



ALQUILER DEL AUDITORIO Y EL SALÓN “DANIEL SANCHEZ BUSTAMANTE”

Dando cumplimiento a las Resoluciones de Directorio N° [157/2011](#) y [152/2012](#) que Reglamentan la Administración y Uso del Auditorio y Salón “Daniel Sánchez Bustamante”, se pone en conocimiento de Instituciones Públicas o Personas Particulares, los requisitos que deberán cumplir para el Alquiler de ambos ambientes.

1. Se debe iniciar el requerimiento mediante una carta dirigida a la Lic. Carlos Colodro Lopez, Gerente General a.i. del BCB solicitando el alquiler del Auditorio o el Salón Daniel Sanchez Bustamante. La carta debe incluir detalles del evento tales como: fecha, hora, nombre y teléfonos de la persona de contacto en la institución solicitante. Este requerimiento deberá hacerse con 20 días de anticipación. * **Art. 8**
2. Si la solicitud fuese rechazada por el Comité de Administración y Uso del “Auditorio” y del “Salón Daniel Sánchez Bustamante”, la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional emitirá una nota de respuesta a la entidad solicitante.
 - 2.1 Los siguientes eventos no podrán acceder al uso del “Auditorio” y del “Salón Daniel Sánchez Bustamante”. * **Art. 5** :
 - a) Las Celebraciones particulares y festejos, a excepción de los aniversarios patrios o efemérides departamentales.
 - b) Graduaciones
 - c) Tomas de nombre
3. Si la solicitud es aprobada mediante acta firmada por el Comité de Administración y Uso del “Auditorio” y del “Salón Daniel Sánchez Bustamante”, el Lic. José Luis Carrasco Navarro, Técnico en Comunicación para Eventos, se comunicará con la persona de contacto de la institución informando la aceptación de la solicitud y los pasos a seguir.
4. Una vez recibida la aceptación, la entidad solicitante deberá presentar al Departamento de Relacionamento Institucional del BCB, los siguientes documentos:
 - 4.1 Comprobante original de depósito en cajas del BCB de **Bs.3000** a la **cuenta N° 1355-B**, por concepto de Garantía de Préstamo de Auditorio/Salón DSB, (Este monto será devuelto si no se advierte ningún daño en instalaciones del BCB). * **Art.10.**
 - 4.2 Comprobante original de depósito en cajas del BCB de **Bs.3000** para el **Auditorio** y **Bs.2000** para el **Salón Daniel Sánchez Bustamante**, a la **cuenta 1518-B**, por concepto de Alquiler de Auditorio/Salón DSB. * **Art.10.**
 - 4.3 Fotocopia de CI de la persona que tenga tuición de firma de contrato en la entidad solicitante, misma que firmará EL CONTRATO DE ALQUILER.
 - 4.4 Fotocopia de la Designación de Cargo de la persona que rubricará el contrato de alquiler.

Estos documentos serán remitidos a la Gerencia de Asuntos Legales por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional. Por su parte la Gerencia de Asuntos Legales



ALQUILER AUDITORIO Y SALÓN “DANIEL SANCHEZ BUSTAMANTE – BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

se comunicará directamente con la persona de contacto de la entidad solicitante, para la firma del Contrato de Alquiler.

5. La institución solicitante deberá enviar con tres días de anticipación al evento un correo electrónico, al Lic. José Luis Carrasco Navarro, Técnico en Comunicación para Eventos (jcarrasco@bcb.gob.bo) con los siguientes datos:
 - 5.1 Lista con nombres y CI de las personas que ingresarán al BCB como comisión organizadora, días u horas previas al evento.
 - 5.2 Inventario de todos los equipos y materiales que ingresarán al BCB.
 - 5.3 Indicar el requerimiento de ambientación del “Auditorio” o Salón “Daniel Sánchez Bustamante” (Testera, Atril, Mesas Registro, etc.)
 - 5.4 Lista de Autoridades Nacionales invitadas al evento en cuestión, para colaborar en el protocolo respectivo.
 - 5.5 Deben indicar si su evento será de Ingreso Libre, o se posee una lista exclusiva de invitados se la debe hacer conocer por el medio mencionado.
 - 5.6 Deben señalar si asistirán Medios de Comunicación a su evento.
 - 5.7 Deben adjuntar debidamente lleno el “Formulario para Provisión de Energía Eléctrica BCB. ([formulario adjunto](#)).

De no enviar dichas Listas y formularios, el BCB por Protocolo de Seguridad e infraestructura, se reservará el derecho de admisión y no responderá por inconvenientes eléctricos.

6. Está terminantemente prohibido colocar afiches, banners, pancartas, etc utilizando clavos, alfileres, cinta adhesiva o cualquier material que pueda dañar el revestido de madera de las paredes, o los muebles. ***Art. 12.**
7. Fuera de los muebles propios del “Auditorio” y del Salón “Daniel Sánchez Bustamante”, el BCB no proveerá otros equipos ni ningún tipo de material de oficina. ***Art. 13.**
8. Concluido el evento se deberá proceder a la entrega del recinto, bajo inventario al encargado del departamento de Infraestructura. ***Art. 15.**
9. Para solicitar la devolución de la garantía se deberá enviar una carta dirigida a la Lic. Claudia Corrales Dávalos, Gerente de Administración del BCB, solicitando la devolución correspondiente, detallando la siguiente información de acuerdo a la personalidad jurídica que le corresponda:

9.1 Si es una persona jurídica a la que se devolverá la garantía:

- a) Datos exactos del evento.
- b) La nota debe firmarla únicamente la persona con la que se suscribió el Contrato de Alquiler y/o préstamo.
- c) Mencionar el N° de Cuenta de la Institución y nombre del Banco o Entidad Financiera.
- d) Indicar si la cuenta Bancaria es fiscal o no.
- e) Mencionar el nombre o denominativo de la Cuenta.
- f) Registrar un N° telefónico de referencia.



9.2 Si es una persona natural a la que se devolverá la garantía:

- a) Datos exactos del evento.
- b) La nota debe firmarla únicamente la persona con la que se suscribió el Contrato de Alquiler y/o préstamo.
- c) Mencionar el N° de Cuenta y nombre del Banco o Entidad Financiera.
- d) Indicar nombre completo del titular de la Cuenta.
- e) Registrar un N° telefónico de referencia.

9.3 Cabe mencionar que la devolución total dependerá del Informe sin observaciones del Departamento de Infraestructura y Departamento de Seguridad Integral que será remitido a la Gerencia de Administración, la cual autorizará y realizará dicha devolución. ***Art. 15.**

*** Reglamento de Administración y Uso del Auditorio y Salón Daniel Sánchez Bustamante**