**LISTA DE REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, REPRESENTANTE LEGAL, DOMICILIO LEGAL, Y CATEGORÍA DE LA LICENCIA TURÍSTICA (PARA EL SOLICITANTE)**

1. **Carta de Solicitud de Renovación a la que refiere de la Autorización de Funcionamiento Turístico y Solicitud de Inspección Ocular (en caso de cambio de domicilio legal y/o categoría).** Dirigido al Director de Turismo, deberá mencionar claramente los documentos que se presenta y números telefónicos de referencia. El documento deberá estar firmado por el interesado.
2. **Formulario de Solicitud llenado y firmado que tendrá carácter de Declaración Jurada.** (Recabar el formulario en [www.milapaztravel](http://www.milapaztravel).lapaz.gob.bo)
3. **Testimonio de Constitución (especificando el tipo de Sociedad)** (Solo para cambio de Razón Social) **y Testimonio de Poder del Representante Legal actualizado** (Solo para cambio de Representante Legal).
4. **Cédula de Identidad o Carnet de Extranjero**, según corresponda. (fotocopia simple)
5. **Inscripción en el Registro de Comercio (SEPREC) sin clasificación.** (original y fotocopia)
6. **Número de Identificación Tributaria (NIT)** (original y fotocopia)
7. **Licencia de Funcionamiento de la Actividad Económica del municipio vigente.** (original y fotocopia)
8. **Seguro contra accidentes personales original (Operadoras de turismo)** (Solo para cambio de Razón Social y Cambio de Domicilio Legal)
9. **Presentación de las características generales de la Empresa Prestadora de Servicios Turísticos, (Solo en caso de Cambio de Domicilio Legal y cambio de categoría) según** el siguiente formato:
10. Información de la empresa (Razón social, Croquis de ubicación, dirección, teléfonos, e-mail. Web sites). (solo para cambio de domicilio legal).
11. Descripción de las unidades de habitacionales (Solo para el cambio de domicilio legal y cambio de categoría).
12. Certificado Sanitario del Servicio departamental de Salud (S.E.D.E.S.) (Solo para de razón social, representante legal y domicilio legal).
13. **Contrato del Sistema de Reservas de Viaje** (mínimo uno) Solo Agencias de Viaje (Solo para el cambio de Razón Social, Cambio Representante Legal y Cambio de Domicilio Legal)
14. **Licencia Turística y Resolución Secretarial** (Originales gestión pasada)
15. **PRESENTAR REGISTRO“SIRETUR”,, Solicitar su usuario y contraseña Registrarse en:** [**https://siretur.produccion.gob.bo/auth/login**](https://siretur.produccion.gob.bo/auth/login)

***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 folder amarillo con separadores en el orden señalado.*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE****AUTORIZACIÓN** | **COLOR DE CARPETA DE PALANCA EN CASO DE CAMBIO DE CATERGORÍA** | **CATEGORÍA** |
| AUTORIZACIÓN A | AZUL | ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE TURÍSTICO |
| AUTORIZACIÓN B | VERDE | EMPRESAS DE VIAJE Y TURISMO (Agencias de viaje, operadoras de turismo, Consolidadoras) |
| AUTORIZACIÓN C | VERDE | EMPRESAS ORGANIZADORAS DE CONGRESOS Y FERIAS DE TURISMO |
| AUTORIZACIÓN D | ROJO | SERVICIOS GASTRONÓMICOS TURÍSTICOS |
| AUTORIZACIÓN E | VERDE | MAYORISTAS Y REPRESENTACIONES |
| AUTORIZACIÓN F | NARANJA | EMPRESAS DE TRANSPORTE TURISTICO EXCLUSIVO |

**REQUISITOS PARA LA EXTENSIÒN DE CERTIFICACIÓN DE TRANSPORTE TURÍSTICO (EXCLUSIVO)**

1. **Carta de solicitud para la extensión de certificación de transporte Turístico.** Dirigido a la Dirección de Turismo, 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). (Si corresponde en caso de sociedad).
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 (SEPREC) 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. **SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO SOAT** (vigente)
8. **Fotocopia simple de registro único de Automotor (RUAT), CRPVA o documento público que acredite la tenencia legal del vehículo a nombre del interesado**
9. Fotocopia simple del Certificado de **inspección Técnica Vehicular** emitida por la Unidad Operativa de Transito (Vigente)
10. **Presentación de las características generales de la Empresa de Transporte Turístico, según** el siguiente formato:
	1. Información de la empresa (Razón social, Croquis de ubicación, dirección, teléfonos, email. Web sites).
	2. Lista de los conductores adjunto fotocopia de la licencia de conducir Vigente.
	3. Listado de placas de control, tipo de Vehículo del solicitante
	4. Fotografía con las características interiores y exteriores del Vehículo(s)

***NOTA.*** *Presentar la documentación debidamente ordenada según lo*s 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* ***NARANJA****, separado por pestañas y en el orden señalado.*

**RECEPCIÓN:** Toda documentación debe ser presentada en la Secretaría 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE****AUTORIZACIÓN** | **COLOR DE CARPETA DE PALANCA EN CASO DE CAMBIO DE CATERGORÍA** | **CATEGORÍA** |
| AUTORIZACIÓN A | AZUL | ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE TURÍSTICO |
| AUTORIZACIÓN B | VERDE | EMPRESAS DE VIAJE Y TURISMO (Agencias de viaje, operadoras de turismo, Consolidadoras) |
| AUTORIZACIÓN C | VERDE | EMPRESAS ORGANIZADORAS DE CONGRESOS Y FERIAS DE TURISMO |
| AUTORIZACIÓN D | ROJO | SERVICIOS GASTRONÓMICOS TURÍSTICOS |
| AUTORIZACIÓN E | VERDE | MAYORISTAS Y REPRESENTACIONES |
| AUTORIZACIÓN F | NARANJA | EMPRESAS DE TRANSPORTE TURISTICO EXCLUSIVO |

**LISTA DE REQUISITOS PARA LA BAJA DEFINITIVA PARA EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS**

1. **Carta de Solicitud para Baja Definitiva e Inspección Ocular.** Dirigido al Director de Turismo deberá mencionar claramente los documentos que se presenta y números telefónicos de referencia. El documento deberá estar firmado por el interesado.
2. **Cédula de Identidad o Carnet de Extranjero**, según corresponda. (Fotocopia simple)
3. **Baja del Registro de Comercio (SEPREC)** sin clasificación.(fotocopia simple previa verificación del original)
4. **Baja del Número de Identificación Tributaria (NIT).** (fotocopia simple previa verificación del original)
5. **Baja de la Licencia de Funcionamiento de la Actividad Económica del municipio vigente.**  Otorgado por los GAM´s (fotocopia simple previa verificación del original)
6. **Licencia Turística y Resolución Secretarial Original otorgado por la Dirección de Turismo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (Originales)**

***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 legal 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 cierre en SENAPI.*
* ***Presentar toda la documentación con separadores en un archivador de palanca en el orden señalad****o*

**REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN TURÍSTICA Y/O  APERTURA DE LIBRO DE REGISTRO, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS**

1. **Carta de Solicitud** dirigido al Director de Turismo, deberá mencionar claramente números telefónicos de referencia. El documento deberá estar firmado por el interesado.
2. **Cédula de Identidad o Carnet de Extranjero**, (Fotocopia simple) según corresponda.
3. **Libro de Actas** (Solo para apertura de libro de registro, reclamos y/o sugerencias)
4. **Licencia Turística y/o credencial de guía de turismo vigente.** (Fotocopia Simple)

***NOTA.*** *Presentar la documentación debidamente ordenada según los requisitos* ***con separadores en archivador amarillo en el orden señalado.***

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

**EMPRESAS DE VIAJE Y TURISMO**

**LISTA DE REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE LICENCIA TURÍSTICA**

1. **Carta de Solicitud para la inscripción, registro y apertura para la Autorización de Funcionamiento Turístico y Solicitud de Inspección Ocular.** Dirigido a **Dirección de Turismo** Secretearía 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. **Formulario de Solicitud de Autorización debidamente llenado y firmado que tendrá carácter de Declaración Jurada.** (Recabar el formulario en [www.milapaztravel](http://www.milapaztravel).lapaz.gob.bo)
3. **Testimonio de Constitución (especificando el tipo de Sociedad) y Testimonio de Poder del Representante Legal,** (En caso de sociedad)
4. **Cédula de Identidad o Carnet de Extranjero**, según corresponda.
5. **Inscripción en el Registro de Comercio (SEPREC)** sin clasificación.(original y fotocopia)
6. **Número de Identificación Tributaria (NIT).** (original y fotocopia)
7. **Licencia de Funcionamiento de la Actividad Económica del municipio vigente.**  (original y fotocopia)
8. **Balance General de Apertura y/o Última Gestión.**
9. **Seguro contra accidentes personales original (Operadoras de turismo)**

 **Contrato del Sistema de reserva de viajes mínimo – 1** **(Agencias de Viaje)**

1. **Presentación de las características generales de la Empresa Prestadora de Servicios Turísticos, según** el siguiente formato:
2. Información de la empresa (Razón social, Croquis de ubicación, dirección, teléfonos, e-mail. Web sites). Mas su plan de trabajo.
3. Organigrama de la empresa.
4. Fotocopia simple de la credencial del Guía de Turismo autorizado (Operadoras de turismo)
5. Fotocopia simple del Certificado de dominio de 2 Idiomas (mínimo español, inglés u otro idioma) del recepcionista o counter (autorización B)
6. **Listado del personal**, con fotocopias simples de la Cédula de Identidad, para acreditar su nacionalidad boliviana. En el caso de tener funcionarios de Nacionalidad Extranjera, deberá adjuntar el Carnet de Extranjería o Visa de Residencia (**documentado**)., e indicar el cargo que ocupa en la empresa.
7. **Acreditar Personal Capacitado y con amplio conocimiento de los servicios turísticos ofertados** (Presentar fotocopia simple del Título Profesional o Técnico a fin a la actividad turística con conocimiento de inglés u otro idioma extranjero) (autorización b).
8. **Contar con un ambiente (oficina) exclusivo para el uso y atención al cliente que se especifica en la solicitud**
9. **PRESENTAR REGISTRO “SIRETUR”, Solicitar su usuario y contraseña Registrarse en:** [**https://siretur.produccion.gob.bo/auth/login**](https://siretur.produccion.gob.bo/auth/login)

***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 legal 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.*
* ***Los trámites deben ser realizados por el representante legal y en los casos de terceras personas estas deberán presentar Poder Notarial.***
* *Presentar toda la documentación con separadores en un archivador de palanca en el orden señalado y de acuerdo al siguiente cuadro:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE****AUTORIZACIÓN** | **COLOR DE CARPETA DE PALANCA EN CASO DE CAMBIO DE CATERGORÍA** | **CATEGORÍA** |
| AUTORIZACIÓN B | VERDE | EMPRESAS DE VIAJE Y TURISMO (Agencias de viaje, operadoras de turismo, Consolidadoras) |

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

**LISTA DE REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN EMPRESAS DE VIAJE Y TURISMO, EXTRAVIO Y/O ROBO DE LICENCIA TURÍSTICA**

1. **Carta de Solicitud para la Renovación y/o Reposición de la Autorización de Funcionamiento Turístico.** Dirigido al Director de Turismo, deberá mencionar claramente los documentos que se presenta y números telefónicos de referencia. El documento deberá estar firmado por el interesado.
2. **Formulario de Solicitud de Renovación debidamente llenado y firmado que tendrá carácter de Declaración Jurada.** (Recabar el formulario en [www.milapaztravel](http://www.milapaztravel).lapaz.gob.bo) Previa verificación del SEPREC y Licencia de Actividad Económica del municipio. (Adjunto)
3. **Fotocopia simple de C.**I. (Representante Legal)
4. **Seguro contra accidentes personales original (Operadoras de turismo)**, **Contrato de sistema de reserva actualizado (Agencias de Viaje)**
5. **Adjuntar Licencia Turística y Resolución Secretarial original.**
6. **PRESENTAR REGISTRO “SIRETUR”, Solicitar su usuario y contraseña Registrarse en:** [**https://siretur.produccion.gob.bo/auth/login**](https://siretur.produccion.gob.bo/auth/login)
7. **Publicación en un medio de prensa Escrito (adjuntar fotocopia)** (Solo en caso de extravió y/o Robo).
8. **Ojo si la carpeta se encuentra llena presentar un folder de palanca.**

***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 legal 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.*
* ***Los trámites deben ser realizados por el representante legal y en los casos de terceras personas estas deberán presentar Poder Notarial.***
* *Presentar toda la documentación con separadores en un folder amarillo y en el orden señalado.*

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

**ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE TURÍSTICO**

**LISTA DE REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE LICENCIA TURÍSTICA**

1. **Carta de Solicitud para la inscripción, registro y apertura para la Autorización de Funcionamiento Turístico y Solicitud de Inspección Ocular.** Dirigido a **Dirección de Turismo** Secretearía 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. **Formulario de Solicitud de Autorización debidamente llenado y firmado que tendrá carácter de Declaración Jurada.** (Recabar el formulario en www.milapaztravel.lapaz.gob.bo)
3. **Testimonio de Constitución (especificando el tipo de Sociedad) y Testimonio de Poder del Representante Legal,** (En caso de sociedad)
4. **Cédula de Identidad o Carnet de Extranjero**, según corresponda.
5. **Inscripción en el Registro de Comercio (SEPREC)** sin clasificación.(original y fotocopia)
6. **Número de Identificación Tributaria (NIT).** (original y fotocopia)
7. **Licencia de Funcionamiento de la Actividad Económica del municipio vigente.**  (original y fotocopia)
8. **Balance General de Apertura y/o Ultima Gestión.**
9. **Presentación de las características generales de la Empresa Prestadora de Servicios Turísticos, según** el siguiente formato:
10. Información de la empresa (Razón social, Croquis de ubicación, dirección, teléfonos, e-mail. Web sites). Mas su plan de trabajo.
11. Descripción de las Unidades Habitacionales (Solo Autorización A)
12. Organigrama de la empresa.
13. Certificado Sanitario del Servicio Departamental de Salud (S.E.D.E.S.) (Solo autorización A y D)
14. Fotocopia simple del Certificado de dominio de 2 Idiomas (mínimo español, inglés u otro idioma) del recepcionista (Solo autorización A, y B salvo Alojamientos)
15. **Listado del personal**, con fotocopias simples de la Cédula de Identidad, para acreditar su nacionalidad boliviana. En el caso de tener funcionarios de Nacionalidad Extranjera, deberá adjuntar el Carnet de Extranjería o Visa de Residencia (**documentado**)., e indicar el cargo que ocupa en la empresa
16. **Contar con un ambiente (oficina) exclusivo para el uso y atención al cliente que se especifica en la solicitud**
17. PRESENTAR REGISTRO “SIRETUR”, Solicitar su usuario y contraseña Registrarse en: <https://siretur.produccion.gob.bo/auth/login>.

***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 legal 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 con separadores en un archivador de palanca en el orden señalado y de acuerdo al siguiente cuadro:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE AUTORIZACIÓN** | **PRESENTAR EN CARPETA DE PALANCA** | **CATEGORÍA** |
| **AUTORIZACIÓN A** | **AZUL** | **ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE TURÍSTICO** |

**LISTA DE REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN, EXTRAVIO Y/O ROBO DE LICENCIA TURÍSTICA (PARA EL SOLICITANTE)**

1. **Carta de Solicitud para la Renovación y/o Reposición de la Autorización de Funcionamiento Turístico.** Dirigido al Director de Turismo, deberá mencionar claramente los documentos que se presenta y números telefónicos de referencia. El documento deberá estar firmado por el interesado.
2. **Formulario de Solicitud de Renovación debidamente llenado y firmado que tendrá carácter de Declaración Jurada.** (Recabar el formulario en www.milapaztravel.lapaz.gob.bo) Previa verificación del SEPREC y Licencia de Actividad Económica del municipio. (Solo para Renovación)
3. **Fotocopia simple de C.**I.
4. **Certificado Sanitario del Servicio Departamental de Salud (S.E.D.E.S.) (Solo autorización A)**
5. **Adjuntar Licencia Turística y Resolución Secretarial original.**
6. **PRESENTAR REGISTRO “SIRETUR”, Solicitar su usuario y contraseña Registrarse en:** [**https://siretur.produccion.gob.bo/auth/login**](https://siretur.produccion.gob.bo/auth/login)**.**
7. **Publicación en un medio de prensa Escrito (adjuntar fotocopia)** (Solo en caso de extravió y/o Robo).
8. **Ojo si la carpeta se encuentra llena presentar un folder de palanca**

***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 legal 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 con separadores en un folder amarillo y en el orden señalado.*
* *Los trámites deben ser realizados por el representante legal y en los casos de terceras personas estas deberán presentar Poder Notarial.*

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

**LISTA DE REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE CREDENCIAL DE GUÍA DE TURISMO (NUEVO Y RENOVACIÓN), EXTRAVIO Y/O ROBO**

1. **Carta de Solicitud.** Dirigido al Director de Turismo, deberá mencionar claramente los documentos que se presenta y números telefónicos de referencia. El documento deberá estar firmado por el interesado.
2. **Formulario de Solicitud debidamente llenado y firmado que tendrá carácter de Declaración Jurada.** (Recabar el formulario en www.milapaztravel.lapaz.gob.bo)
3. **ACREDITAR SU NACIONALIDAD BOLIVIANA.-** Ya sea de origen o por naturalización y su mayoría de edad. (*Fotocopia simple de C.I.*).
* En caso de guías de turismo extranjeros, estos deberán contar con residencia legal mínima de 4 años en el país, otorgada por el Servicio Nacional de Migración y estar debidamente autorizados para el desarrollo del trabajo (Carnet Laboral).
1. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES,** otorgado por la Autoridad competente (FELCC) (Original) (para nuevos y renovación)
2. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES,** otorgado por la Autoridad competente (FELCC) (Original) (para nuevos y renovación)
3. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES,** otorgado por la Autoridad competente (FELCN) (Original) (para nuevos y renovación)
4. **CERTIFICADO MEDICO ACTUALIZADO** (debe señalar el TIPO DE SANGRE y físicamente apto para el desarrollo de sus actividades) (solo para inscripción nuevos y Renovación)
5. **CERTIFICADO DE PRIMEROS AUXILIOS.** (solo para inscripción nuevos)
6. **CERTIFICADO DE PREVENCION DE RIESGOS Y RESCATE,** solo aplicable a Guía Especializado. (solo para inscripción nuevos)
7. **CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO**, señalando: número telefónico fijo, número teléfono celular, correo electrónico. (documentado) (solo para inscripción nuevos)
8. **HOJA DE VIDA ACTUALIZADO.** (solo para renovación)
9. **ACREDITAR EL TÍTULO DE GUÍA DE TURISMO Y/O ESPECIALIZACIÓN.** Presentar los Certificados académicos en Turismo que atribuyan sus estudios para desempeñar funciones de guía. (*traer originales para verificación)* (en caso de no contar con el mismo debe acreditar sus conocimientos ante la autoridad competente según convocatoria)(solo para inscripción nuevos)
10. **DOMINIO DE IDIOMAS,** presentar Certificado Académico(como mínimo un idioma extranjero) (solo para inscripción nuevos).
* **Guía Cultural** (2 idiomas)
* **Guía Comunitario o Local** (1 idioma)
* **Guía Fijo o de sitio** (2 idiomas)
* **Guía Especializado** (2 idiomas)
1. PUBLICACIÓN EN UN MEDIO DE PRENSA ESCRITO, (Adjuntar fotocopia) (Solo en caso de extravió y/o Robo).
2. **PUBLICACIÓN EN UN MEDIO DE PRENSA ESCRITO,** (Adjuntar fotocopia) (Solo en caso de extravió y/o Robo).
3. **PRESENTAR FOTOGRAFÍAS A COLOR EN DIGITAL,** tamaño 4x4 con fondo rojo (con buena resolución en CD) (solo para inscripción nuevos)
4. **PRESENTAR REGISTRO“SIRETUR”**,, Solicitar su usuario y contraseña Registrarse en: https://siretur.produccion.gob.bo/auth/login

***IMPORTANTE:*** *Presentar toda la documentación* ***con separadores en un Folder de color amarillo****, en el orden en que se detalló.*

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