



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



DECRETO EDIL N° 001/2025

Ing. ADALID JORGE AGUILAR

ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL CAMPO FERIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado dispone: "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, el artículo 9, parágrafo I numeral 4, de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010 dispone que la autonomía se ejerce a través de: "4. La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social."

Que, el artículo 12 parágrafo II del cuerpo legal citado de forma precedente dispone: "La autonomía se organiza y estructura su poder público a través de los órganos legislativo y ejecutivo. La organización de los gobiernos autónomos está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos."

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 3162, de 15 de septiembre de 2005 Ley de Promoción de la Actividad Ferial Internacional y de Exposiciones dispone: "Declárese de interés nacional la promoción y realización de ferias y exposiciones internacionales, como medios que motiven, favorezcan y desarrollen las actividades productivas y de comercio, la transferencia tecnológica, aplicaciones científicas, la inversiones y el turismo, así como las fuentes de trabajo."

Que, el artículo 2 de la referida disposición legal prevé: "Las personas naturales o jurídicas podrán organizar ferias y exposiciones internacionales, además de las actividades conexas, en el territorio nacional, siempre que sus documentos constitutivos, expresen como objeto exclusivo el realizar tales actividades y cumplan con las exigencias estipuladas por ley. Cuya actividad estará bajo

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817

STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816

DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863

DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



supervisión del Ministerio de Desarrollo Económico o la repartición estatal legalmente establecida, quien, además autorizará el funcionamiento y aprobará el reglamento interno de las ferias de exposición."

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales prevé: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales... las municipalidades..."

Que, el artículo 10 de la Ley N° 1178 señala que: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: ... b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo..."

Que, el artículo 112 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios dispone que: "El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones."

Que, el artículo 32 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Llacagua prevé: "El Responsable por la disposición de bienes es el Alcalde o Alcaldesa, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes."

CONSIDERANDO:

Que, el Municipio de Llacagua cuenta con un Campo Ferial ubicado en el Distrito Villa 22 de Diciembre, el cual le fue transferido por el Gobierno Autónomo Departamental de Potosí para su respectiva administración de acuerdo a convenio suscrito entre partes.

Que, nuestro campo ferial se constituye en un emprendimiento de gran envergadura que tiene por objetivo, atender las necesidades de los actores sociales de la matriz productiva no solo municipal, sino departamental, nacional e inclusive internacional fomentando la economía plural.

Que, la administración del Campo Ferial debe estar sujeta a una reglamentación que le permita cumplir con el objeto de su construcción, ya sea para la realización de ferias comerciales, exposiciones, eventos, etc., y de esa manera permitir que tanto instituciones públicas o privadas, empresas públicas o privadas, o cualquier





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



persona natural o jurídica pueda acceder a sus instalaciones y desarrollar sus actividades con la mayor comodidad posible.

Que, la sanción del presente instrumento normativo se encuentra respaldado por el Informe Técnico GAMLL/SMAF/N° 48/2024, suscrito en fecha 02 de diciembre de 2024 por el Secretario Municipal de Administración y Finanzas Lic. Pastor Gómez Florentino; Informe Financiero CITE: GAMLL/DIRECCIÓN FINANCIERA N° 87/2024, elaborado en fecha 17 de septiembre de 2024 por el Lic. Javier Hinojosa Griffts; Informe Técnico GAMLL/SM-TEC/DGADPS/UPDEL/134/2024, suscrito en fecha 17 de septiembre de 2024 por la Ing. Lourdes Calani Cruz Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Económico Local e Informe Legal N° 06/2025 suscrito en fecha 03 de enero de 2025 por el Director de Asesoría Legal, los mismos que de forma unívoca recomiendan la aprobación de un Reglamento que regule la administración y manejo del Campo Ferial del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 de la Ley Municipal N° 180/2018, de 02 de octubre de 2018 Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo Municipal señala: **"DECRETO EDIL.** Es el instrumento normativo expreso que la Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo dicta conforme a sus competencias y atribuciones para determinados asuntos administrativos. Asimismo, aprobará Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos conforme normativa vigente."

En consecuencia, corresponde ejercer la atribución prevista por el artículo 26 numeral 5) de la Ley N° 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales.

POR TANTO:

El Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley Municipal N° 180/2018, de 02 de octubre de 2018,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento de Administración y Manejo del Campo Ferial del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua en sus ocho artículos, dos títulos y dos capítulos los que forman parte indisoluble del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se encomienda el cumplimiento, difusión y socialización del presente Decreto Edil a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas y Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas en toda





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



la jurisdicción del Municipio de Llallagua, provincia Rafael Bustillo del Departamento de Potosí.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua son responsables de cumplir con el presente Decreto Edil, bajo responsabilidad funcionaria.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- El presente Decreto Edil entrará en vigencia una vez sea publicado en la Gaceta Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.

Es dado en el Despacho del Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, a los tres días del mes de enero de dos mil veinticinco

Regístrese, publíquese y cúmplase...



Adolfo Jorge Aguilar
Adolfo Jorge Aguilar
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL CAMPO FERIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Finalidad del Reglamento de Administración del Campo Ferial).- El objeto del Reglamento y Manejo del Campo Ferial, es establecer las condiciones legales, administrativas y operativas; para el arrendamiento del Campo Ferial a instituciones públicas, instituciones privadas, empresas públicas, privadas y/o personas naturales que deseen organizar ferias, exposiciones o eventos; así como para aquellos eventos organizados por la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Artículo 2. (Marco jurídico).- El marco jurídico del presente reglamento está constituido por:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 3162 de 15 de septiembre de 2005, Ley de Promoción de la Actividad Ferial internacional y de Exposiciones.
- Ley N° 482, de 09 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 3. (Propiedad del Campo Ferial).- El Campo Ferial ubicado en el Distrito Villa 22 de Diciembre del Municipio de Llalagua, fue transferido por el Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, de acuerdo a un convenio suscrito entre ambas partes.

Artículo 4. (Ámbito de aplicación).- Están sujetos al presente Reglamento, todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

TÍTULO SEGUNDO

ARRENDAMIENTO DEL CAMPO FERIAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE FERIAS, EXPOSICIONES O EVENTOS POR TERCEROS





CAPÍTULO I

SOLICITUD Y USO

Artículo 5. (Solicitud y reserva del Campo Ferial).-

1. **Solicitud:** Las instituciones públicas, privadas, empresas y/o personas naturales que deseen organizar Ferias, Exposiciones o Eventos, deberán remitir al Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua una solicitud de alquiler escrita, señalando los espacios deseados detallando los siguientes aspectos:
 - Persona, Empresa o Institución solicitante.
 - Teléfono y dirección de contacto.
 - Información de la Feria que contenga: Nombre de la Feria o Evento. Objetivo o Finalidad de la Feria, Exposición o Evento a realizar. Productos y/o servicios que desea promocionar. Requerimientos adicionales.
 - Fechas tentativas de la Feria, Exposición o Evento.
 - Tiempo de duración de la Feria, Exposición o Evento y espacios requeridos.
2. **Análisis:** La solicitud será considerada por la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible, quien tendrá la facultad de aceptar la misma o rechazarla cuando:
 - a) El solicitante no reúna las condiciones necesarias de acuerdo con la finalidad de la Feria, Exposición o Evento.
 - b) Cuando no haya cumplido satisfactoriamente anteriores compromisos con la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible o mantenga algún conflicto de intereses con la misma sea en cualquier instancia judicial o extrajudicial.
 - c) Cuando no exista disponibilidad en los espacios y para las fechas requeridas.
 - d) La aceptación o el rechazo será comunicada a través de nota formal.
 - e) Cotización: La aceptación de la solicitud estará acompañada de la Cotización sobre los precios de alquiler de ambientes, anticipo y garantía. Dicha cotización será válida por un lapso de 30 días calendario a partir de la comunicación formal al solicitante.

La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible se reserva el derecho de modificar el costo de arrendamiento, en casos





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



excepcionales y por razones debidamente justificadas, previa aprobación de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.

3. **Información adicional:** Remitida la cotización se requiere que el solicitante (cliente/expositor) presente formalmente la siguiente información:

- Fechas del evento
- Hora de inicio y conclusión de la Feria, Exposición o Evento.
- Número total de expositores.
- Necesidades o requerimientos: Paneles, mobiliario, alfombras, equipos u otros.
- Requerimiento de potencia eléctrica.
- Requerimiento guardería, gastronomía, cafetería, catering u otros.
- Eventos complementarios: Ruedas de Negocios, Charlas, Encuentros, Conferencias, Cumbres, Desfiles de Modas u otros.
- Plano de la Feria, Exposición o Evento si corresponde.
- Requerimiento de limpieza, seguridad, salud.
- Deposito del anticipo realizado
- Otros requerimientos.

4. **Reunión Operativa:** Se realizará una reunión operativa entre la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible y el Arrendatario, previa a la realización del montaje de la Feria, Exposición o Evento para coordinar aspectos como:

- Información sobre el evento, organización del mismo.
- Área básica definitiva, planos, distribución de espacios, stands, sillas, mesas y/o tarimas.
- Descripción de puntos eléctricos carga y potencia eléctrica, internet y telefonía, indicando los tipos, cantidades y equipos que serán utilizados.
- Especificaciones de energía, sonido, video e iluminación artística o las que sean necesarias.
- Carteles que serán ubicados en las áreas, especificando sus dimensiones.
- Servicios contratados con otras empresas.





**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
LLALLAGUA**
POTOSÍ - BOLIVIA
Dirección: Av. 10 de Noviembre



- Coordinación de vigilancia y seguridad para el evento y atenciones especiales.
- Especificaciones de alimentos y bebidas para su debida ubicación expendio.
- Coordinación de la limpieza y recojo de basura.
- Coordinación de la seguridad del evento.
- Servicio de salud.
- Otros temas que se consideren necesarios en razón a la naturaleza del evento.

Artículo 6. (Procedimiento Administrativo para el arrendamiento del Campo Ferial).

En caso de tratarse de entidades privadas, ya sea personas naturales o jurídicas, el procedimiento para el arrendamiento del Campo Ferial es el siguiente:

- 1. Garantía:** Para garantizar el pago de posibles daños y servicios adicionales que se pudieran surgir durante las Ferias, Exposiciones o Eventos. Las empresas, personas naturales o jurídicas particulares (Arrendatarios), deberán realizar la cancelación en la Unidad de Recaudaciones (cajas) del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua; depósito que debe hacerse en efectivo previo al evento y que será devuelto posterior a la realización del mismo si es que no existieran observaciones producto de la inspección conjunta de verificación de las condiciones del Campo Ferial u otras observaciones que pudieran surgir de parte de Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible El porcentaje de garantía a depositar será definido y debidamente justificado por la Unidad de Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible, sin embargo no podrá ser inferior al 10 % del monto total de Arrendamiento.
- 2. Reserva del Campo Ferial:** Las empresas, personas naturales o jurídicas particulares (Arrendatarios) deben realizar un anticipo mínimo del 10% del monto total del arrendamiento, el cual se constituye en mecanismo de confirmación formal de la Feria, Exposición y/o Evento. Sin este requisito no se considerará reserva alguna. En caso de que el Expositor por motivos personales y/o administrativos desista o cancele el Evento programado, el importe abonado y/o cancelado como reserva incluyendo la garantía, no será devuelto y quedará consolidado a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua como administrador del Campo Ferial en calidad de resarcimiento por los perjuicios ocasionados.
- 3. Pago del campo ferial:** El pago del porcentaje restante estará sujeta al acuerdo entre partes, considerando que el 100% del monto total de arrendamiento (que incluye arrendamiento de espacios y otros adicionales) debe ser cancelado antes de iniciarse el evento. Caso contrario, la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible, administradora del Campo Ferial, se encontrará facultada de ejercer las

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817
STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816
DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863
DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



acciones pertinentes y necesarias para impedir el inicio de la Feria, Exposición o Evento.

4. **Reprogramación:** En forma excepcional en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente documentados y justificados por los arrendatarios, de acuerdo a la disponibilidad del Campo Ferial, se podrá considerar otra fecha para la realización de la actividad programada, solo podrá efectuarse por una sola vez y en la misma gestión. Dada la reprogramación, en caso de que el cliente desistiera o no confirmara la realización de la Feria, Exposición y/o Evento, el Gobierno Autónomo Municipal de Llacabamba estará facultado de consolidar los montos depositados en su favor como por los daños y perjuicios ocasionados y asimismo podrá disponer de los ambientes, instalaciones que pudieron comprometerse.
5. **Seguro contra Riesgos:** Los arrendatarios deberán asumir las previsiones para contar con seguro contra todo tipo de riesgos para los bienes de exposición, daños a la propiedad, incendio, accidentes personales, de responsabilidad civil, robo, pérdida u otro objeto, etc., a fin de cubrir cualquier tipo de riesgo que pueda suscitarse en el desarrollo de la Feria, Exposición y/o Evento. En consecuencia, la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible queda exenta de toda responsabilidad.
6. **Planos aprobados:** La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible es la única instancia responsable de aprobar los planos presentados por los organizadores (Arrendatarios). Documento indispensable para aceptar el inicio del armado o montaje de los stands y otras instalaciones. La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible se reserva el derecho de impugnar los planos presentados y/o clausurar los stands que no se adecuen a los planos previamente aprobados, sin derecho de parte del arrendatario a reclamar indemnización alguna por dicho motivo. Cualquier modificación de planos que proponga el organizador (Arrendatario) a la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible debe efectuarse en un plazo no menor a los cinco (5) a la realización o inicio de la feria, exposición y/o evento, sin embargo, las modificaciones propuestas serán evaluadas y aceptación dependerá de factibilidad y tiempos necesarios para la adecuación de los espacios del Campo Ferial.
7. **Montaje:** El Montaje (armado) de los stands solo podrá iniciarse previamente aprobados y autorizados los planos por la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible. Para ello, la entrega de los Espacios a utilizarse se realizará formalmente a través del Acta de Entrega de ambientes en la fecha prevista para ello. El montaje, deberá desarrollarse en horarios de 08:00 a.m. a 18:00 p.m. en el periodo previo a la realización del evento, a determinarse, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible.

8. **Inspección:** La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible, a través del personal técnico realizará inspecciones diarias

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817

STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816

DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863

DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



durante el desarrollo del montaje para verificar el correcto cumplimiento del proyecto aprobado. Queda establecido que en los casos en que no se proceda a la inmediata implementación de las observaciones realizadas, la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible se reserva el derecho de suspender el montaje hasta su rectificación.

9. **Desmontaje:** El desmontaje de la infraestructura instalada para la realización de la Feria, Exposición o el Evento, deberá realizarse al día siguiente de terminada la actividad, y la devolución de los ambientes, serán determinados por la en coordinación del Arrendatario. En consecuencia, la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible, queda exenta de toda responsabilidad respecto de los bienes, artículos o productos. El arrendatario deberá tomar las medidas necesarias, a fin de evitar pedidas, en el proceso de desmontaje del evento.
10. **Atención Médica:** El Arrendatario deberá tomar las previsiones a fin de contar con servicio de atención médica de emergencia durante la etapa de montaje, desmontaje y duración de la Feria, Exposición y/o Evento. La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible queda exenta de responsabilidad por cualquier situación que amerite este servicio. Si el arrendatario no contara con este servicio, podrá solicitar el mismo a la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible como un servicio adicional con la anticipación necesaria a través de nota formal. Este servicio significa un costo adicional al de arrendamiento de espacios.
11. **Servicios Adicionales:** Los requerimientos imprevistos podrán ser solicitados a la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible a través de una nota formal (Mesas, Sillas, extensión de instalación eléctrica, etc). La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible analizará si está en posibilidades de atender lo solicitado, si pudiera atender lo solicitado, señalará el costo de los servicios adicionales, costo que deberá ser depositado a la Unidad de recaudaciones (cajas) del Gobierno Autónomo Municipal de Llacabamba.
12. **Depósito (cancelación):** El Arrendatario deberá efectuar el pago del arrendamiento mediante la unidad de recaudaciones (cajas) del Gobierno Autónomo Municipal de Llacabamba. El comprobante de cancelación deberá ser entregado a la brevedad a la Unidad Administrativa a fin de que el responsable de la Feria, Exposición o Evento coordine con la Unidad Administrativa. En caso de que el Arrendatario haga conocer tardíamente el depósito efectuado, la Unidad Administrativa no se responsabiliza por la facturación con fecha posterior. Por lo que el cliente deberá hacer llegar formalmente en el día una copia del depósito realizado. No se aceptarán pagos en efectivo. En casos excepcionales y por razones debidamente justificadas solamente la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Llacabamba autorizará la entrega de cheques como forma de pago, los mismos que serán verificados y corroborados por la Unidad Administrativa.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



- 13. Desarme de la feria o evento:** Los stands o infraestructura establecida para el evento deberán ser desmontados en el periodo acordado con la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible; el equipamiento deberá ser retirado en su totalidad del Campo Ferial, caso contrario, la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible no se responsabiliza por la pérdida o daños al mismo.

- 14. Devolución de los espacios Arrendados:** El organizador/expositor (Arrendatario), conjuntamente con la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible realizarán una inspección y levantarán el Acta de Devolución de los Espacios, en el cual se detallará los daños ocasionados, y la forma de resarcimiento o de la reparación de los mismos, si no existieran daños, también se señalará en el acta de manera explícita. El Acta debe ser suscrita por el Arrendatario y la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible.

- 15. Devolución de la Garantía:** Si no existieran observaciones de la Inspección para la entrega de los espacios o en su caso subsanadas las mismas, la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible procederá al cierre de Feria, Exposición y/o Evento mediante el Informe correspondiente, documento con el cual la Unidad Administrativa procederá a la devolución de la garantía presentada.

En caso de tratarse de entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, el procedimiento para el arrendamiento del Campo Ferial es el siguiente:

- 1. Confirmación del evento:** La entidad pública, deberá confirmar, la realización del evento lo antes posible, máximo en 30 días, presentando Orden de Compra u Orden de Servicio.

- 2. Pago del arrendamiento:** Las Empresas/Instituciones Públicas deberán efectuar el pago del costo del arrendamiento del Campo Ferial, siguiendo los procedimientos legalmente establecidos para las Órdenes de Compra y/o servicios, promovidas por las Empresas/Instituciones públicas Arrendatarias. La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible deberá cumplir con la presentación de toda la documentación para la concreción de los procedimientos establecidos.

- 3. Reprogramación:** En forma excepcional en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente documentados y justificados por la entidad pública, de acuerdo a la disponibilidad del Campo Ferial, se podrá considerar otra fecha para la realización de la actividad programada, solo podrá efectuarse por una sola vez y en la misma gestión. Dada la reprogramación, en caso de que la entidad pública desistiera o no confirmara la realización de la Feria, Exposición y/o Evento, el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua estará facultado para disponer de los ambientes, instalaciones que pudieron comprometerse.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



4. **Seguro contra Riesgos:** Si las Empresas/Instituciones Públicas, no contaran con el seguro mencionado. En caso de algún siniestro, accidente u otro que signifique un daño en las personas o en las instalaciones del Campo Ferial, deberán asumir la plena y total responsabilidad por los mismos. En consecuencia, la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible queda exenta de toda responsabilidad.
5. **Planos aprobados:** La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible es la única instancia responsable de aprobar los planos presentados por la entidad pública (Arrendatarios). Documento indispensable para aceptar el inicio del armado o montaje de los stands y otras instalaciones. La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible se reserva el derecho de impugnar los planos presentados y/o clausurar los stands que no se adecuen a los planos previamente aprobados, sin derecho de parte del arrendatario a reclamar indemnización alguna por dicho motivo. Cualquier modificación de planos que proponga el organizador (Arrendatario) a la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible debe efectuarse en un plazo no menor a los cinco (5) a la realización o inicio de la feria, exposición y/o evento, sin embargo, las modificaciones propuestas serán evaluadas y aceptación dependerá de factibilidad y tiempos necesarios para la adecuación de los espacios del Campo Ferial.
6. **Montaje:** El Montaje (armado) de los stands solo podrá iniciarse previamente aprobados y autorizados los planos por la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible. Para ello, la entrega de los Espacios a utilizarse se realizará formalmente a través del Acta de Entrega de ambientes en la fecha prevista para ello. El montaje, deberá desarrollarse en horarios de 08:00 a.m. a 18:00 p.m. en el periodo previo a la realización del evento, a determinarse, en coordinación con la Unidad de Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible.
7. **Inspección:** La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible a través del personal técnico realizará inspecciones diarias durante el desarrollo del montaje para verificar el correcto cumplimiento del proyecto aprobado. Queda establecido que en los casos en que no se proceda a la inmediata implementación de las observaciones realizadas, la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible se reserva el derecho de suspender el montaje hasta su rectificación.
8. **Desmontaje:** El desmontaje de la infraestructura instalada para la realización de la Feria, Exposición o el Evento, deberá realizarse al día siguiente de terminada la actividad, y la devolución de los ambientes, serán determinados por la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible en coordinación del Arrendatario. En consecuencia, la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible queda exenta de toda responsabilidad respecto de los bienes, artículos o productos. El arrendatario deberá tomar las medidas necesarias, a fin de evitar pérdidas, en el proceso de desmontaje del evento.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



9. **Atención Médica:** La institución pública (Arrendatario) deberá tomar las previsiones a fin de contar con servicio de atención médica de emergencia durante la etapa de montaje, desmontaje y duración de la Feria, Exposición y/o Evento. La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible queda exenta de responsabilidad por cualquier situación que amerite este servicio.
10. **Desarme de la feria o evento:** Los stands o infraestructura establecida para el evento deberán ser desmontados en el periodo acordado con la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible; el equipamiento deberá ser retirado en su totalidad del Campo Ferial, caso contrario, la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible no se responsabiliza por la pérdida o daños al mismo.
11. **Devolución de espacios arrendados:** Las Empresas/Instituciones Públicas se deben comprometer a devolver los espacios arrendados en las mismas condiciones en las cuales fueron recibidas, caso contrario la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible queda facultada a realizar las reclamaciones ante su máxima autoridad ejecutiva y/o representante legal. El organizador/expositor (Arrendatario), conjuntamente con la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible realizarán una inspección y levantarán el Acta de Devolución de los Espacios, en el cual se detallará los daños ocasionados, y la forma de resarcimiento o de la reparación de los mismos, si no existieran daños, también se señalará en el acta de manera explícita. El Acta debe ser suscrita por el Arrendatario y la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible.

Artículo 7. (Procedimiento excepcional de arrendamiento del Campo Ferial por medio de intercambio de servicios).- La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible, administradora del Campo Ferial, podrá disponer el arrendamiento del Campo Ferial adoptando la modalidad de forma de pago el intercambio de servicios o a través de la conciliación de deudas u obligaciones económicas que se pueda tener con otras Instituciones o Entidades Públicas.

Para la implementación de este sistema de arrendamiento, la entidad solicitante deberá presentar información detallada de los servicios que pretende proporcionar al Campo Ferial, y su valorización, así, como la información respectiva que argumente la modalidad del pago y justifique la conveniencia para el Campo Ferial. Esta modalidad deberá formalizarse a través de un Convenio con el Gobierno Autónomo Municipal de Llacabamba.

La forma de pago a la que se ha hecho referencia en los párrafos precedentes podrá modificarse en razón a los Convenios que sean suscritos con empresas, personas Jurídicas, entidades públicas, fundaciones y otras con el Gobierno Autónomo Municipal de Llacabamba, no solo respecto de la modalidad de pago, sino, en los precios de arrendamiento en razón a los fines sociales, políticas de Estado, apoyo a la industria y otros inherentes que signifiquen un apoyo Estatal a los emprendimientos locales.

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817
STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816
DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863
DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



Artículo 8. (Mantenimiento Campo Ferial Norte Potosí).- La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible, es quien realizará las gestiones necesarias para el mantenimiento de la infraestructura del Campo Ferial Norte Potosí ante el Gobierno Autónomo Municipal de Llacallagua.



Adalid Jorge Aguilar
Adalid Jorge Aguilar
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA