

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL PALACIO DE COMUNICACIONES DE LA U.A.T.F.



POTOSÍ - BOLIVIA
2022

Elaborado por
Abg. Freddy R. Valdivia Pacheco.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 43/2023

VISTOS:

Los Informes de Recomendación de la Contraloría General del Estado, Informes de la Unidad de Auditoría Interna de la UATF y solicitudes de las distintas Unidades Académicas y Administrativas, respecto de contar con normativa Interna (Reglamentos Internos y Manuales de Procedimientos) que permitan realizar una adecuada gestión Institucional evitando el uso indebido y discrecional de los bienes universitarios.

CONSIDERANDO:

Que, las normas tienen una gran importancia en el sistema social que hemos desarrollado. Gracias a ellas conseguimos que la convivencia de unos con otros sea posible y más llevadera.

Que, a manera de referencia, la palabra norma proviene del latín norma (regla), que significa "escuadra", se trata de disposiciones contenidas en un ordenamiento, código, ley o reglamento, que tiene por finalidad regular la conducta humana, es decir, ajustar ciertas conductas o actividades y establecer límites al comportamiento humano, en diversos aspectos. Generalmente son escritas y tienen carácter obligatorio.

Que, bajo el título de norma se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.

Que, en el ámbito de la educación Superior "La Legislación Universitaria es el sistema de disposiciones normativas de distinta jerarquía y especialidad aprobadas por los Honorables Consejos Universitarios en virtud de las facultades conferidas por su Estatuto Orgánico".

Que, esta facultad para la elaboración de su propia normativa o legislación, en Bolivia, deviene o está prevista por la Carta Magna en su Art 92-I cuando refiere: "*Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales...*"

POR TANTO: El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar en su texto completo, sin existir observaciones, los siguientes Reglamentos Internos:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución N° 43/2023 del Honorable Consejo Universitario.

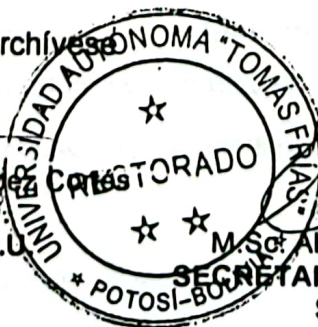
1. REGLAMENTO INTERNO DE CONSEJOS DE CARRERA DE LA U.A.T.F.
2. REGLAMENTO PARA EL USO DE RECURSOS I.D.H. EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
3. REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS.
4. REGLAMENTO INTERNO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO.
5. REGLAMENTO INTERNO PARA LA TRAMITACIÓN Y EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS DE LA ESCUELA DE IDIOMAS DE LA U.A.T.F.
6. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE PALACIO DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
7. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL PARANINFO UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
8. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PROPIOS ACADÉMICOS DE LA U.A.T.F.
9. REGLAMENTO INTERNO DEL SEGURO SOCIAL ESTUDIANTIL DE LA U.A.T.F.
10. REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
11. REGLAMENTO INTERNO DE REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
12. REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
13. REGLAMENTO INTERNO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados de su cumplimiento: Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación Universitaria, Secretaría General, Autoridades Académicas y Administrativas, Facultades, Carreras.

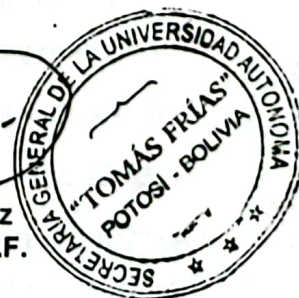
La presente Resolución es dada en la sala del H. C.U., a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

Regístrese, comuníquese y archívese

Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés
RECTOR U.A.T.F.
PRESIDENTE H.C.U.



M. Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.
SECRETARIA H.C.U.





**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE PALACIO DE COMUNICACIONES DE
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1 (Objeto).- El presente Reglamento tiene por objeto normar el uso, administración y tarifas de Prestación de Servicios del Palacio de Comunicaciones de la U.A.T.F.

Artículo 2 (Ámbito de aplicación).- Este documento es de aplicación obligatoria para las Autoridades Universitarias, Encargados o Responsables Administrativos y Beneficiarios o Usuarios del Palacio de Comunicaciones de la U.A.T.F.

Artículo 3 (Base Legal).- El presente Reglamento encuentra su asidero legal en la normativa que se desglosa a continuación:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Estatuto Orgánico de la U.A.T.F.(Art. 175)
- c) Ley N° 259 Ley de Control al Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas (11/07/2012)
- d) Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente (27/04/1992)
- e) Código Penal (Art. 223 Destrucción o deterioro de Bienes del Estado y la Riqueza Nacional)





CAPÍTULO II DEL PALACIO DE COMUNICACIONES Y DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 4 (Del Palacio de Comunicaciones).- El Palacio de Comunicaciones es un inmueble de gran infraestructura destinado a la celebración de eventos culturales, artísticos, científicos y académicos, de la comunidad Universitaria como de la población. Asimismo, se constituye en un recinto para la realización de ceremonias de graduación en general.

Artículo 5 (Tipos de prestación de servicios).- El Palacio de comunicaciones presta dos tipos de Servicios: para Actividades Internas y Externas.

a) Prestación de servicios por concepto de actividades académicas

internas.- Es el servicio otorgado a la comunidad universitaria, para el desarrollo de actividades requeridas, descritas en el Art. 6 del presente Reglamento, autorizadas mediante contrato exclusivo por la autoridad competente.

b) Prestación por concepto de servicios externos. – Es el de servicio otorgado a unidades educativas, instituciones de educación superior e instituciones públicas y privadas, para la realización de actividades, según las modalidades establecidas en el Art. 7 del presente Reglamento, autorizadas mediante un contrato exclusivo por la autoridad competente.

Artículo 6 (Actividades académicas internas permitidas).-

I. Las actividades académicas internas que podrán desarrollarse en el Palacio de Comunicaciones son las siguientes:

a) Aniversario académico;





- b) Acto de colación;
 - c) Inauguración de actividades académicas;
 - d) Ciclo de conferencias;
 - e) Seminarios;
 - f) Congresos (locales, nacionales e Internacionales);
 - g) Claustros universitarios;
 - h) Foros debate;
 - i) Jornadas Científicas;
 - j) Talleres;
 - k) Cursos de capacitación;
 - l) Presentación de libros;
 - m) Presentación de trabajos de investigación;
 - n) Actividades culturales (danza, poesía, música, teatro, pintura)
- II. En el caso de los incisos d), e), f), y h) se deberá cancelar el 100 % del costo del alquiler con recursos propios de las Unidades académicas.

Artículo 7 (Actividades externas permitidas).- Las actividades externas que podrán desarrollarse en el Palacio de Comunicaciones son las siguientes:

- a) Actos de promoción de Unidades Educativas;
- b) Aniversarios;
- c) Actos académicos de instituciones de Educación Superior;
- d) Actividades culturales (danza, poesía, música, teatro, pintura);
- e) Actividades científicas (ferias y concursos científicos);
- f) Actividades académicas externas (seminarios, talleres, simposios, conversatorios);
- g) Presentación de libros;
- h) Presentación de trabajos de investigación;





- i) Congresos (locales nacionales e Internacionales);

Artículo 8 (Mobiliario del Palacio de Comunicaciones).- El servicio de alquiler que presta el Palacio de Comunicaciones, incluye el siguiente mobiliario:

- a) Consola de sonido de 16 canales;
- b) Parlantes (mas cables de energía);
- c) Parlantes auxiliares;
- d) Micrófonos (más cables);
- e) Pedestal (más micrófono);
- f) Cables RCA;
- g) Sillas (según disposición y requerimiento);
- h) Butacas;
- i) Atril de madera (con escudo tallado);
- j) Mesas de madera (con escudo);
- k) Banderas bordadas (Boliviana, Potosina y Universitaria) incluidos sus porta mástiles y mástiles;
- l) Ecran, Data, Laptop e Internet (sujetos a pago adicional).

CAPÍTULO III DE LAS TARIFAS

Artículo 9 (Definición de tarifa).- Es el precio que paga el cliente interno o externo como contraprestación por el alquiler y uso del Palacio de Comunicaciones.

Artículo 10 (Determinación de la tarifa).- Las tarifas para la prestación de servicios del Palacio de Comunicaciones serán fijadas -cada gestión- por la Comisión Económica de la U.A.T.F.





Artículo 11 (Categorías de clientes).- Para el cobro de las tarifas se establecen las siguientes categorías de clientes:

a) Cliente Externo.- Constituye cualquier persona natural o jurídica que solicita el uso del Palacio de Comunicaciones, quien está sujeto a una Tarifa General, según establece el presente Reglamento.

b) Cliente Interno.- Constituyen todas las Unidades Académicas y Administrativas de la U.A.T.F., quienes están sujetos a una tarifa diferenciada por el uso del Palacio de Comunicaciones.

En caso de tratarse de una nueva Carrera deberá adjuntar la justificación de no contar con recursos propios.

Artículo 12.- (Destino de los ingresos).- Los fondos generados por el alquiler del Palacio de Comunicaciones deberán depositarse en una cuenta de la Universidad Autónoma Tomás Frías, que será utilizada para atender los gastos de conservación y mantenimiento.

CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 13.- (Dependencia del Palacio de Comunicaciones).- El Palacio de Comunicaciones tiene dependencia directa de Rectorado, bajo la administración de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, conforme establece el presente reglamento.

Artículo 14.- (Responsables).-

- I. Son responsables del cuidado, supervisión y funcionamiento: el Director y los técnicos de la Dirección de Relaciones Nacionales e





Internacionales, así como el encargado (Conserje y/o Portero) del Palacio de Comunicaciones.

- II. Son responsables del buen uso del Palacio de Comunicaciones (inmueble, muebles y equipos) las personas o representantes que suscriban la nota de solicitud y constituyan la garantía correspondiente.

Artículo 15.- (Prioridad en el uso del Palacio de Comunicaciones).-

- I. La Universidad tendrá preferencia en el uso de las instalaciones y servicios del Palacio de Comunicaciones para el desarrollo de sus diversas actividades, sobre cualquier otra actividad externa.
- II. Cuando existan dos solicitudes externas para el uso del Palacio de Comunicaciones, se dará prioridad a la solicitud presentada con anterioridad, según orden de presentación.

Artículo 16.- (Días y Horas de Funcionamiento).- El Palacio de Comunicaciones funciona todos los días de lunes a domingo, desde hr.08 a.m. hasta hr.22:00. p.m. Este Horario podrá variar de manera excepcional, dependiendo el tipo de evento a desarrollarse.

Artículo 17.- (Excepción) La M.A.E. (Rector), de manera excepcional, podrá conceder el uso gratuito del Palacio de Comunicaciones a Unidades Académicas, instituciones u organismos extrauniversitarios para la realización de actos conmemorativos de alta significación local, nacional e internacional, así como mesas redondas y debates sobre temas de interés general, siempre y cuando estos no tengan fines de lucro.





CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL USO DEL PARANINFO

Artículo 18.- (Procedimiento de solicitud y otorgación onerosa para cliente Interno y Externo)

- I. El uso de las instalaciones del Palacio de Comunicaciones se solicitará de manera formal, a través de nota escrita dirigida al Rector de la U.A.T.F. con 48 hrs. de anticipación a la realización del acto o evento.
- II. La solicitud deberá señalar con precisión el propósito u objeto para el cual se requiere el Palacio de Comunicaciones, debiendo consignar la siguiente información:
 - a) Nombre del solicitante;
 - b) Dirección y teléfono;
 - c) Fecha solicitada;
 - d) Evento a realizar, nombre del evento y número probable de asistentes.
- III. Recibida la solicitud por la M.A.E. será derivada- mediante proveído- a la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales para su atención de acuerdo a disponibilidad horaria.
- IV. El Director de Relacionales Nacionales Internacionales, previa verificación, otorgará o denegará el uso del Palacio de Comunicaciones.





- V. Si no existiese disponibilidad el día y hora solicitado, se pondrá en conocimiento del solicitante y concluirá el procedimiento.
- VI. Si existiese disponibilidad el día y hora solicitado, se notificará (vía WhatsApp, llamada u otro medio electrónico) al solicitante para suscribir el contrato de alquiler y constituir la garantía, correspondiendo a éste último efectuar el seguimiento del trámite.
- VII. Suscrito el contrato, con copia de la nota de solicitud más proveído del Dir. De Relaciones Nacionales e Internacionales, el solicitante se apersonará a Caja Universitaria para la respectiva Cancelación por concepto de alquiler.
- VIII. Efectuada la cancelación (comprobante) el solicitante retorna a la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, donde se le entrega copia del contrato para la constitución de la Garantía.
- IX. Con el documento señalado en el párrafo anterior (copia de contrato) el solicitante se apersona a la División de Tesoro, donde deberá efectuar el pago por concepto de constitución de garantía.
- X. Antes de la realización del evento, el portero o conserje encargado del Palacio de Comunicaciones, entregará el inmueble más el mobiliario y equipos solicitados, bajo acta de inventario, documento que deberá ser suscrito por éste (portero o conserje) y por el solicitante.
- XI. Concluido el evento y previa revisión del acta de entrega, se efectuará la devolución de la garantía, si no existieran observaciones.





- XII.** Si existieran observaciones, desperfectos o daños, tanto en el inmueble como en el mobiliario, el Departamento de Infraestructura efectuará el avalúo correspondiente y previa notificación al solicitante se descontará la garantía.

Artículo 19.- (Procedimiento de otorgación gratuita para cliente Interno y Externo)

- I.** El uso de las instalaciones del Palacio de Comunicaciones se solicitará de manera formal, a través de nota escrita dirigida al Rector de la U.A.T.F. con 48 hrs. de anticipación a la realización del acto o evento.
- II.** La solicitud deberá señalar con precisión el propósito u objeto para el cual se requiere el Palacio de Comunicaciones, debiendo consignar la siguiente información:
- a)** Nombre del solicitante;
 - b)** Dirección y teléfono;
 - c)** Fecha y hora solicitada;
 - d)** Evento a realizar, nombre del evento y número probable de asistentes.
 - e)** Licencia para espectáculos públicos (Alcaldía)
- III.** Recibida la solicitud por la M.A.E. será derivada- mediante proveído- a la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales para su atención de acuerdo a disponibilidad horaria.
- IV.** El Director de Relacionales Nacionales Internacionales, previa verificación, otorgará o denegará el uso del Palacio de Comunicaciones.





- V. Si no existiese disponibilidad el día y hora solicitado, se pondrá en conocimiento del solicitante y concluirá el procedimiento.
- VI. Si existiese disponibilidad el día y hora solicitado, se notificará (vía WhatsApp, llamada u otro medio electrónico) al solicitante para la firma del contrato correspondiente, debiendo éste último efectuar el seguimiento al trámite.
- VII. Antes de la realización del evento, previa suscripción del contrato, el portero o conserje encargado del Palacio de Comunicaciones entregará el inmueble más el mobiliario y equipos solicitados bajo acta de inventario, documento que deberá suscribir éste (portero o conserje) y el solicitante. Asimismo deberán coordinar la entrega de insumos de limpieza y de bioseguridad.
- VIII. Concluido el evento y previa revisión del acta de entrega, de no existir observaciones, se procederá a la limpieza del inmueble.
- IX. Si existieran observaciones, desperfectos o daños, tanto en el inmueble como en el mobiliario, el Departamento de Infraestructura efectuará el avalúo del daño y notificará con el mismo al responsable (solicitante) para el pago de los daños por concepto de refacción.
- X. El departamento de infraestructura será el único que podrá efectuar las refacciones en caso de daño o deterioro del inmueble, mobiliario o equipos electrónicos de propiedad de la U.A.T.F.

Artículo 20.- (Obligaciones de los Responsables).-

- I. El Encargado del Palacio de Comunicaciones (portero o Conserje) conjuntamente el solicitante o usuario, deberán cuidar





el orden y la disciplina de los participantes en el evento, siendo estos responsables de cualquier situación anómala o exceso.

- II. El equipo de sonido con todos sus accesorios deberá ser operado únicamente por el técnico dependiente de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, no pudiendo ser manipulado por ningún tercero, bajo responsabilidad.

Artículo 21.- (Autorización Expresa) El acceso de personas que se dedican a tomar fotografías y videos, deberá ser con el credencial respectivo y expresamente autorizado por el Director de Relaciones Nacionales e Internacionales, con el fin de acreditarse el permiso correspondiente.

Artículo 22.- (Exención de responsabilidad) La Universidad no se hace responsable por falta de luz, agua, calefacción, aire, sonido, etc., por causas ajenas, sean estas de fuerza mayor, caso fortuito o falta de prestación de servicios Básicos por las empresas encargadas.

CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 23.- (Prohibiciones)

- I. Queda terminantemente prohibido introducir, al Palacio de Comunicaciones, toda clase de alimentos, bebidas, juegos artificiales, mixturas u otros objetos que dañen, deterioren o ensucien la infraestructura universitaria.
- II. Asimismo, queda prohibido consumir bebidas alcohólicas o fumar en dicho recinto, en apego a la Ley N° 259 de Control al Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas y Ley de Protección del Medio Ambiente.





- III. No se permitirá el ingreso, a las instalaciones del Palacio de Comunicaciones, a personas en estado de ebriedad; el responsable del Palacio tiene toda la autoridad de desalojar a quienes pongan en riesgo el desarrollo armónico de los eventos y programas, o la integridad física de las personas y la conservación del inmueble.

Artículo 24.- (sanciones)

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento dará lugar a la imposición de sanciones establecidas por ley, sin perjuicio de iniciarse las acciones legales pertinentes en caso de existir responsabilidad civil o penal.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Cualquier aspecto no previsto en el presente reglamento, podrá ser analizado y resuelto por la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales previo análisis e informe de la Unidad de Asesoría Legal.

SEGUNDA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante resolución expresa del Honorable Consejo Universitario, o Mediante Resolución Rectoral ad-referéndum.



ACTA DE CONFORMIDAD

PALACIO DE COMUNICACIONES

En fecha..... de se realiza la entrega del **PALACIO DE COMUNICACIONES** a la Sr@ representante de la donde se llevará a cabo la actividad en fecha contrato de arrendamiento N°.....

Según el siguiente detalle:

N°	CANTIDAD	DETALLE	ENTREGA			DEVOLUCIÓN			OBSERVACIÓN
			ESTADO			ESTADO			
			BUENO	REGULAR	MALO	BUENO	REGULAR	MALO	
1	1	Consola de 16 canales							
2	4	parlantes mas sus cables de energia							
3	2	parlantes auxiliares							
4	3	micrófonos con sus cables							
5	1	pedestal mas micrófono							
6	2	cables RCA							
7	20	sillas							
8	297	butacas							
9	1	atril de madera con escudo tallado							
10	4	mesas de madera con escudos							
11	3	banderas bordadas (boliviana, potosina y universitaria) mas sus portamastiles y mástiles							
12	1	ecram							
13	1	data marca epson color blanco							
14	1	laptop core i7 mas cargador y mouse							

Para su constancia firman los interesados

Entregue conforme	Recibí conforme
--------------------------	------------------------

**DEVOLUCIÓN
OBSERVACIONES**

.....

Fecha:

Para constancia de los interesados

Entregue conforme	Recibí conforme	Director de Relaciones Nacionales e Internacionales
--------------------------	------------------------	--

**DOCUMENTO PRIVADO DE ALQUILER DEL
PALACIO DE COMUNICACIONES Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA N° -----/202...**

Conste por el presente documento Privado de alquiler del Palacio de Comunicaciones y Constitución de Garantía, que reconocido en sus firmas y rúbricas surtirá los efectos de instrumento público, el cual se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas y condicione s:

PRIMERA (DE LAS PARTES).- Son partes suscribientes del presente contrato:

- a) La **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS**, a través del M. Sc. Ing. **JUAN CARLOS ERQUICIA LANDEAU**, con Número de Cédula de Identidad **3964342 Pt.** en su condición de Director de Relaciones Nacionales e Internacionales y responsable del Palacio de Comunicaciones de la U.A.T.F, mayor de edad y hábil por derecho, quien para efectos del presente documentos se denominará **LA UNIVERSIDAD**.
- b) La Sra-----, con Número de Cédula de Identidad -----Pt.; en su condición de responsable de protocolos de bioseguridad – -----, mayor de edad y hábil por derecho, quien para efectos del presente documentos se denominará **EL ARRENDATARIO**.

SEGUNDA (DEL OBJETO).- Por el presente documento LA UNIVERSIDAD otorga en calidad de contrato de alquiler el bien inmueble de propiedad universitaria denominado Palacio de Comunicaciones, ubicado en calle Bolívar S/N entre calles Sucre y Simón Chacón de la ciudad de Potosí a favor del ARRENDATARIO, para la actividad del Seminario el litio y sus perspectivas de Aprovechamiento de la Carrera Química U.A.T.F. evento a realizarse los días martes y miércoles 13 y 14 de septiembre de 2022 a partir de horas 08:00 a.m. a 18:00 p.m.

TERCERA (COSTO).- El alquiler del Palacio de Comunicaciones de propiedad de la U.A.T.F., tendrá un costo de ----- BS. (----- 00/100 BOLIVIANOS); los cuales serán cancelados a través de **Caja Universitaria**.

CUARTA (PROHIBICIONES).- De conformidad a normativa institucional en vigencia, EL ARRENDATARIO queda prohibido:

- a) Consumir cualquier tipo de bebidas y alimentos al interior del Palacio de Comunicaciones.
- b) Realizar perforaciones u otras acciones que afecten las paredes, pisos y otras áreas en los ambientes y áreas que será utilizados por EL ARRENDATARIO.
- c) Se prohíbe también echar mixtura en el salón principal y en la antesala del Palacio de Comunicaciones.

QUINTA (CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA).- LA UNIVERSIDAD declara que el Palacio de Comunicaciones, se encuentra en perfecto estado, cuenta con un equipo de sonido, sin computadora, un atril de madera con escudo tallado, cuatro mesas de madera con escudos, tres banderas bordadas (boliviana, potosina y universitaria).

Comprometiéndose EL ARRENDATARIO a efectuar la devolución de las instalaciones, en el mismo estado en el que se hace la entrega.

En este sentido con la finalidad de garantizar el cuidado adecuado de los ambientes otorgados en alquiler, las partes contratantes acuerdan la constitución de una garantía económica por parte del ARRENDATARIO en la suma de ----- **BS. (----- 00/100 BOLIVIANOS)** que deberá ser depositado mediante la división de Tesoro Universitario, monto que cubrirá las reparaciones de los posibles desperfectos o deterioros que pudieran sufrir los bienes universitarios.

Se deja establecido que el monto de referencia será devuelto al ARRENDATARIO finalizado el evento, previa solicitud y verificación de la inexistencia de deterioros o desperfectos en la infraestructura y los bienes universitarios.

SEXTA (LIMPIEZA).- Con la finalidad de realizar una adecuada limpieza de los ambientes otorgados en calidad de alquiler, EL ARRENDATARIO hará la entrega del siguiente material de limpieza:

- a) 4 sachets de cera
- b) 2 bote de líquido flotante
- c) 3 alcohol en gel
- d) 2 jabones en líquido
- e) 4 litros de alcohol
- f) 8 unidades de pastillas desinfectantes
- g) 2 trapos de franela
- h) 4 ambientadores lysoform
- i) 4 ambientadores Poett
- j) 2 lavandina
- k) 1 paquete de papel higiénico
- l) 1 paquete de bolsas negras
- m) 1 par de guantes de goma
- n) 2 detergente en polvo de 1 Kilo.

SÉPTIMA (DE LA ACEPTACIÓN).- Como señal de conformidad, las partes intervinientes en la celebración del presente contrato suscriben al pie del presente documento.

Potosí, ----- de 202....

Ing. Juan Carlos Erquicia Landeau
**DIRECTOR DE RELACIONES
NACIONALES E INTERNACIONALES
U.A.T.F.**

