



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL N° 039/2021

La Paz, 9 de septiembre de 2021

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, "Ley de Administración y Control Gubernamentales", modificada por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto -entre otros- de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; el Artículo 3 establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales -entre otras- a la Vicepresidencia de la República (actual Vicepresidencia del Estado Plurinacional).

Que el Artículo 27 de la referida Disposición Legal, señala que: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece en su Artículo 1, que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, compuesto por los subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo de Bienes y Disposición de Bienes. El Artículo 2, señala entre sus objetivos en su inciso a), el establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178 y en su inciso b), establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios.

Que, el Artículo 166 de la referida Disposición Legal, establece que es función de la Unidad Administrativa, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades y la asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de la entidad, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes. El Jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico VPEP/DGAA/UA/SG/In N° 047/2021 de 30 de julio de 2021, emitido por el Responsable de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos refiere que la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, cuenta con espacios amplios adecuados para la realización de reuniones, foros, congresos y otros, que a la fecha son utilizados por las diferentes Unidades Organizacionales de la Entidad y otras Entidades Públicas, por lo que es necesario un instrumento normativo para la administración de los salones de la Entidad, mediante la implementación del Reglamento de Administración y Uso del Hall, Salón de Videoconferencias y Salón Tupac Katari, pertenecientes a la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Que, el Informe Legal VPEP-SG-DGLAJ-UJ-INF-0021/21 de fecha 07 de septiembre de 2021, emitido por la Unidad Jurídica, dependiente de la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos, concluye que es pertinente legalmente aprobar el Reglamento de Administración y Uso del Hall de la Vicepresidencia, Salón de Videoconferencias y Salón Tupac Katari, recomendando la emisión de la Resolución Administrativa Secretarial correspondiente, acto administrativo que no contraviene normativa legal alguna.

Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tétatireta Inomboati Mborokuaiaporá Oívae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Administración y Uso del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Informe Técnico VPEP/DGAA/UA/SG/ln N° 047/2021 de 30 de julio de 2021, emitido por el Responsable de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal VPEP-SG-DGLAJ-UJ-INF-0021/21 de fecha 07 de septiembre de 2021 emitido por la Unidad Jurídica, dependiente de la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos de la VPEP-PALP, en anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución Administrativa Secretarial surtirá sus efectos a partir de la fecha, quedando sin efecto toda disposición legal interna contraria a la misma.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de hacer cumplir el Reglamento de Administración y Uso del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Regístrate, comuníquese y archívese.



Abg. Rubén Alfonso Sotelo Soto
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DEL “HALL DE LA VICEPRESIDENCIA”, “SALÓN DE VIDEOCONFERENCIAS” Y “SALÓN TUPAC KATARI”

Septiembre 2021

La Paz - Bolivia



Taqi Matukana Sutka Irptaña Utt'a
Ronaldo Maramachí Wañichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tötatireta Iñomboati Mborokuaiaporä Oivae Juvicha Jembiapoa
Tötatireta Iñomboati Mborokuaiaporä Oivae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

INDICE

CAPÍTULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1.- (Objeto)	1
Artículo 2.- (Ámbito de aplicación).....	1
CAPÍTULO II.....	1
CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN DEL “HALL DE LA VICEPRESIDENCIA”, “SALÓN DE VIDEOCONFERENCIAS” Y “SALÓN TUPAC KATARI”	1
Artículo 3.- (Forma de uso).....	1
Artículo 4.- (Prioridad de uso).....	2
Artículo 5.- (Autorización de uso)	2
Artículo 6.- (Conservación de los ambientes y coordinación de su uso).....	2
Artículo 7.- (Horario de Funcionamiento)	3
Artículo 8.- (Solicitud de Uso)	3
Artículo 9.- (Acuerdo o Compromiso de Reposición de Daños)	3
Artículo 10.- (Control de Ingreso y Salida).....	4
Artículo 11.- (Prohibiciones)	4
Artículo 12.- (Otros servicios y atención de cafetería).....	4
Artículo 13.- (De los deterioros o daños)	5
Artículo 14.- (Devolución de las instalaciones)	5
Artículo 15.- (Para el uso interno).....	5





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DEL "HALL DE LA VICEPRESIDENCIA", "SALÓN DE VIDEOCONFERENCIAS" Y "SALÓN TUPAC KATARI"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto).

El objeto del presente Reglamento es normar las condiciones de uso y administración del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y regular el funcionamiento de los mencionados ambientes.

Artículo 2.- (Ámbito de aplicación).

Se hallan incorporados al ámbito de aplicación del presente Reglamento, los servidores públicos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional vinculados al uso y administración del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN DEL "HALL DE LA VICEPRESIDENCIA", "SALÓN DE VIDEOCONFERENCIAS" Y "SALÓN TUPAC KATARI"

Artículo 3.- (Forma de uso).

De conformidad a su diseño y estructura, los diferentes salones de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional serán usados conforme al siguiente detalle:

El "Hall de la Vicepresidencia", será usado únicamente para la realización de foros, congresos, simposios, conferencias, exposiciones, seminarios, homenajes, presentaciones de libros y eventos culturales, quedando restringido el acceso del público a las plantas altas y sótano del edificio, con una participación máxima de 150 personas.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

El "Salón de Videoconferencias", será usado únicamente para la realización de conferencias, simposios, seminarios, reuniones con una capacidad máxima de 30 personas para conferencias y 23 personas adicionales al contorno del salón.

El "Salón Tupac Katari" debido a que este inmueble al igual que los muebles son considerados bienes históricos, serán usados únicamente para reuniones de autoridades en conferencias, simposios y otros con una capacidad máxima de 20 personas y 34 personas al contorno del referido salón.

En todos los casos queda restringido el acceso del público a las plantas altas y sótanos del edificio, al igual que la permanencia en el ingreso al ascensor y los pasillos de la planta baja y el piso uno del edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

Artículo 4.- (Prioridad de uso)

El orden de prioridad para autorizar el uso del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, será el siguiente:

- a) Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- b) Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia.
- c) Presidencia del Estado Plurinacional.
- d) Ministerios e Instituciones Públicas.
- e) Órganos del Estado.
- f) Organizaciones Sociales (Previa Autorización del señor Vicepresidente)
- g) Organismos Internacionales, Representaciones Diplomáticas.
- h) Organizaciones Académicas o Culturales (Previa Autorización del señor Vicepresidente).

Artículo 5.- (Autorización de uso)

El uso del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, será autorizado por el Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

Artículo 6.- (Conservación de los ambientes y coordinación de su uso)

La Unidad Administrativa a través de las dependencias del Área de Servicios Generales, será la encargada de conservar y mantener los muebles y la infraestructura del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, así como, de brindar el apoyo técnico para operar los equipos de cada uno de los ambientes citados.

El Área de Servicios Generales, será el encargado de coordinar el uso del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 7.- (Horario de Funcionamiento)

El "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, funcionarán en días hábiles (lunes a viernes), de horas 8:00 a.m. a 20:00 p.m., cuando se justifique y las circunstancias así lo requieran, podrá habilitarse el funcionamiento en días feriados, así como ampliar los horarios antes señalados previa autorización del Secretario General.

Artículo 8.- (Solicitud de Uso)

Las solicitudes de uso del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, deben ser formuladas por escrito y dirigidas al Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

Toda solicitud deberá incluir necesariamente la siguiente información:

- a) Nombre del Evento.
- b) Especificación del tipo de evento que se realizará.
- c) Programa del evento.
- d) Fechas y horarios de utilización (inicio y conclusión del evento).
- e) Número estimado de participantes y lista de los mismos cuando corresponda. (150 personas como máximo para el Hall de Vicepresidencia, 30 a 53 personas como máximo para el Salón de Videoconferencia y 20 a 34 personas como máximo para el Salón Tupac Katari).
- f) Lista de los miembros organizadores con el número de Cédula de Identidad y número de celular.

Artículo 9.- (Acuerdo o Compromiso de Reposición de Daños)

Autorizada la solicitud de uso por el Secretario General y comunicada dicha situación al solicitante por el Área de Servicios Generales, la misma procederá a la elaboración y suscripción de un compromiso de reposición de daños según el Anexo 1, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Datos generales que acrediten la personalidad jurídica del solicitante y de su representante legal.
- b) Finalidad del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- c) Denominación del evento.
- d) Fecha y horarios de uso.
- e) Datos relativos al uso de servicios complementarios y al control de ingreso y salida del edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- f) Prohibiciones.
- g) Inventario de bienes a ser ingresados a la Vicepresidencia del Estado Plurinacional debidamente identificados.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 10.- (Control de Ingreso y Salida)

El control de ingreso, salida y permanencia de los asistentes a los eventos estará a cargo del personal de Seguridad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional (guardia uniformada), que velará por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad, cuidando la preservación de los bienes utilizados y la identificación individual de los participantes.

Los periodistas que den cobertura al evento deberán portar sus credenciales profesionales vigentes.

Artículo 11.- (Prohibiciones)

Durante la permanencia en las instalaciones del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, queda terminantemente prohibido:

- a) Portar armas.
- b) Introducir bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancias controladas.
- c) Ingresar en estado de ebriedad.
- d) Efectuar cobros por ingreso, participaciones, inscripciones y otros.
- e) Ingresar a otras áreas de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- f) Cubrir los Logotipos de la Institución.
- g) Hacer publicidad comercial con fines de lucro.
- h) Fumar.
- i) Pegar gomas de mascar.
- j) Consumir e Introducir comidas o cualquier bebida, en los salones (salvo aquellas autorizadas).
- k) Colocar afiches, banners, pancartas, y otros, utilizando clavos, alfileres, cinta adhesiva, etc.

El organizador será responsable en caso de que los participantes y expositores incurran en las prohibiciones enunciadas anteriormente.

Artículo 12.- (Otros servicios y atención de cafetería)

Fuera de los muebles y elementos propios del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari", la Vicepresidencia del Estado Plurinacional no proveerá otros equipos ni otro tipo de material de oficina.

Para la atención del servicio de cafetería, el solicitante deberá Contratar al Concesionario de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, salvo autorización expresa de la Dirección General de Asuntos Administrativos para la contratación de servicios de terceras personas.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 13.- (De los deterioros o daños)

Si posterior a la entrega de los salones, antes, durante o después del evento, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, verifica pérdida, deterioros o daños ocasionados a las instalaciones (infraestructura, muebles, equipos y otros), las áreas de Servicios Generales y Sistemas emitirán un Informe sobre los daños ocasionados y se comunicará al solicitante a proceder con la reparación o reposición de los bienes que fueron deteriorados o dañados, en el caso de no cubrir con los deterioros o daños ocasionados, se planteará denuncia a la empresa aseguradora de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, quien podrá realizar la réplica de cobro correspondiente de acuerdo normativa de seguros. De no cubrir con los deterioros o daños ocasionados, a satisfacción de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, la Secretaría General y la Dirección General de Asuntos Administrativos negará la utilización de las instalaciones a esa Institución.

Artículo 14.- (Devolución de las instalaciones)

A la conclusión de cada evento, el Solicitante hará devolución formal del recinto, su mobiliario y equipos al Técnico en Mantenimiento dependiente del Área de Servicios Generales y el Área de Sistemas bajo inventario (si corresponde), elaborando para tal efecto la respectiva acta de devolución de Salones.

Artículo 15.- (Para el uso interno)

Para efectos de Uso Interno de las Diferentes Unidades Organizacionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y la Asamblea Legislativa Plurinacional, en virtud a la prioridad de uso establecido en el artículo 4 del presente reglamento, se ha implementado el Formulario de Eventos (Anexo 2), mismo que deberá ser presentado conjuntamente la Nota de Solicitud dirigida al Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, en un plazo mínimo de (10) diez días calendario anterior al evento.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ANEXO I

COMPROBAMIENTO DE DAÑOS Y REPOSICIÓN DE DAÑOS



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tétatireta Iñomboati Mborokuaiaporá Oívae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

COMPROMISO POR EL USO DE AMBIENTES Y REPOSICIÓN DE DAÑOS

Conste por el presente "Acuerdo o Compromiso de Reposición de Daños", celebrado al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA.- (PARTES)

Intervienen en la suscripción del presente documento los siguientes:

- 1.1. El Director General de Asuntos Administrativos de la **VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL – PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL**, Sr. **Ronald Javier Guzman Agramont**, con Cédula de Identidad N° 3368750 expedida en La Paz, de acuerdo a la designación efectuada mediante Memorandum MEM/VPEP/SG/DGAA/RRHH N° 0299/2020 de 10 de noviembre de 2020, en adelante denominado la **VICEPRESIDENCIA**.
- 1.2. El (entidad solicitante), representado por, con cédula de identidad N°, expedida en, en adelante denominado **USUARIO**.

La **VICEPRESIDENCIA** y el **USUARIO**, en su conjunto se denominarán las PARTES.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)

Forman parte integrante e indisoluble del presente Acuerdo o Compromiso de Reposición de daños, sin necesidad de transcripción los siguientes documentos:

- 2.1. El Reglamento de Administración y Uso del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari", aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial....., de
- 2.2. Nota de, emitida por el solicitante
- 2.3. Inventario de Bienes
- 2.4. Otros que sean necesarios

TERCERA.- (OBJETO)

Por el presente documento, la **VICEPRESIDENCIA** concede al (**USUARIO**), el uso del "Hall", de la Vicepresidencia situado en la planta baja o piso uno del Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, ubicado en la calle mercado esquina Ayacucho N° 308 de la ciudad de La Paz – Bolivia, para llevar a cabo el evento "DETALLAR ACTIVIDAD", a realizarse el día (detallar el día y el horario).

CUARTA.- (ADHESIÓN)

El **USUARIO** declara conocer el El Reglamento de Administración y Uso del "Hall de la Vicepresidencia", "Salón de Videoconferencias" y "Salón Tupac Katari" y se adhiere a lo dispuesto en el mismo.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

QUINTA.- (PROHIBICIONES)

Para la realización del evento por el que se concede el uso del (detallar el nombre del salón que se asigna), se establece que durante la permanencia en las instalaciones de dicho Salón, está prohibido por parte de los asistentes al mismo:

- a) Portar armas.
- b) Introducir bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancias controladas.
- c) Ingresar en estado de ebriedad.
- d) Efectuar cobros por ingreso, participaciones, inscripciones y otros.
- e) Ingresar a otras áreas de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- f) Cubrir los Logotipos de la Institución.
- g) Hacer publicidad comercial con fines de lucro.
- h) Fumar.
- i) Pegar gomas de mascar.
- j) Consumir e Introducir comidas o cualquier bebida, en los salones (salvo aquellas autorizadas).
- k) Colocar afiches, banners, pancartas, y otros, utilizando clavos, alfileres, cinta adhesiva, etc.

El cumplimiento de lo previsto en la presente cláusula es responsabilidad del **USUARIO** y su ejecución estará a cargo del personal de Seguridad Física de la **VICEPRESIDENCIA**.

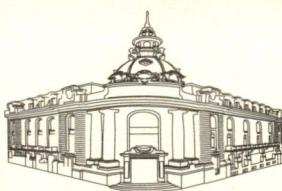
SEXTA.- (RESPONSABILIDAD)

El **USUARIO** y su representante se hacen responsables por cualquier daño, deterioro o pérdida que ocurra en el (detallar el nombre del salón que se asigna) y en el inventario de bienes adjunto al **REGLAMENTO**, sometiéndose a las condiciones que determine la **VICEPRESIDENCIA** o su Compañía Aseguradora.

Asimismo, se deja claramente establecido que el **USUARIO** se constituye en el anfitrión del evento, para el que se concede el uso del (detallar el nombre del salón que se asigna), por tanto, es de su exclusiva responsabilidad tomar todas las medidas de Bioseguridad necesarias establecidas en los protocolos de salud y normativa vigente para la prevención del COVID-19, debiendo garantizar, entre otros lo siguiente:

- a) Prever que los participantes del evento mantengan las medidas de distanciamiento social mínima establecida.
- b) Exigir a los participantes, el uso obligatorio y permanente de barbijos, alcohol en gel y otros elementos de bioseguridad necesarios.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- c) Dotar, en los ambientes de baños jabón, jaboncillo o jabón líquido, toallas desechables y otros insumos para el lavado adecuado de las manos como prevención del COVID-19.
- d) Instalar cámaras de desinfección.
- e) Otros que garanticen contar con las medidas de bioseguridad necesarias.

Se aclara que la **VICEPRESIDENCIA**, no proveerá de otros equipos o material de oficina, de los señalados en el Acta de Entrega bajo inventario.

A la conclusión del evento para el cual se concede el uso del (detallar el nombre del salón que se asigna), el **USUARIO** procederá a la devolución formal del citado (detallar el nombre del salón que se asigna), su mobiliario y equipos al Área de Servicios Generales y Sistemas, bajo inventario, debiendo previamente, efectuar el trabajo de desinfección de los ambientes, Muebles y equipos utilizados, como prevención del COVID-19.

SÉPTIMA.- (DE LOS DETERIOROS O DAÑOS)

Si luego de la entrega del (detallar el nombre del salón que se asigna), la **VICEPRESIDENCIA** verificará deterioros o daños ocasionados a las instalaciones (infraestructura, muebles, maquinarias, equipos y otros) de su edificio antes, durante o después del evento, para el cual se concede el uso, las áreas de Servicios Generales y Sistemas emitirán un Informe sobre los daños ocasionados y se comunicará al **USUARIO** a proceder con la reparación o reposición de los bienes que fueron deteriorados o dañados, en el caso de no cubrir con los deterioros o daños ocasionados, se planteará denuncia a la empresa aseguradora de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, quien podrá realizar la réplica de cobro correspondiente de acuerdo normativa de seguros. De no cubrir con los deterioros o daños ocasionados, a satisfacción de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, la Secretaría General y la Dirección General de Asuntos Administrativos negará la utilización de las instalaciones a esa Institución.

OCTAVA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso de surgir controversias sobre derechos y obligaciones, u otros aspectos propios del presente documento, las **PARTES** acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico.

NOVENA.- (DOMICILIO)

Cualquier aviso, notificación o citación judicial que tengan que darse las **PARTES** será enviada:

- 9.1. A la **VICEPRESIDENCIA** en la calle Mercado esquina Ayacucho N° 308, de la zona central de la ciudad de La Paz – Bolivia.
- 9.2. Al **USUARIO**, en la (describir la dirección de la institución solicitante)





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

DECIMA.- (CONFORMIDAD)

Por una parte, la **VICEPRESIDENCIA** representado por el Director General de Asuntos Administrativos por otra el **USUARIO** representada por (detallar cargo y nombre del representante legal del solicitante), manifiestan su plena conformidad con el tenor de todas las cláusulas que anteceden y suscriben el presente Acuerdo.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ANEXO II

FORMULARIO DE EVENTOS (USO INTERNO)



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtatireta Iñomboati Mborokuaiaporä Órvae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
ZONA CENTRAL, CALLE MERCADO 308, ESQ. CALLE AYACUCHO • TELF. (591-2) 2142000 • LA PAZ - BOLIVIA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORMULARIO DE EVENTOS

NOMBRE DEL EVENTO:

FECHA DEL EVENTO: **DE HORAS**..... **A HORAS**.....

Datos del Solicitante del Evento

N°	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad/Dirección/ Área	
2	Cargo del solicitante:	
3	Número de Participantes	

Apoyo del Área de Sistemas:

N°	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
4	Presentación de diapositivas	Si () No ()
5	Contacto vía zoom	Si () No ()
6	Uso de Televisores	Si () No ()
7	Verificación de Instalación	Si () No ()
8	Instalación de Data Show	Si () No ()
9	Impresión	Si () No ()
10	Instalación de Ecram	Si () No ()

Apoyo del Área de Servicios Generales:

N°	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
9	Uso de Micrófono	Si () No ()
10	Implementos de Bioseguridad	Si () No ()
11	Muebles Adicionales ()Mesas, ()testera () otros especificar	Si () No () Cantidad:





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

12	Refrigerio	Si ()	No ()
		Cafetería	<input type="checkbox"/>
		Refrescos	<input type="checkbox"/>
		Otros:.....

Apoyo del Área de Comunicación:

Nº	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
13	Uso de cámaras	Si ()	No ()
14	Instalación de Equipos de Computación (para trasmisión)	Si ()	No ()
15	Transmisión del Evento (OBS)	Si ()	No ()
16	Grabación del Evento	Si ()	No ()
17	Edición y Producción de Video (si se requiere)		
18	Uso de Luces led	Si ()	No ()

Espacio para el llenado de la Unidad Administrativa

Espacio-asignado:

.....

*Responsable
Organizador del Evento*

*Jefe de la Unidad
Administrativa*

*Responsable de
Servicios Generales*

*Responsable de
Sistemas*

Responsable de Comunicación

