



DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE USO TEMPORAL DE LA CAFETERÍA DEL "TEATRO MUNICIPAL ALBERTO SAAVEDRA PÉREZ"

La **Secretaría Municipal de Culturas**, en ejercicio de las facultades reconocidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia Art. 302, parágrafo I; la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales Art. 33, (Uso Temporal de Bienes de Dominio Público); la Ordenanza Municipal N° 002/2003 de fecha 14 de febrero de 2003, modificada por la Ordenanza Municipal N° 105/2003 de fecha 13 de junio de 2003, otorga la presente **AUTORIZACIÓN** conforme a las siguientes condiciones.

PRIMERA (DE LOS ANTECEDENTES).-

Mediante Nota ingresada en fecha 22 de enero de 2026, con Hoja de Ruta CA9970 suscrita por la Sra. Zoila Rosa Velez Camargo, con C.I. 306951 LP., representante legal de "ALEXANDER COFFEE CHOP S.R.L.", en virtud al Testimonio N°779/2004 de Poder general de administración, de fecha 03 de agosto de 2004, emitida por la Notaría de Fe Pública N° 070, del Tribunal Departamental de Justicia de La Paz - Bolivia, solicita autorización para el uso de la Cafetería "Teatro Municipal Alberto Saavedra Pérez", para tal efecto adjunta documentación requerida.

Por Informe INF/GAMLP/SMDE/DCI/UIF N°013/2024 de fecha 11 de marzo de 2024, en la cual la Secretaría de Desarrollo Económico del GAMLP emite el monto de actualización con un canon referencial de autorización por 1409,45 UFV's (Un mil cuatrocientos nueve 45/100 Unidades de Fomento a la Vivienda).

El Informe GAMLP/SMC/DECFC/UECIC/INF N°48/2026 de 09 de marzo de 2026 emitido por el Responsable de Gestión Producción y Encuentro Artístico Cultural, manifiesta en su parte conclusiva que la solicitud realizada por la Sra. Zoila Rosa Zoila Rosa Velez Camargo, cumple con los requisitos indicados, condiciones técnicas y económicas para la autorización de uso temporal de la cafetería del Teatro Municipal "Alberto Saavedra Pérez", aceptando también el pago mínimo de canon que asciende a 1.427,33 UFV's. Por lo que recomienda autorizar el uso de la cafetería a la Sra. Zoila Rosa Velez Camargo, con C.I. 306951 LP.

SEGUNDA (DE LAS PARTES).-

Las partes intervinientes en el presente Documento de Autorización para el USO TEMPORAL DE LA CAFETERÍA DEL "TEATRO MUNICIPAL ALBERTO SAAVEDRA PÉREZ" son:

- El **GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**, representado por **Juan Américo Gemio Zabala**, con Cédula de Identidad N° 4931731 L.P., en calidad de Secretario Municipal de Culturas a.i. del Municipio de La Paz, en virtud a su designación mediante Resolución Ejecutiva N° 1261/2025 de



fecha 31 de diciembre de 2025, quien en adelante será denominado **G.A.M.L.P.**

- La presente autorización de **USO TEMPORAL DE LA CAFETERÍA DEL "TEATRO MUNICIPAL ALBERTO SAAVEDRA PÉREZ"** del **GAMLP** de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es otorgada Zoila Rosa Velez Camargo, con C.I. 306951 LP., representante legal de "ALEXANDER COFFEE CHOP S.R.L.", en virtud al Testimonio N°779/2004 de Poder general de administración, de fecha 03 de agosto de 2004, emitida por la Notaría de Fe Pública N° 070, del Tribunal Departamental de Justicia de La Paz - Bolivia, quien en adelante será denominada como el **AUTORIZADO**.

TERCERA (DE LOS DOCUMENTOS INTEGRANTES).- Documentos adjuntos al trámite:

Personas jurídicas:

- Formulario de Solicitud de Autorización.
- Fotocopias de Cédula de Identidad del solicitante
- Fotocopia de Testimonio N°779/2004 de Poder general de administración, de fecha 03 de agosto de 2004, emitida por la Notaría de Fe Pública N° 070, del Tribunal Departamental de Justicia de La Paz - Bolivia.
- Documento de Exhibición emitido por Impuestos Nacionales.
- Certificado de Renovación de matriculo de Comercio con Sucursales, emitido por el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).
- Fotocopia de Licencia de Funcionamiento para Actividades Económicas.
- Información detallada sobre la actividad a desarrollar.
- Referencia exacta de la localización del espacio y/o vía publica que se solicita (zona, calle, numero, croquis y superficie).

CUARTA (DEL DERECHO DE AUTORIZACION).-

De la revisión de trámite de Autorización de Uso de la Cafetería del "Teatro Municipal Alberto Saavedra Pérez" del **GAMLP**, se tiene por ingresada en fecha 22 de enero de 2026, con Hoja de Ruta CA9970, la Sra. Zoila Rosa Velez Camargo, con C.I. 306951 LP., representante legal de "ALEXANDER COFFEE CHOP S.R.L.", en virtud al Testimonio N°779/2004 de Poder general de administración, de fecha 03 de agosto de 2004, emitida por la Notaría de Fe Pública N° 070, del Tribunal Departamental de Justicia de La Paz - Bolivia, solicita la autorización de uso temporal de la Cafetería del "Teatro Municipal Alberto Saavedra Pérez". Solicitud que de acuerdo a normativa vigente se encuentra regulado en el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Ordenanza Municipal N° 002/2003, modificada por la Ordenanza Municipal N° 105/2003.





QUINTA (DE LA MODALIDAD Y PLAZO DE PAGO).-

El pago emergente del derecho de autorización será por el monto de UFV's. 1.427,33 (Un mil cuatrocientos veintisiete 33/100 UFV's.). Monto que debe ser convertido en bolivianos al tipo de cambio de la fecha de pago y deberá ser cancelado de forma mensual.

El plazo establecido para el pago del canon de Autorización para Uso de la Cafetería del "Teatro Municipal Alberto Saavedra Pérez" es por mes adelantado, hasta cada 20 (veinte) días de cada mes, o día siguiente hábil.

SEXTA (DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL GAMLP Y DEL AUTORIZADO).-

Se establecen los siguientes Derechos Obligaciones y Prohibiciones:

Derechos GAMLP:

- a) Autorizar el uso de un Bien Inmueble de Dominio Público y/o de Patrimonio Institucional en función a su interés y convivencia.
- b) Recibir a cambio de la autorización una contraprestación económica por la autorización concedida.
- c) Inspeccionar en cualquier momento el bien otorgado por autorización.
- d) Solicitar cualquier tipo de información al Autorizado.
- e) Cancelar la información otorgada, en caso de incumplimiento de las obligaciones del Autorizado o cuando el GAMLP lo determine, a través de resolución expresa y motivada.
- f) Elaborar acta de entrega al momento de ocupación del ambiente por parte del autorizado, adjuntando un inventario de todos objetos servicios y otros que tuvieran relevancia, mismos que serán devueltas a la conclusión del plazo de la presente autorización.

Obligaciones del GAMLP:

- a) Garantizar el uso y goce del Bien.
- b) Regular, Fiscalizar y reglamentar las autorizaciones otorgadas.
- c) Imponer Sanciones por incumplimiento de normas municipales vigentes.

Derechos del Autorizado:

- a) Usar y gozar del Bien otorgado por el GAMLP.
- b) Solicitar la ampliación del plazo otorgado.
- c) Exigir el cumplimiento de las condiciones de la autorización.
- d) Podrá realizar inversiones para mejorar los ambientes dado en calidad de Autorización para prestar un servicio de calidad, sin que ello conlleve a:
 - ✓ Modificar el canon de Autorización.
 - ✓ Retirar las mejoras realizadas a fin de dar cumplimiento al Reglamento Temporal de Bienes Inmuebles del Gobierno Municipal en su Artículo 66, inc. h) Entregar el bien de dominio público en perfecto estado de conservación y mantenimiento.



- ✓ Solicitar a la Secretaria Municipal de Culturas devolución de las inversiones realizadas.

Obligaciones del Autorizado:

- a) Ocupar el Bien otorgado, una vez que ha recibido el documento de autorización.
- b) Efectuar el pago de la contraprestación económica, de acuerdo a los aranceles aprobados por el G.A.M.L.P.
- c) Mantener en buen estado de conservación y la limpieza permanente de las áreas autorizadas.
- d) Hacer uso del Bien de Dominio Público y/o Patrimonio Institucional únicamente para el fin para el cual fue otorgado.
- e) Permitir la inspección realizada por el GAMLP.
- f) Remitir la información requerida por el GAMLP con la debida oportunidad.
- g) Sujetarse estrictamente a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Disposición de Bienes Inmuebles del GAMLP.
- h) Entregar el Bien de Dominio Público y/o Patrimonio Institucional en perfecto estado de conservación y mantenimiento.
- i) Presentar de manera obligatoria, cada primer día hábil de inicio de mes la propuesta cultural a desarrollarse en la Cafetería del "Teatro Municipal Alberto Saavedra Pérez".
- j) Ante cualquier destrozo en el ambiente o ambientes autorizados deberá realizar las reparaciones, erogando recursos propios.
- k) Prever el fumigado periódico de los ambientes.
- l) Realizar el pago de impuestos por ley y patentes de acuerdo al rubro que corresponde, conforme normativas legales vigentes así lo dispongan, ya que el GAMLP no cubre esos aspectos.
- m) Cumplir con todas las normas de sanidad e higiene de acuerdo a normativa municipal vigente.

PROHIBICIONES

Se prohíbe al Autorizado:

- a) Transferir, alquilar, vender o realizar cualquier otra forma de disposición del Bien Inmueble de Dominio Público y/o de Patrimonio Institucional.
- b) Disponer o utilizar el Bien para fines distintos a lo establecido.
- c) Ocupar espacios adicionales no considerados en la autorización.
- d) Violentar los precintos de clausura dispuestos por el GAMLP.
- e) Delegar la administración del Bien autorizado Autorización y/o durante todo el proceso de Autorización.
- f) Impedir y obstaculizar las inspecciones que efectúe el GAMLP.
- g) Abandonar el Bien sin previo aviso a la Unidad de Museos Municipales del GAMLP.
- h) Transferir la autorización concedida a terceras personas.





- i) Atender fuera de los horarios propuesta mediante nota de solicitud de autorización de fecha 20 de noviembre de 2025, adjunta en los antecedentes del trámite principal Hoja de Ruta BK11705.

SEPTIMA (DE LAS SANCIONES).-

El incumplimiento de las normas que regulan las autorizaciones serán sancionadas con:

1. **Amonestación.-** Advertencia escrita para que regularice la infracción cometida señalándose le un plazo establecido.
2. **Multas.-** Deberán ser canceladas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación.
3. **Cancelación de la Autorización.-** En caso de que el autorizado no regularice su situación o reincidiera en un acto anteriormente sancionado.
4. **Inhabilitación de futuras Autorizaciones.-** Acto por el cual el autorizado no tendrá derecho a presentar una nueva solicitud de autorización, hasta por lo menos transcurrido cinco años de la infracción sancionada.
5. **Por atención Fuera de Horarios.-** En caso de que el autorizado realice atención fuera del horario establecido, se le emitirá advertencias de infracción, si las infracciones sumaren más de tres, se dará por concluido la autorización conforme la Cláusula Decima Primera, numeral 4.

OCTAVA (PLAZO).-

La presente **AUTORIZACIÓN PARA USO DE LA CAFETERÍA DEL "TEATRO MUNICIPAL ALBERTO SAAVEDRA PÉREZ"**, tiene plazo de un (1) año calendario que será computado a partir de la suscripción del presente documento de autorización. Pudiendo renovarse por un periodo similar, en sujeción al procedimiento establecido en la Ordenanza Municipal N° 002/2003 de fecha 14 de febrero de 2003, modificada por la Ordenanza Municipal N° 105/2003 de fecha 13 de junio de 2003.

NOVENA (NORMAS APLICABLES).-

Además del Reglamento de Disposición Inmuebles Municipales y sus modificaciones que regula la disposición temporal del inmueble en cuestión, se aplicará la normativa vigente tanto para la actividad realizada, como para el pago de patentes de funcionamiento.

DÉCIMA (DE LA RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO).-

Es responsable del control, seguimiento y cumplimiento del presente documento de **AUTORIZACIÓN PARA USO DE LA CAFETERÍA DEL "TEATRO MUNICIPAL ALBERTO SAAVEDRA PÉREZ"**, es el Encargado del Teatro Municipal "Alberto Saavedra Pérez", quien deberá efectuar los informes correspondientes con la debida oportunidad, eficacia y eficiencia, para efectuar los trámites administrativos que sean necesarios.



DÉCIMA PRIMERA (DE LA CONCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN).-

La Autorización concluirá por:

1. Cumplimiento del plazo.
2. Por decisión del **GAMLP**, justificada atreves de Resolución Expresa y motivada.
3. Por causas atribuibles al incumplimiento de lo autorizado.
4. Por cancelación de la autorización.
5. Por caso fortuito y fuerza mayor.

DÉCIMA SEGUNDA (DE LA ENTREGA DEL BIEN).-


Concluida la vigencia y plazo de AUTORIZACIÓN PARA USO DE LA CAFETERÍA DEL "TEATRO MUNICIPAL ALBERTO SAAVEDRA PÉREZ", el autorizado deberá entregar el Bien Inmueble de Dominio Público o de Patrimonio Institucional, en un plazo no mayor a **3 días** a la Unidad Responsable.

Si vencido el plazo, el bien no fuera entregado, se aplicara una multa diaria equivalente al 5% del monto total del pago por la autorización.


Sin perjuicio a la multa establecida por el **GAMLP**, el autorizado que no cumpliera con la entrega del bien, no podrá acceder a otra autorización.

DÉCIMA TERCERA (DE LA CONFORMIDAD).-

Las partes intervinientes dan su conformidad con cada una de las cláusulas que anteceden y como señal de buena Fe firman al pie de la presente en cuatro (4) ejemplares con el mismo contenido y valor, es firmado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2026.


JUAN AMÉRICO GEMIO ZABALA
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURAS a.i.




ZOILA ROSA VELEZ CAMARGO
Representante Legal
"ALEXANDER COFFEE CHOP S.R.L."
AUTORIZADO


Jhonny Encinas Vilca
ABOGADO INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ