



**DIRECTRICES PARA OPERATIVIZAR LA ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES**

I. OBJETIVO.

El presente documento tiene como objetivo operativizar el Decreto Municipal N° 020/2022 del 14/11/2022 que aprueba el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales, estableciendo las actuaciones tanto del personal dependiente de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo, así como del Usuario interno y externo de los Auditorios Municipales.

II. SIGLAS.

- GMLP:** Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
SMCT: Secretaría Municipal de Culturas y Turismo.
UEC: Unidad de Espacios Culturales.
EEM: Espacios Escénicos Municipales.

III. ASPECTOS GENERALES.

Es importante establecer los siguientes aspectos:

- a) La designación de Encargados de los Auditorios Municipales, será efectuada mediante Orden de Servicio emitida por la Dirección de Turismo y Espacios Culturales, siendo el Responsable de Museos Municipales, Responsable de Espacios Escénicos Municipales o Responsable de Bibliotecas Municipales, según corresponda, encargado del seguimiento permanente de sus Eventos.
 En el caso del Auditorio Municipal dependiente del Despacho de la SMCT, la designación del Encargado, será realizada mediante Orden de Servicio por el Secretario Municipal de Culturas y Turismo.
- b) El pago **por uso de Auditorios Municipales** debe efectuarse por el Usuario de forma previa a la realización del Evento.
- c) Para el depósito de las recaudaciones, se asumirán las disposiciones legales emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES.

4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUDITORIOS MUNICIPALES CON SOLICITUDES EXTERNAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
1	Usuario	Elabora Nota de Solicitud de Asignación de Auditorio Municipal, dirigida al Secretario Municipal de Culturas y Turismo vía ventanilla de correspondencia, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.	Nota de Solicitud de Asignación de Auditorio Municipal.	Mínimo diez (10) días hábiles previos de la fecha programada para el Evento.
2	Secretario Municipal de Culturas y Turismo	a) Una vez recibida la solicitud si estuviera presentada en el plazo establecido remite al Jefe de Unidad de Espacios Culturales. b) En caso de que la solicitud hubiera sido presentada fuera de plazo,	a) Proveído de remisión. b) Autorización expresa en proveído de remisión.	Variable

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
		emite la autorización expresa y remite al Jefe de Unidad de Espacios Culturales.		
3	Jefe de Unidad de Espacios Culturales	Remite al Encargado del Auditorio Municipal a través del Responsable de Sector, según corresponda.	Proveído de remisión.	Variable
4	Encargado del Auditorio Municipal.	De acuerdo al orden de llegada: Efectúa la evaluación correspondiente de los documentos presentados, la consistencia del formulario de solicitud e inhabilitaciones si existiere. En caso de existir la necesidad de la emisión de criterio legal, en cuanto a la verificación de los documentos presentados, podrá efectuarse la solicitud correspondiente identificando específicamente el aspecto que requiere análisis y lo remite al Director de Turismo y Espacios Culturales. a) Si la solicitud es aceptada se elabora el Formulario de Autorización de Uso de Auditorio Municipal. b) Si recomienda el rechazo de la solicitud se elabora la Nota de Rechazo de Asignación del Auditorio Municipal. c) En caso de existir la posibilidad de sugerir la asignación de otro Auditorio Municipal u otra fecha alternativa, se coordina con el usuario y la Jefatura de la Unidad de Espacios Culturales. Remite la carpeta al Director de Turismo y Espacios Culturales a través del Responsable de Sector (cuando corresponda) y la Jefatura de Unidad de Espacios Culturales.	a) Formulario de Autorización de Uso del Auditorio Municipal. b) Nota de Rechazo de Asignación del Auditorio Municipal. c) Documento de Autorización de Uso de Auditorio Municipal reasignado. Proveído de remisión.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.
5	Director de Turismo y Espacios Culturales	a) Suscribe el Formulario de Autorización de Uso de Auditorios Municipales. Remite al Encargado del Auditorio Municipal a través del Jefe de Unidad de Espacios Culturales, para actualización del Cronograma de Actividades. b) De recomendarse el rechazo de la solicitud suscribe la nota correspondiente, notifica mediante correo electrónico / otros medios digitales y remite la carpeta a la Unidad de Espacios Culturales para su archivo.	a) Formulario de Autorización de Uso del Auditorios Municipal suscrito en dos (2) ejemplares. i. Usuario ii. Carpeta Proveído de remisión. b) Nota de Rechazo de Asignación del Auditorio Municipal suscrita y notificada vía correo electrónico / otros medios digitales. Proveído de remisión.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.
6	Encargado del Auditorio Municipal	a) Gestiona la suscripción del Formulario de Autorización de Uso del Auditorio Municipal por el Usuario. b) Realiza la coordinación de los aspectos técnicos y administrativos y solicita al Usuario realizar el pago correspondiente con el Encargado del Auditorio Municipal en caso del Auditorio Nicolás Fernández Naranjo y Amalia Gallardo y con el	Formulario de Autorización de Uso del Auditorio Municipal suscrito.	Mínimo cinco (5) días hábiles previos a la fecha programada para el Evento.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
		Encargado de Recaudaciones – EEM en el caso del Auditorio Humberto Viscarra Monje.		
7	Encargado de Recaudaciones – EEM o Encargado del Auditorio Municipal (según corresponda).	Realiza el cobro, emite la factura y lo deposita a la Cuenta Única Municipal y la remite al Encargado del Auditorio Municipal para adjuntar a la carpeta.	Factura para el pago por el uso del Auditorio Municipal (según corresponda)	Mínimo cinco (5) días hábiles previos a la fecha programada para el Evento.
8	Encargado del Auditorio Municipal	<p>a) Adjunta la factura a la carpeta.</p> <p>b) De forma previa a la realización del Evento, verificando la realización del pago correspondiente:</p> <p>i) Realiza la entrega de los ambientes, equipos y/o materiales del Auditorio Municipal al usuario, suscribiendo el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales.</p> <p>ii) En caso de recibir equipos y/o materiales de propiedad de usuario, registran y suscriben el Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos.</p> <p>c) A la conclusión del Evento verifica que los ambientes, equipos y/o materiales asignados se encuentren en las mismas condiciones que fueron entregados.</p> <p>i) En caso de conformidad, suscribe con el Usuario el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales. En caso de existir daños a los equipos o ambientes entregados, se registra el daño en el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales y notifica al Usuario.</p> <p>ii) En caso de haber recibido equipos y/o materiales de propiedad de usuario, registran y suscriben el Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos.</p> <p>d) Elabora y suscribe el Informe de Realización del Evento incluyendo toda la información del Evento y determina el cumplimiento del régimen sancionatorio (si corresponde).</p> <p>Remite al Responsable de Museos Municipales, Responsable de Espacios Escénicos Municipales o Responsable de Bibliotecas Municipales (según corresponda)</p>	<p>a) Factura archivada.</p> <p>b) Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales suscrita. Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos suscrita (cuando corresponda).</p> <p>c) Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales suscrita. Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos suscrita (cuando corresponda).</p> <p>d) Informe de Realización del Evento suscrito. Proveído de remisión.</p>	<p>a) Hasta un (1) día hábil de su recepción.</p> <p>b) De forma previa al inicio del Evento.</p> <p>c) A la conclusión del Evento.</p> <p>d) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de realizado el Evento.</p>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
9	Responsable de Museos Municipales, Responsable de Espacios Escénicos Municipales o Responsable de Bibliotecas Municipales (según corresponda)	a) Efectúa la verificación de los documentos de la carpeta y su consistencia, suscribe la Lista de Comprobación de Documentos. b) Valida y suscribe Informe de Realización del Evento. En caso de no tener observaciones remite el Responsable de Recaudaciones UEC. En caso de existir observaciones devuelve la carpeta al Encargado del Auditorio Municipal	a) Lista de Comprobación de Documentos suscrita. b) Informe de Realización del Evento validado y suscrito. Proveído de remisión.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.
10	Responsable de Recaudaciones UEC	a) Efectúa la verificación de los documentos de la carpeta y su consistencia, en caso de no tener observaciones suscribe la Lista de Comprobación de Documentos y archiva la carpeta. b) En caso de existir observaciones emite Reporte y remite al Jefe de la Unidad de Espacios Culturales.	a) Lista de Comprobación de Documentos suscrita. Carpeta archivada b) Reporte de Observaciones. Proveído de devolución.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.

4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUDITORIOS MUNICIPALES PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
1	Unidades organizacionales del GAMLP	Elabora nota de solicitud de préstamo de Auditorio Municipal con hoja de ruta o correo electrónico, ambos deben dirigirse al Secretario Municipal de Culturas y Turismo (En caso de remitir correo electrónico enviar con copia al Director de Turismo y Espacios Culturales).	Nota de Solicitud / Correo electrónico de solicitud de préstamo de Auditorio Municipal	Mínimo (10) días hábiles previos de la fecha programada para el evento
2	Secretario Municipal de Culturas y Turismo	a) Remite la solicitud a la Unidad de Espacios Culturales. b) En caso de que el requerimiento sea para el Auditorio ubicado en el piso 5 de la Casa de la Cultura Franz Tamayo, autoriza la asignación.	a) Proveído de remisión b) Autorización expresa en proveído de remisión (cuando se trate del Auditorio ubicado en el piso 5 de la Casa de la Cultura Franz Tamayo se remitirá el trámite de forma directa al Encargado del Auditorio Municipal)	Variable
3	Jefe Unidad de Espacios Culturales	Remite al Encargado del Auditorio Municipal a través del Responsable de Sector, según corresponda.	Proveído de Remisión	Variable
4	Encargado del Auditorio Municipal	De acuerdo al orden de llegada realiza la verificación de la disponibilidad del espacio y revisión de documentación adjunta (Reseña) a) Si recomienda la aceptación de la solicitud de asignación elabora proyecto de correo electrónico de Autorización de uso de Auditorio Municipal y lo remite al Secretario Municipal de Culturas y Turismo o al Director de Turismo y Espacios	Proyecto de Correo electrónico de aceptación / rechazo de la solicitud	Hasta tres (3) días hábiles siguientes de la recepción de la solicitud.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
		<p>Culturales (según corresponda)</p> <p>b) Si recomienda el rechazo de la solicitud de asignación elabora proyecto de correo electrónico de rechazo y lo remite al Secretario Municipal de Culturas y Turismo o al Director de Turismo y Espacios Culturales (según corresponda)</p> <p>c) En caso de existir la posibilidad de sugerir la asignación de otro Auditorio Municipal u otra fecha alternativa, se coordina con el Encargado de Auditorio Municipal que corresponda y la Jefatura de la Unidad de Espacios Culturales.</p> <p>En caso de que la solicitud hubiera llegado via sitram remite la carpeta al Director de Turismo y Espacios Culturales a través del Responsable de Sector (cuando corresponda) y la Jefatura de Unidad de Espacios Culturales.</p>		
5	Secretario Municipal de Culturas y Turismo / Director de Turismo y Espacios Culturales	Remite el correo electrónico de aceptación / rechazo de la solicitud de asignación del Auditorio Municipal (con copia al Encargado del Auditorio Municipal)	Correo electrónico remitido	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibido el proyecto de correo electrónico.
6	Encargado del Auditorio Municipal	<p>a) De forma previa a la realización del Evento:</p> <p>i) Realiza la entrega de los ambientes, equipos y/o materiales del Auditorio Municipal al usuario, suscribiendo el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales.</p> <p>ii) En caso de recibir equipos y/o materiales de propiedad de usuario, registran y suscriben el Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos.</p> <p>b) A la conclusión del Evento verifica que los ambientes, equipos y/o materiales asignados se encuentren en las mismas condiciones que fueron entregados.</p> <p>i) En caso de conformidad, suscribe con el Usuario el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales.</p>	<p>a) Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales suscrita. Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos suscrita (cuando corresponda).</p> <p>b) Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales suscrita. Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos suscrita (cuando corresponda).</p> <p>c) Informe de Realización del Evento suscrito. Proveído de remisión.</p>	<p>a) De forma previa al inicio del Evento.</p> <p>b) A la conclusión del Evento.</p> <p>c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de realizado el Evento.</p>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
		<p>En caso de existir daños a los equipos o ambientes entregados, se registra el daño en el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales y notifica al Usuario.</p> <p>ii) En caso de haber recibido equipos y/o materiales de propiedad de usuario, registran y suscriben el Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos.</p> <p>c) Elabora y suscribe el Informe de Realización del Evento incluyendo toda la información del Evento y determina el cumplimiento del régimen sancionatorio (si corresponde).</p> <p>Remite al Responsable de Museos Municipales, Responsable de Espacios Escénicos Municipales o Responsable de Bibliotecas Municipales (según corresponda)</p>		
7	Responsable de Museos Municipales, Responsable de Espacios Escénicos Municipales o Responsable de Bibliotecas Municipales (según corresponda)	<p>a) Efectúa la verificación de los documentos de la carpeta y su consistencia, suscribe la Lista de Comprobación de Documentos.</p> <p>b) Valida y suscribe el Informe de Realización del Evento. En caso de no tener observaciones remite el Responsable de Recaudaciones UEC. En caso de existir observaciones devuelve la carpeta al Encargado del Auditorio Municipal</p>	<p>a) Lista de Comprobación de Documentos suscrita.</p> <p>b) Informe de Realización del Evento validado y suscrito Proveído de remisión.</p>	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.
8	Responsable de Recaudaciones UEC	<p>a) Efectúa la verificación de los documentos de la carpeta y su consistencia, en caso de no tener observaciones suscribe la Lista de Comprobación de Documentos y archiva la carpeta.</p> <p>b) En caso de existir observaciones emite Reporte y remite al Jefe de la Unidad de Espacios Culturales.</p>	<p>a) Lista de Comprobación de Documentos suscrita. Carpeta archivada</p> <p>b) Reporte de Observaciones. Proveído de devolución.</p>	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUDITORIOS MUNICIPALES PARA EVENTOS DE BENEFICENCIA.



Se aplicará el procedimiento para la asignación de Auditorios Municipales con solicitudes externas, debiendo el Usuario de acuerdo a su condición realizar la solicitud y adjuntar la documentación correspondiente según establece el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales. La recaudación se depositará en la cuenta identificada en el formulario de solicitud correspondiente.

4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE EVENTOS – SOLICITUDES EXTERNAS O DE BENEFICENCIA

La cancelación de Eventos, aplica cuando se cuenta con el Formulario de Autorización de Uso del Auditorio Municipal suscrito por ambas partes.

A) SOLICITUD DEL USUARIO: En este caso, cuando el Usuario requiere aplicar esta condición: Debe dar cumplimiento al plazo establecido en el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales y en caso de fuerza mayor o caso fortuito adjuntar la documentación pertinente.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
1	Usuario	Elabora Nota de Solicitud de Cancelación del Evento dirigida al Secretario Municipal de Culturas y Turismo y entregada vía ventanilla de correspondencia, adjuntando en caso de fuerza mayor o caso fortuito la documentación pertinente.	Nota de Solicitud de Cancelación adjuntando la documentación pertinente.	Hasta quince (15) días calendario antes de la fecha programada
2	Secretario Municipal de Culturas y Turismo	Remite la solicitud a la Jefatura de Unidad de Espacios Culturales.	Proveído de remisión	Variable
3	Jefe de Unidad de Espacios Culturales	Remite el trámite al Encargado del Auditorio Municipal a través del Responsable de Sector, según corresponda.	Proveído de remisión	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibido el trámite.
4	Encargado del Auditorio Municipal	Verifica el cumplimiento de plazo de la solicitud y la documentación de respaldo: a) De encontrarse en plazo y contar con la documentación que acredite fuerza mayor o caso fortuito, elabora nota de aceptación dirigida al Usuario para suscripción y notificación vía correo electrónico / otros medios digitales por el Director de Turismo y Espacios Culturales. b) De encontrarse fuera de plazo y/o no adjuntar documentación que acredite fuerza mayor y/o caso fortuito: elabora y suscribe la nota para aplicar la sanción correspondiente gestiona la suscripción y notificación vía correo electrónico / otros medios digitales por el Director de Turismo y Espacios Culturales. Remite el trámite al Encargado de Recaudaciones correspondiente.	a) Nota de aceptación de solicitud de cancelación de la Actividad, suscrita y notificada vía correo electrónico / otros medios digitales. b) Nota de aplicación de la sanción suscrita y notificada vía correo electrónico / otros medios digitales.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.
5	Usuario	De haberse notificado con la sanción se apersona a efectuar el pago, al Encargado de Recaudaciones (que corresponda).	Monto de dinero entregado.	En el plazo otorgado para la realización del pago mediante nota
6	Encargado de Recaudaciones de Espacios Escénicos Municipales para el Auditorio Humberto	Emite el Formulario Unico Municipal en el Sistema GENESIS I por la sanción correspondiente y recibe el dinero para realizar el depósito y remite la carpeta al Responsable de Recaudaciones - UEC.	Boucher de depósito en la entidad bancaria	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibido el dinero.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
	Viscarra Monje y el Encargado del Auditorio Municipal en caso del Auditorio Nicolás Fernández Naranjo y Encargado de Recaudaciones de Museos Municipales en caso del Auditorio Amalia Gallardo.			
7	Responsable de Recaudaciones – UEC	Verifica los documentos, su consistencia y archiva la carpeta.	Carpeta archivada.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.

4.5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE EVENTOS

En el caso de que por razones de fuerza mayor o caso fortuito se debe sustituir un Evento, el Usuario debe, con un mínimo de cinco (5) días hábiles, solicitar mediante correo electrónico / otros medios digitales (si solo se trata el nombre de la evento) o nota (si implica la modificación de la reseña del evento) dirigida al Director de Turismo y Espacios Culturales, realizar la solicitud correspondiente, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente a la justificación de la solicitud y el Formulario de Solicitud de Asignación del Auditorio Municipal y Reseña del Evento, cuando corresponda.

El Encargado del Auditorio Municipal verifica la documentación recibida:

- En caso de que solo se trate de cambio de nombre, gestiona con el Responsable de Sector correspondiente la remisión del correo electrónico / otros medios digitales para comunicar la aceptación / rechazo de la solicitud.
- En caso de que se trate de modificación de la reseña del evento, emite el informe correspondiente recomendando la aceptación o rechazo de la solicitud para que la misma sea notificada por el Director de Turismo y Espacios Culturales mediante nota.

V. EVALUACIÓN DE PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES

- a) La Evaluación será realizada por el Responsable del Auditorio Municipal solicitado, sobre la base de la documentación presentada, los criterios e información brindada por el Responsable de Recaudaciones – UEC.
- b) Los criterios de evaluación en cuanto a alcance y contenido, se deben enmarcar en los artículos 9, 10 y 11 del Reglamento para la Organización, Funcionamiento y uso de Auditorios Municipales aprobado mediante Decreto Municipal N° 20/2022.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUDITORIOS MUNICIPALES

I. AUDITORIO MUNICIPAL SOLICITADO

1.1. Auditorio Municipal solicitado (Favor marcar con una X):

- Auditorio Humberto Viscarra Monje (Casa de la Cultura Piso 5 - Capac. 70 personas)	
- Auditorio Amalia de Gallardo (Museo Tambo Quirquincho - Capac. 60 personas)	
- Auditorio Nicolás Fernández Naranjo (Biblioteca Municipal Mcal. Andrés de Santa Cruz - Capac. 90 personas)	

1.2. Tipo de evento (Favor marcar con una X):

Seminarios.	
Conversatorios.	
Reuniones / asambleas.	
Talleres.	
Capacitaciones.	
Reconocimientos o premiaciones.	
Otros relacionados al ámbito cultural.	

Otro(s) (Especificar) _____

II. DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS	DETALLE
Nombres y Apellidos	
Cédula de Identidad	
Teléfono fijo	
Teléfono celular – whatsapp	
Correo electrónico	
Dirección	

Registrar OBLIGATORIAMENTE todos los datos solicitados.

Yo, como solicitante autorizo a la persona de quien sus datos se encuentran a continuación, a efectuar las gestiones correspondientes para la realización de la evento (Adjuntar poder o carta notariada, CUANDO CORRESPONDE).

DATOS	DETALLE
Nombres y Apellidos	
Cédula de Identidad	
Teléfono fijo	
Teléfono celular - whatsapp	
Correo electrónico	
Dirección	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



Registrar OBLIGATORIAMENTE todos los datos solicitados.

2.1. Justificación de la elección del auditorio municipal

--

2.2. Fechas solicitadas para el evento

Opción 1

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN

Opción 2

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN

2.3. Su evento será:

Gratuito () Con pago por ingreso ()

III. DATOS DEL EVENTO

3.1. Nombre del evento

3.2. Datos del evento:

3.2.1. Descripción breve del evento

--

IV. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA ADJUNTA AL PRESENTE FORMULARIO

- Hoja de vida del solicitante
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Reseña del Evento (de acuerdo al contenido mínimo del formato adjunto)
- Documentos de respaldo del evento de beneficencia (cuando corresponda)
- N° de cuenta del beneficiario (cuando corresponda)



V. OTRAS CONSIDERACIONES

Se informa que existen dos modalidades de pago de uso de los Auditorios Municipales:

- Por monto fijo por uso de Auditorio Municipal de acuerdo al espacio solicitado, cuando se trate de eventos gratuitos,
- Porcentaje de la recaudación bruta, cuando el usuario realice un cobro por la asistencia al evento programado, para lo cual el usuario una vez concluido el evento debe entregar al Encargado del Auditorio Municipal, para la emisión del Reporte de Actividades, un original de la nómina de los asistentes que incluya el monto cancelado y la firma de cada participante y el porcentaje establecido de la recaudación en efectivo, para la liquidación correspondiente.

VI. DECLARACIÓN JURADA

Yo _____ con C.I. _____, declaro que toda la documentación presentada a la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo, como requisitos para la asignación del Auditorio Municipal es verídica, fehaciente y vigente. Asimismo autorizo a notificarme cualquier acto administrativo al correo electrónico y número de celular (whatsapp) que están registrados en el acápite II del presente formulario.

FECHA DE SOLICITUD: _____

FIRMA: _____

ACLARACIÓN DE FIRMA: _____

RESEÑA DEL EVENTO

NOMBRE DE EVENTO: _____

El presente documento incluye el contenido mínimo de la Reseña del Evento. El usuario podrá incluir adicionalmente otra información que considere pertinente.

1. OBJETIVO
2. JUSTIFICACIÓN
3. ALCANCE CULTURAL
4. ALCANCE SOCIAL
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL EVENTO
6. PROGRAMA TENTATIVO
7. HORARIOS
8. N° APROXIMADO DE ASISTENTES


Rodney Melvin Miranda
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
COMANDO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA


Henry A. Burgos Beltrón
JEFE UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
G.A.N.I.P.


Lic. José Domingo Rivera Hernani
RESPONSABLE DE INICIATIVAS CULTURALES
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
G.A.M.L.P. - G.M.C.T. - D.T.E.C.



AUTORIZACIÓN DE USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES

La Dirección de Turismo y Espacios Culturales dependiente de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, habiendo recibido la documentación presentada por el señor (a), con CI N° Responsable del evento denominado;..... y analizada la normativa municipal vigente, otorga la siguiente **AUTORIZACIÓN:**

- Nombre del evento:
- Auditorio Municipal:
- Fecha(s):
- Cantidad de Funciones:
- Tipo de Evento:

En este sentido, el señor (a), con CI N° Responsable del Evento denominado;..... se compromete a dar cumplimiento a las siguientes disposiciones legales:

- REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES, aprobado mediante Decreto Municipal N° 20/2022 de 14/11/2022 (descargar de www.lapaz.bo) que entre otros establece los derechos y obligaciones del usuario; aspectos relacionados a la solicitud, evaluación, autorización, rechazo, cancelación, sustitución del uso de los auditorios municipales, documentos de autorización, coordinación de actividades técnicas, previas y durante el evento; pagos, auspicios, prohibiciones y sanciones.
- DIRECTRICES PARA OPERATIVIZAR LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS AUDITORIOS MUNICIPALES, aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Secretaria Municipal de Culturas y Turismo 2022 (descargar de www.lapaz.bo).

La Paz,

**DIRECCIÓN DE TURISMO
Y ESPACIOS CULTURALES**

Nombre:
C.I.

USUARIO



NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:


En fecha, se procedió a la notificación de la presente autorización al señor (a)....., con CI Responsable del evento denominado..... (se adjunta captura de pantalla)

NOTIFICADO POR: Firma.....
Nombres y Apellidos.....
Número de Cédula de Identidad.....

NOTIFICACIÓN PERSONAL

En fecha, se procedió a la notificación de la presente.

Firma.....
Nombres y Apellidos.....
Número de Cédula de Identidad.....
Fecha de notificación personal.....



Rodney Melvin Miranda
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
G.A.M.L.P.


Heidy A. Burgos Beltrán
JEFE UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
G.A.M.L.P.


Lina Carolina Rivero Hernani
RESPONSABLE DE RESERVACIONES
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
G.A.M.L.P. - G.M.C.T. - D.T.E.C.



AUDITORIO: AMALIA DE GALLARDO
ACTA DE ENTREGA/DEVOLUCIÓN DE AMBIENTES, EQUIPOS Y/O MATERIALES

	Nº	ESTADO AL ENTREGAR	ESTADO AL DEVOLVER
SILLAS			
CONSOLA DE SONIDO			
PARLANTES			
MICROFONOS			
PEDESTAL DE MICROFONO			
MESA			
TELEVISOR			
ATRIL			
DATA SHOW			
CABLES DE MICRÓFONOS			
CABLES HDMI			
CABLES DE EXTENSIÓN			
ECRAM			
OBSERVACIONES			

RESPONSABLE DEL AUDITORIO MUNICIPAL	
Nombre: _____	
ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
FECHA: _____	FECHA: _____
HORA: : _____	HORA: : _____

RESPONSABLE DEL EVENTO	
Nombre: _____	
RECIBÍ CONFORME	ENTREGUÉ CONFORME
FECHA: _____	FECHA: _____
HORA: : _____	HORA: : _____

Rodney Melvin Miranda

U. Buga
 Heidy A. Burgoa Beltrán
 RESPONSABLE DE RECAUDACIONES

Lic. Joan Cristina Rivero Hernani
 RESPONSABLE DE RECAUDACIONES





AUDITORIO: NICOLAS FERNANDEZ NARANJO

ACTA DE ENTREGA/DEVOLUCIÓN DE AMBIENTES, EQUIPOS Y/O MATERIALES

	Nº	ESTADO AL ENTREGAR	ESTADO AL DEVOLVER
SILLAS			
CONSOLA DE SONIDO			
PARLANTES			
MICROFONOS			
PEDESTAL DE MICROFONO			
MESA			
TELEVISOR			
ATRIL			
DATA SHOW			
CABLES DE MICRÓFONOS			
CABLES HDMI			
CABLES DE EXTENSIÓN			
ECRAM			
OBSERVACIONES			

RESPONSABLE DEL AUDITORIO MUNICIPAL	
Nombre: _____	
ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
FECHA: _____	FECHA: _____
HORA: _____	HORA: _____

RESPONSABLE DEL EVENTO	
Nombre: _____	
RECIBÍ CONFORME	ENTREGUÉ CONFORME
FECHA: _____	FECHA: _____
HORA: _____	HORA: _____





LISTA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS

AUDITORIO: _____

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

FECHA: _____

	RESPONSABLE DE MUSEOS MUNICIPALES, ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES O BIBLIOTECAS MUNICIPALES (SEGÚN CORRESPONDA)	RESPONSABLE DE RECAUDACIONES - UEC
Nota dirigida al Secretario Municipal de Culturas y Turismo presentada en la ventanilla de correspondencia.		
Nota o correo electrónico dirigido al Secretario Municipal de Culturas y Turismo (en caso de emitirse nota debe ser presentada en la ventanilla de SITR@M).		
Formulario de solicitud de asignación del Auditorio Municipal		
Fotocopia de carnet de identidad del Usuario		
Reseña del evento		
Documentos de respaldo del evento de beneficencia (cuando corresponda).		
Número de cuenta del beneficiario (cuando corresponda).		
Documento de Autorización de Uso de Auditorio Municipal y correo electrónico		
Nota de Rechazo de Asignación del Auditorio Municipal y correo electrónico		
Factura electrónica		
Boucher de depósito del banco		
Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales		
Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos (cuando corresponda).		
Reporte de Actividades		
	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
	FECHA	FECHA

Marcar con una X

Rodney Melvin Miranda
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Aracely A. Lurgua Beltrán
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
G.A.M.L.P.

Cristina Rivero Hernani
RESPONSABLE DE RECAUDACIONES
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
GAMLP - SMCT - DTEC

