

CATALOGO CLASIFICADO DE NORMAS Y  
REGLAMENTOS VIGENTES DE LA  
U.A.G.R.M

# REGLAMENTO DEL PARANINFO UNIVERSITARIO

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION RECTORAL  
N° 355/2008

Ejemplar

SANTA CRUZ-BOLIVIA  
MAYO de 2016



DEPARTAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y SISTEMAS



# Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

**R E C T O R A D O**

RESOLUCIÓN RECTORAL N°.....

**355-2008**

**VISTO:**

El Manual de Organización, Funciones y Reglamento del Paraninfo Universitario, enviado por la Unidad de Planificación, Organización y Sistemas; para su consideración aprobación y difusión.

**CONSIDERANDO:**

Que, una vez se compatibilizo con la dependencia correspondiente, se adjunta la implantación de las recomendaciones efectuadas al informe Auditoria Interna N° 15/2003 Control Interno sobre Manejo de Recursos Propios del Paraninfo Universitario.

Que, las recomendaciones efectuadas están de acuerdo a los puntos que se pasan a detallar:

- Recomendación 2.1.- Manual de Organización y Funciones
- Recomendación 2.2.- Organización Administrativa
- Recomendación 2.3.- Reglamento de Ingresos por alquiler y Venta de entradas.
- Propuesta para designación de Jefe de Sección.

Que, los documentos adjuntos a la presente, muestran la estructura actual de funcionamiento de la dependencia indicada, considerándose que debe precederse a su aprobación mediante Resolución Rectoral y posteriormente difundirse entre los responsable de la misma.

Que, se propone designar un Jefe de Sección que permita mejorar el funcionamiento del Paraninfo Universitario, con Nivel 9 y con sus funciones inherentes al cargo; haciendo hincapié que para el mencionado cargo no es necesario nueva contratación, sugiriéndose que se transfiera personal antiguo que califique y cumpla con los requisitos que se establecen en el manual de descripción de cargos propuestos.

**POR TANTO:**

El Rector en ejercicio de sus legítimas atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico en vigencia,

**RESUELVE:**

**Art. 1°** Aprobar in extenso el Manual de Organización, Funciones y Reglamento del Paraninfo Universitario, elaborado por la Unidad de Planificación, Organización y Sistema; de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por Auditoria Interna mediante Informe N° 15/2003.

**Art. 2°** Son responsables del cumplimiento de la presente Resolución, la Unidad de Planificación, Organización y Sistemas, y el Paraninfo Universitario.

Es dada en el despacho de Rectorado, en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los siete días del mes de julio de dos mil ocho años.

**REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE.**

Lic. Eddy Acosta Claros  
**SECRETARIO GENERAL**

Lic. Alfredo Jardín Farell  
**RECTOR**

**Cambio con Responsabilidad**

# **REGLAMENTO DE INGRESOS POR ALQUILER Y VENTAS DE ENTRADAS DEL PARANINFO UNIVERSITARIO “HUMBERTO PARADA CARO”**

## **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º. Objetivo de la presente reglamentación.**

El presente reglamento tiene por objeto normar el funcionamiento del paraninfo Universitario “Humberto Parada Caro”, dependiente de la Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales de la Universidad Autónoma “Gabriel Rene Moreno”, a fin de reglamentar los servicios que se presta, establecer sus costos, los procedimientos y tipos de contratos.

### **Artículo 2º. Objetivos del paraninfo Universitario “Humberto Parada Caro”**

#### **Objetivo General:**

Brindar a la comunidad universitaria y a la sociedad cruceña un espacio para la expresión de la cultura en todas sus manifestaciones, en el ámbito universitario, local y nacional.

#### **Objetivo Especifico:**

- Brindar a la comunidad cruceña un espacio en el cual se realicen un conjunto de actividades culturales, artísticas y educativas, tales como: conferencias, seminarios, actos de graduación, festivales de teatro, de música, coros, danzas, etc.
- Brindar un espacio para la exposición de obras pictóricas, escultural y artesanías.
- Generar un mayor flujo de ingresos propios para el paraninfo Universitario “Humberto Parada Caro”, que le permita cubrir sus costos de operaciones y mantenimiento; así como su paulatino fortalecimiento.

- Capacitar en el ámbito artístico, científico y cultural a miembros de la comunidad universitaria como a estudiantes de colegios y públicos en general.

**Artículo 3º. De los servicios que se prestan.**

- a. Sala de teatro para eventos artísticos, académicos y culturales con capacidad para 400 personas sentadas
- b. Auditorio para eventos académicos, con capacidad para 50 personas
- c. Sala de exposición de pintura, escultura
- d. Capacitación en el área artística.

**Artículo 4º Descripción del servicio.**

Lo estipulado en el art. 3, contempla la dotación del servicio bajo las siguientes características:

- a. Entrega de la sala y los baños del público en condiciones de limpieza e higiene.
- b. Sala principal con aire acondicionado, sonido e iluminación
- c. Supervisión y apoyo en el arreglo del escenario
- d. La venta de entradas y la vigilancia de la sala, cubierta por el personal de la institución.
- e. Uso de la sala para el ensayo general (que deberá realizarse solo una vez) de la actividad a realizarse, programada con anticipación y en horarios que se disponga del personal.
- f. Uso de la antesala en caso de actos en los cuales se invita un vino de honor u otros.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **ALQUILER TEATRO SALA PRINCIPAL**

#### **Artículo 5º. Tipo de contratos que se establecen.**

En cumplimiento a los objetivos del paraninfo (art. 2), se establecen tres tipos de dotación de sala:

- a.** Alquiler por monto fijo: esta modalidad supone la contratación de servicios del paraninfo por un monto fijo, independiente del número de personas que asisten a la sala. El monto dispuesto supone el uso de la sala hasta de cuatro horas continuas.
- b.** Cobro sobre porcentaje de venta de entradas: esta modalidad supone que un porcentaje sobre la venta de entradas corresponde al paraninfo universitario por concepto de alquiler de sala.
- c.** Préstamo: se otorgará en calidad de préstamo la sala, según la normativa establecida en la presente reglamentación (ver art. 9)

#### **Artículo 6º. De la reserva del teatro.**

La reserva del teatro corresponde a cualquiera de los tipos de contratos establecidos (art. 5). Podrán reservar la sala principal de teatro: instituciones, grupos culturales, así como personas naturales debidamente identificadas. La reserva deberá efectuarse con una anticipación no menor a dos meses calendario, debiendo para ello, llenar los formularios correspondientes.

#### **Artículo 7º. Del anticipo por concepto de reserva.**

Una vez llenado el formulario correspondiente, el solicitante deberá cancelar el 20% del monto total, (en las modalidades de alquiler fijo y porcentaje) mismo que será devuelto al momento de la cancelación del total del monto estipulado, una vez verificado que no existan daños.

### **Artículo 8º. De los costos por concepto de alquiler por monto fijo.**

El paraninfo tendrá una escala de costos accesible a los grupos mayoritarios de la región, el mismo que se encuentra dentro de la escala de otros centros culturales, el mismo que deberá estar autorizado por el Jefe del Departamento de Relaciones Nacionales e Internacionales.

### **Artículo 9º. De las modalidades de prestación de servicios.**

La prestación de servicio se efectuará bajo la siguiente modalidad:

- a) Unidades de la UAGRM
  - Lunes y martes para actividades académicas y culturales organizados por la comunidad universitaria sin costo alguno, previa autorización escrita de autoridades superiores.
  - De miércoles a sábados, para actividades académicas y culturales organizados por la comunidad universitaria de acuerdo a escala tarifaria del Paraninfo Universitario.
- b) Instituciones externas públicas o privadas, de acuerdo a escala tarifaria del Paraninfo Universitario.
- c) Porcentaje sobre el total de entradas vendidas para Instituciones externas públicas, privadas o sin fines de lucros, se sujetaran a la escala tarifaria del Paraninfo Universitario.

### **Artículo 10º. Del no cumplimiento de la reserva realizada.**

Si la actividad fuese suspendida y ya no se requiera el alquiler del paraninfo, se deberá comunicar de la suspensión de la actividad con un mes de anticipación, a fin de evitar daños y perjuicios, así el monto cancelado por concepto de reserva será devuelto en su integridad.

**Artículo 11º. Del no aviso de suspensión de reserva en el tiempo especificado.**

Si la entidad solicitante no comunicara con un mes de anticipación la suspensión del alquiler de la sala, el monto cancelado por concepto de reserva no será devuelto y pasara a los fondos de recaudación del paraninfo universitario.

**Artículo 12º. Del pago total a momento de la reserva.**

En caso de presentarse actividades para realizarse de manera inmediata y se requiera hacer la reserva antes de los dos meses (solo en el caso de existir espacio disponible), la entidad solicitante, deberá cancelar el total del monto estipulado por concepto de alquiler, mismo que no será devuelto si la actividad se suspendiera.

**Artículo 13º. Del pago total.**

Una vez realizada y verificada la reserva del espacio requerido, la entidad solicitante deberá cancelar la totalidad del monto estipulado por concepto de alquiler, una semana calendario antes de la actividad. Los recibos de pago deberán ser presentados para la preparación del salón.

**Artículo 14º porcentaje sobre venta de entradas.**

Será objeto de alquiler por porcentaje sobre venta de entradas la sala principal de teatro, con un total de 400 butacas. Esta modalidad de prestación de servicios, sigue las mismas disposiciones estipulas en los art. 7º al 12º del presente reglamento, con excepción del art. 9º la reserva se fija en el mismo monto que en el caso del alquiler fijo.

**Artículo 15º. Del porcentaje.**

La escala de cobro de porcentaje, no deberá ser menos al 15% ni mayor al 30%. Los eventos organizados por la UAGRM, pagaran el monto mínimo, es decir, el 15%.

**Artículo 16º. Del costo de las entradas.**

El costo de las entradas será fijado por la entidad solicitante, siendo el mínimo el de 1 dólar por butaca o su equivalente en bolivianos.

**Artículo 17º. Del control de talonarios de entradas.**

Los talonarios de entradas serán debidamente enumerados y registrados por las instancias estipuladas en el reglamento de ingresos propios que la UAGRM, por lo que solo se podrán vender estos talonarios oficiales si el contrato es sobre porcentaje de venta de entradas.

**Artículo 18º. De la venta de entradas.**

La venta de entradas será de realizada por el personal designado por el paraninfo universitario, con el control de una persona de entidad solicitante para un control efectivo.

**Artículo 19º. Del lugar de ventas de la entradas.**

Por el estricto control sobre los talonarios oficiales, estos no podrán ser vendidos fuera de boletería. Si fuera el caso de venta de entradas en colegios u otros recintos externos, se hará la venta con talonarios dotados por la entidad solicitante pero al momento de ingresar al recinto deberán ser cambiadas por las entradas oficiales para su respectivo control.



#### **Artículo 20º. De la recepción de entradas.**

Para asegurar un mejor control de entradas vendidas y el ingreso con entradas oficiales, la entidad solicitante dispondrá de un “recibidor” de entradas, quien depositara en el buzón oficial cerrado con llave (previa verificación de su estado antes del cierre) y que será abierto en presencia de la entidad, para el conteo respectivo y verificación del numero de entradas recibidas con el numero de entradas vendidas.

#### **Artículo 21º. De la liquidación.**

Una vez realizado el conteo, se procederá a la liquidación respectiva, donde se tomara en cuenta el número de entradas vendidas y se llenara el formulario con la descripción del número de talonario, numero de las entradas vendidas, monto y porcentaje. Esta liquidación será debidamente firmada por la dirección y el representante de la entidad solicitante el mismo día de la actividad, para su respectivo deposito en el tesoro universitario.

### **CAPITULO CUARTO DE LA SALA DE EXPOSICIONES**

#### **Artículo 22º. Disposiciones sobre el uso.**

La sala de exposiciones esta exenta de pago y podrá ser utilizada por instituciones, grupos culturales, estudiantes y otras personas naturales debidamente identificadas.

#### **Artículo 23º. Sobre el alquiler de la sala de exposición.**

Por el alquiler de la sala de exposición se cobrara un monto que cubra el mantenimiento de la sala de acuerdo a escala tarifaría.

**Artículo 24º. Sobre la reserva.**

Podrá hacer reserva de la sala de exposiciones con un lapso no menor a una semana de anticipación para lo cual se llenara los formularios respectivos.

**Artículo 25º. Sobre el control de obras en exposición.**

La recepción del material sujeto de exposición: pinturas, paneles, fotografías y otros, deberán ser registrado en secretaria del paraninfo. Este registro contempla la descripción de las obras, el estado, el costo (si tuviera) y otros.

**Artículo 26º sobre la exposición.**

La sala deberá ser arreglada íntegramente por los expositores. Cada obra debe tener una ficha técnica donde se especifique los aspectos técnicos del caso, el costo y el autor. La sala de exposiciones estará abierta al público de 09:00 a 18:00, tiempo en el cual el vigilante cuidara las obras en exposición.

**CAPITULO SEXTO  
DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LA SALA**

**Artículo 27º. Del sonido e iluminación.**

El armado de la iluminación y prueba de sonido estará a cargo del personal del paraninfo. La entidad solicitante, podrá hacer la prueba respectiva y ensayo de la parte técnica, un día antes de la actividad.

**Artículo 28º. Actos académicos.**

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por actos académicos a: graduaciones, colaciones de grado, seminarios, conferencias, paneles y otras actividades similares. En el caso de este

tipo de actividades, se deberá entregar al personal del paraninfo, el arreglo de las letras de escenario con tres días de anticipación, caso contrario no se podrá realizar mencionado arreglo por el tiempo que demanda.

**Artículo 29º. Del cuidado de la infraestructura.**

El día de la actividad prevista, se hará un recorrido por las instalaciones del paraninfo, a fin de verificar el estado de los inmuebles e instalaciones del paraninfo, mismos que deberán ser devueltos en la misma condiciones.

**Artículo 30º. De daños a la infraestructura y muebles.**

De verificarse algún daño a las instalaciones del paraninfo, la entidad solicitante, deberá cancelar en su totalidad la reparación y/o reposición del daño. El monto será estipulado por la unidad de bienes inventarios de la universidad, y el monto por concepto de reserva, será retenido mientras no se haga el pago total del daño.

**Artículo 31º. De la difusión de las actividades.**

La entidad solicitante, deberá entregar la información completa de toda la actividad para la difusión en los diferentes medios escritos y audiovisuales de la ciudad. Esta información deberá ser entregada quince días antes de la actividad

**Artículo 32º. De la publicidad de los eventos.**

La difusión de las actividades se hará solo en espacios informativos no pagados. La difusión de publicidad pagada correrá por cuenta de la entidad solicitante, así como producción de banners, carteles, afiches y demás material promocional que se vea por conveniente.

### **Artículo 33º. Disposiciones para material publicitario.**

Todo mensaje publicitario, sea escrito, visual y/o audiovisual deberá tener las siguientes especificaciones:

- NOMBRE COMPLETO DE LA SALA: Paraninfo Universitario “Humberto Parada Caro”.
- LOGO DEL PARANINFO Y DE LA UAGRM(en caso de material impreso )
- DIRECCION: Calle Junín esquina Libertad

### **Artículo 34º. De la realización de la actividad.**

Las actividades señaladas para la fecha deben iniciarse en la hora fijada, dada la seriedad que se debe otorgar en el cumplimiento del horario establecido.

### **Artículo 35º. Del personal.**

El paraninfo dispondrá de personal técnico para la realización del evento: un técnico en iluminación, un técnico en sonido, un técnico en escenografía, un vigilante y una persona para la limpieza del recinto.

### **Artículo 36º. De la publicidad de patrocinadores.**

Algunas actividades se realizan con el patrocinio de empresas comerciales y/o de servicios. Si este fuera el caso, dichas empresas dispondrán de la segunda antesala para la colocación de banners publicitarios, pero no puede colocar ningún tipo de cartel al interior del teatro ni del auditorio.

### **Artículo 37º. De las prohibiciones.**

Durante cualquier evento sea de tipo académico y/o cultural, queda prohibido: consumo de bebidas alcohólicas y alimentos dentro de la sala, atentar contra la moral y las buenas costumbres, uso de celulares, fumar escupir, pegar chicles en piso y/o butacas.

**Artículo 38º. De las sanciones.**

De verificarse a alguien del público en cualquiera de las prohibiciones enmarcadas en el art. 37º, deberá abandonar inmediatamente la sala, sin derecho a reclamo.

**Artículo 39º. Del cuidado de la sala.**

En caso de alquiler de la sala de teatro principal, la entidad solicitante, deberá disponer de al menos una persona para el control interno de la sala a fin de evitar las sanciones establecidas en del art. 38º.

**Artículo 40º. De la entrega del recinto.**

Una vez concluida la actividad, la entidad solicitante deberá recoger todos los elementos que componen la escenografía en un lapso no mayor a una semana, después de la cual, cualquier material será desechado en vista de la no disponibilidad de espacio.

**CAPITULO SEPTIMO  
ARTICULOS TRANSITORIOS**

**Artículo 41º. De la vigencia del presente reglamento.**

El presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación por las instancias universitarias pertinentes y la emisión de la resolución rectoral. Solo podrá ser modificado a petición de instancias superiores.

**Artículo 42º de las omisiones.**

Cualquier omisión en el presente reglamento, deberá ser solucionada y aclarada por escrito por la dirección del paraninfo universitario con el visto bueno del rectorado.

# **REGLAMENTO DE INGRESOS POR ALQUILER Y VENTAS DE ENTRADAS DEL PARANINFO UNIVERSITARIO “HUMBERTO PARADA CARO”**

## **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º. Objetivo de la presente reglamentación.**

El presente reglamento tiene por objeto normar el funcionamiento del paraninfo Universitario “Humberto Parada Caro”, dependiente de la Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales de la Universidad Autónoma “Gabriel Rene Moreno”, a fin de reglamentar los servicios que se presta, establecer sus costos, los procedimientos y tipos de contratos.

### **Artículo 2º. Objetivos del paraninfo Universitario “Humberto Parada Caro”**

#### **Objetivo General:**

Brindar a la comunidad universitaria y a la sociedad cruceña un espacio para la expresión de la cultura en todas sus manifestaciones, en el ámbito universitario, local y nacional.

#### **Objetivo Especifico:**

- Brindar a la comunidad cruceña un espacio en el cual se realicen un conjunto de actividades culturales, artísticas y educativas, tales como: conferencias, seminarios, actos de graduación, festivales de teatro, de música, coros, danzas, etc.
- Brindar un espacio para la exposición de obras pictóricas, escultural y artesanías.
- Generar un mayor flujo de ingresos propios para el paraninfo Universitario “Humberto Parada Caro”, que le permita cubrir sus costos de operaciones y mantenimiento; así como su paulatino fortalecimiento.

- Capacitar en el ámbito artístico, científico y cultural a miembros de la comunidad universitaria como a estudiantes de colegios y públicos en general.

**Artículo 3º. De los servicios que se prestan.**

- a. Sala de teatro para eventos artísticos, académicos y culturales con capacidad para 400 personas sentadas
- b. Auditorio para eventos académicos, con capacidad para 50 personas
- c. Sala de exposición de pintura, escultura
- d. Capacitación en el área artística.

**Artículo 4º Descripción del servicio.**

Lo estipulado en el art. 3, contempla la dotación del servicio bajo las siguientes características:

- a. Entrega de la sala y los baños del público en condiciones de limpieza e higiene.
- b. Sala principal con aire acondicionado, sonido e iluminación
- c. Supervisión y apoyo en el arreglo del escenario
- d. La venta de entradas y la vigilancia de la sala, cubierta por el personal de la institución.
- e. Uso de la sala para el ensayo general (que deberá realizarse solo una vez) de la actividad a realizarse, programada con anticipación y en horarios que se disponga del personal.
- f. Uso de la antesala en caso de actos en los cuales se invita un vino de honor u otros.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **ALQUILER TEATRO SALA PRINCIPAL**

#### **Artículo 5º. Tipo de contratos que se establecen.**

En cumplimiento a los objetivos del paraninfo (art. 2), se establecen tres tipos de dotación de sala:

- a. Alquiler por monto fijo: esta modalidad supone la contratación de servicios del paraninfo por un monto fijo, independiente del número de personas que asisten a la sala. El monto dispuesto supone el uso de la sala hasta de cuatro horas continuas.
- b. Cobro sobre porcentaje de venta de entradas: esta modalidad supone que un porcentaje sobre la venta de entradas corresponde al paraninfo universitario por concepto de alquiler de sala.
- c. Préstamo: se otorgará en calidad de préstamo la sala, según la normativa establecida en la presente reglamentación (ver art. 9)

#### **Artículo 6º. De la reserva del teatro.**

La reserva del teatro corresponde a cualquiera de los tipos de contratos establecidos (art. 5). Podrán reservar la sala principal de teatro: instituciones, grupos culturales, así como personas naturales debidamente identificadas. La reserva deberá efectuarse con una anticipación no menor a dos meses calendario, debiendo para ello, llenar los formularios correspondientes.

#### **Artículo 7º. Del anticipo por concepto de reserva.**

Una vez llenado el formulario correspondiente, el solicitante deberá cancelar el 20% del monto total, (en las modalidades de alquiler fijo y porcentaje) mismo que será devuelto al momento de la cancelación del total del monto estipulado, una vez verificado que no existan daños.



### **Artículo 8º. De los costos por concepto de alquiler por monto fijo.**

El paraninfo tendrá una escala de costos accesible a los grupos mayoritarios de la región, el mismo que se encuentra dentro de la escala de otros centros culturales, el mismo que deberá estar autorizado por el Jefe del Departamento de Relaciones Nacionales e Internacionales.

### **Artículo 9º. De las modalidades de prestación de servicios.**

La prestación de servicio se efectuará bajo la siguiente modalidad:

- a) Unidades de la UAGRM
  - Lunes y martes para actividades académicas y culturales organizados por la comunidad universitaria sin costo alguno, previa autorización escrita de autoridades superiores.
  - De miércoles a sábados, para actividades académicas y culturales organizados por la comunidad universitaria de acuerdo a escala tarifaria del Paraninfo Universitario.
- b) Instituciones externas públicas o privadas, de acuerdo a escala tarifaria del Paraninfo Universitario.
- c) Porcentaje sobre el total de entradas vendidas para Instituciones externas públicas, privadas o sin fines de lucros, se sujetaran a la escala tarifaria del Paraninfo Universitario.

### **Artículo 10º. Del no cumplimiento de la reserva realizada.**

Si la actividad fuese suspendida y ya no se requiera el alquiler del paraninfo, se deberá comunicar de la suspensión de la actividad con un mes de anticipación, a fin de evitar daños y perjuicios, así el monto cancelado por concepto de reserva será devuelto en su integridad.

**Artículo 11º. Del no aviso de suspensión de reserva en el tiempo especificado.**

Si la entidad solicitante no comunicara con un mes de anticipación la suspensión del alquiler de la sala, el monto cancelado por concepto de reserva no será devuelto y pasara a los fondos de recaudación del paraninfo universitario.

**Artículo 12º. Del pago total a momento de la reserva.**

En caso de presentarse actividades para realizarse de manera inmediata y se requiera hacer la reserva antes de los dos meses (solo en el caso de existir espacio disponible), la entidad solicitante, deberá cancelar el total del monto estipulado por concepto de alquiler, mismo que no será devuelto si la actividad se suspendiera.

**Artículo 13º. Del pago total.**

Una vez realizada y verificada la reserva del espacio requerido, la entidad solicitante deberá cancelar la totalidad del monto estipulado por concepto de alquiler, una semana calendario antes de la actividad. Los recibos de pago deberán ser presentados para la preparación del salón.

**Artículo 14º porcentaje sobre venta de entradas.**

Será objeto de alquiler por porcentaje sobre venta de entradas la sala principal de teatro, con un total de 400 butacas. Esta modalidad de prestación de servicios, sigue las mismas disposiciones estipulas en los art. 7º al 12º del presente reglamento, con excepción del art. 9º la reserva se fija en el mismo monto que en el caso del alquiler fijo.

**Artículo 15º. Del porcentaje.**

La escala de cobro de porcentaje, no deberá ser menos al 15% ni mayor al 30%. Los eventos organizados por la UAGRM, pagaran el monto mínimo, es decir, el 15%.

**Artículo 16º. Del costo de las entradas.**

El costo de las entradas será fijado por la entidad solicitante, siendo el mínimo el de 1 dólar por butaca o su equivalente en bolivianos.

**Artículo 17º. Del control de talonarios de entradas.**

Los talonarios de entradas serán debidamente enumerados y registrados por las instancias estipuladas en el reglamento de ingresos propios que la UAGRM, por lo que solo se podrán vender estos talonarios oficiales si el contrato es sobre porcentaje de venta de entradas.

**Artículo 18º. De la venta de entradas.**

La venta de entradas será de realizada por el personal designado por el paraninfo universitario, con el control de una persona de entidad solicitante para un control efectivo.

**Artículo 19º. Del lugar de ventas de la entradas.**

Por el estricto control sobre los talonarios oficiales, estos no podrán ser vendidos fuera de boletería. Si fuera el caso de venta de entradas en colegios u otros recintos externos, se hará la venta con talonarios dotados por la entidad solicitante pero al momento de ingresar al recinto deberán ser cambiadas por las entradas oficiales para su respectivo control.

#### **Artículo 20º. De la recepción de entradas.**

Para asegurar un mejor control de entradas vendidas y el ingreso con entradas oficiales, la entidad solicitante dispondrá de un “recibidor” de entradas, quien depositara en el buzón oficial cerrado con llave (previa verificación de su estado antes del cierre) y que será abierto en presencia de la entidad, para el conteo respectivo y verificación del numero de entradas recibidas con el numero de entradas vendidas.

#### **Artículo 21º. De la liquidación.**

Una vez realizado el conteo, se procederá a la liquidación respectiva, donde se tomara en cuenta el número de entradas vendidas y se llenara el formulario con la descripción del número de talonario, numero de las entradas vendidas, monto y porcentaje. Esta liquidación será debidamente firmada por la dirección y el representante de la entidad solicitante el mismo día de la actividad, para su respectivo deposito en el tesoro universitario.

### **CAPITULO CUARTO DE LA SALA DE EXPOSICIONES**

#### **Artículo 22º. Disposiciones sobre el uso.**

La sala de exposiciones esta exenta de pago y podrá ser utilizada por instituciones, grupos culturales, estudiantes y otras personas naturales debidamente identificadas.

#### **Artículo 23º. Sobre el alquiler de la sala de exposición.**

Por el alquiler de la sala de exposición se cobrara un monto que cubra el mantenimiento de la sala de acuerdo a escala tarifaría.

**Artículo 24º. Sobre la reserva.**

Podrá hacer reserva de la sala de exposiciones con un lapso no menor a una semana de anticipación para lo cual se llenara los formularios respectivos.

**Artículo 25º. Sobre el control de obras en exposición.**

La recepción del material sujeto de exposición: pinturas, paneles, fotografías y otros, deberán ser registrado en secretaria del paraninfo. Este registro contempla la descripción de las obras, el estado, el costo (si tuviera) y otros.

**Artículo 26º sobre la exposición.**

La sala deberá ser arreglada íntegramente por los expositores. Cada obra debe tener una ficha técnica donde se especifique los aspectos técnicos del caso, el costo y el autor. La sala de exposiciones estará abierta al público de 09:00 a 18:00, tiempo en el cual el vigilante cuidara las obras en exposición.

**CAPITULO SEXTO  
DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LA SALA**

**Artículo 27º. Del sonido e iluminación.**

El armado de la iluminación y prueba de sonido estará a cargo del personal del paraninfo. La entidad solicitante, podrá hacer la prueba respectiva y ensayo de la parte técnica, un día antes de la actividad.

**Artículo 28º. Actos académicos.**

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por actos académicos a: graduaciones, colaciones de grado, seminarios, conferencias, paneles y otras actividades similares. En el caso de este

tipo de actividades, se deberá entregar al personal del paraninfo, el arreglo de las letras de escenario con tres días de anticipación, caso contrario no se podrá realizar mencionado arreglo por el tiempo que demanda.

**Artículo 29º. Del cuidado de la infraestructura.**

El día de la actividad prevista, se hará un recorrido por las instalaciones del paraninfo, a fin de verificar el estado de los inmuebles e instalaciones del paraninfo, mismos que deberán ser devueltos en la misma condiciones.

**Artículo 30º. De daños a la infraestructura y muebles.**

De verificarse algún daño a las instalaciones del paraninfo, la entidad solicitante, deberá cancelar en su totalidad la reparación y/o reposición del daño. El monto será estipulado por la unidad de bienes inventarios de la universidad, y el monto por concepto de reserva, será retenido mientras no se haga el pago total del daño.

**Artículo 31º. De la difusión de las actividades.**

La entidad solicitante, deberá entregar la información completa de toda la actividad para la difusión en los diferentes medios escritos y audiovisuales de la ciudad. Esta información deberá ser entregada quince días antes de la actividad

**Artículo 32º. De la publicidad de los eventos.**

La difusión de las actividades se hará solo en espacios informativos no pagados. La difusión de publicidad pagada correrá por cuenta de la entidad solicitante, así como producción de banners, carteles, afiches y demás material promocional que se vea por conveniente.

### **Artículo 33º. Disposiciones para material publicitario.**

Todo mensaje publicitario, sea escrito, visual y/o audiovisual deberá tener las siguientes especificaciones:

- NOMBRE COMPLETO DE LA SALA: Paraninfo Universitario “Humberto Parada Caro”.
- LOGO DEL PARANINFO Y DE LA UAGRM(en caso de material impreso )
- DIRECCION: Calle Junín esquina Libertad

### **Artículo 34º. De la realización de la actividad.**

Las actividades señaladas para la fecha deben iniciarse en la hora fijada, dada la seriedad que se debe otorgar en el cumplimiento del horario establecido.

### **Artículo 35º. Del personal.**

El paraninfo dispondrá de personal técnico para la realización del evento: un técnico en iluminación, un técnico en sonido, un técnico en escenografía, un vigilante y una persona para la limpieza del recinto.

### **Artículo 36º. De la publicidad de patrocinadores.**

Algunas actividades se realizan con el patrocinio de empresas comerciales y/o de servicios. Si este fuera el caso, dichas empresas dispondrán de la segunda antesala para la colocación de banners publicitarios, pero no puede colocar ningún tipo de cartel al interior del teatro ni del auditorio.

### **Artículo 37º. De las prohibiciones.**

Durante cualquier evento sea de tipo académico y/o cultural, queda prohibido: consumo de bebidas alcohólicas y alimentos dentro de la sala, atentar contra la moral y las buenas costumbres, uso de celulares, fumar escupir, pegar chicles en piso y/o butacas.

**Artículo 38º. De las sanciones.**

De verificarse a alguien del público en cualquiera de las prohibiciones enmarcadas en el art. 37º, deberá abandonar inmediatamente la sala, sin derecho a reclamo.

**Artículo 39º. Del cuidado de la sala.**

En caso de alquiler de la sala de teatro principal, la entidad solicitante, deberá disponer de al menos una persona para el control interno de la sala a fin de evitar las sanciones establecidas en del art. 38º.

**Artículo 40º. De la entrega del recinto.**

Una vez concluida la actividad, la entidad solicitante deberá recoger todos los elementos que componen la escenografía en un lapso no mayor a una semana, después de la cual, cualquier material será desechado en vista de la no disponibilidad de espacio.

**CAPITULO SEPTIMO  
ARTICULOS TRANSITORIOS**

**Artículo 41º. De la vigencia del presente reglamento.**

El presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación por las instancias universitarias pertinentes y la emisión de la resolución rectoral. Solo podrá ser modificado a petición de instancias superiores.

**Artículo 42º de las omisiones.**

Cualquier omisión en el presente reglamento, deberá ser solucionada y aclarada por escrito por la dirección del paraninfo universitario con el visto bueno del rectorado.