar a las habitaciones sin autorización expresa emitida por un fiscal
3. Ninguna documentación de propiedad de la empresa de hospedaje puede ser retenida o retirada del establecimiento.
4. Deben verificar los registros de huéspedes extranjeros de las hojas de movimiento de pasajeros, libros de registro y fichas de ingreso

5. Los recepcionistas a manera de coadyuvar al trabajo de migración deben verificar la fecha de vencimiento de autorización de estadía en el país a todos los extranjeros
6. Está prohibido dar hospedaje aquellas personas que no cuenten con pasaportes con el debido sello de migración menos aquellas que no porten documentación alguna, para lo cual deben tomar las previsiones debidas para obtener una copia de este documento.