Fotocopia Legalizada

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA USO Y ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DEL EDIFICIO CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ
C.C.L.P.

C.C.L.P. V°B° D.T.A. DIRECTOR GRAL EJECUTIVO

C.C.L.P. V°B° C.N.V. JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

C.C.L.P. V°B° G.S.C. ASESORA LEGAL

C.C.L.P. V°B° W.C.M. JEFE DE MANTENIMIENTO

Elaborado por:
Dra. Gabriela Sejas Callaú
ASESORA LEGAL
Lic. Chester Nava Velarde
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Ing. Wilson Calle Mollo
JEFE DE MANTENIMIENTO

Aprobado por:
Lic. Daniel Tito Arratia
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.

D.G.A.J. V°B° Paola Serrano M.O.P.S.V.

Carolina Cortez M.O.P.S.V.

La Paz – Bolivia
2018

Fotocopia Legalizada

CONTENIDO

PAGS.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
ARTICULO 1 (ANTECEDENTES Y FINALIDADES)..... 1
ARTICULO 2 (DEFINICIONES)..... 1-2
ARTICULO 3 (OBJETIVOS)..... 2-3
ARTICULO 4 (ALCANCES Y AMBITO DE APLICACIÓN)..... 3
ARTICULO 5 (RESPONSABILIDADES DE LA DGE DEL CCLP)..... 3-4
ARTICULO 6 (INCUMPLIMIENTO)..... 4

CAPITULO II
AREAS Y PUNTOS DE ACCESO AL EDIFICIO
ARTICULO 7 (ÁREAS DEL EDIFICIO)..... 4-5
ARTICULO 8 (ÁREAS DE ACCESO Y SALIDA)..... 5-6
ARTICULO 9 (DISPOSICIONES COMUNES Y GENERALES PARA EL USO DE LAS DISTINTAS ÁREAS Y ACCESOS/SALIDAS)..... 6-7

CAPITULO III
ADMINISTRACION DEL EDIFICIO
ARTICULO 10 (FUNCIONES DE ADMINISTRACION)..... 7-8
ARTICULO 11 (HORARIO DE TRABAJO)..... 8

CAPITULO IV
INSTALACIONES Y MOBILIARIO
SECCIÓN I
DISPOSICIONES TEMPORAL DE INSTALACIONES
ARTICULO 12 (PRÉSTAMO DE USO O COMODATO)..... 9
ARTICULO 13 (CONDICIONES)..... 9
ARTICULO 14 (CONTRATO DE COMODATO)..... 9-10
ARTICULO 15 (ENTREGA Y DEVOLUCION DE INSTALACIONES)..... 10
SECCION II
DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES DE PROPIEDAD DEL CCLP
ARTICULO 16 (MOBILIARIO Y EQUIPOS DEL CCLP)..... 10
ARTICULO 17 (COMODATO DE BIENES DE PROPIEDAD DEL CCLP)..... 10
ARTICULO 18 (ENTREGA Y DEVOLUCION DE BIENES)..... 10-11

CAPITULO V
SERVICIOS PRESTADOS POR EL CCLP
ARTICULO 19 (SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO)..... 11
ARTICULO 20 (COSTO)..... 11-12

C.C.L.P. V°B° DTA DIRECTOR GRAL EJECUTIVO

C.C.L.P. V°B° W.C.M GERENTE MANTENIMIENTO

C.C.L.P. V°B° GSC ASESORA LEGAL

C.C.L.P. V°B° C.N.V GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

D.G.A.J. V° B° Carlos Alvarez M.O.P.S.V.

D.G.A.J. V° B° Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.J. V° B° M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

ARTICULO 21 (EXCLUSIVIDAD)..... 12
ARTICULO 22 (CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO)..... 12

CAPITULO VI
INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS Y BIENES
SECCION I
INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS
ARTICULO 23 (INGRESO Y SALIDA DE SERVIDORES PUBLICOS)..... 13
ARTICULO 24 (REVISIÓN DE BAGAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITAS)..... 13
ARTICULO 25 (INGRESO, CIRCULACIÓN Y SALIDA DE VISITAS)..... 14-15
SECCIÓN II
INGRESO Y SALIDA DE BIENES
ARTICULO 26 (INGRESO, CIRCULACIÓN Y SALIDA DE VEHÍCULOS)..... 15-16
ARTICULO 27 (REVISIÓN DE VEHÍCULOS)..... 16
ARTICULO 28 (INGRESO, TRASLADO Y SALIDA DE BIENES)..... 16

CAPITULO VII
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
SECCIÓN I
FUNCIONES DE MANTENIMIENTO
ARTICULO 29 (INSTALACIONES ELECTRICAS)..... 17-18
ARTICULO 30 (ILUMINACION)..... 18
ARTICULO 31 (USO DE EQUIPOS DE COMPUTACION Y CENTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS – CPD´S)..... 18-19
ARTICULO 32 (INSTALACIONES HIDRO-SANITARIAS)..... 19
ARTICULO 33 (EMERGENCIAS EN INSTALACIONES SANITARIAS)..... 19
ARTICULO 34 (USO DE APARATOS Y EQUIPOS HIDROSANITARIOS)..... 19-20
ARTICULO 35 (SISTEMA DE CALEFACCIÓN)..... 20
ARTICULO 36 (SISTEMA DE TELEFONIA Y CENTRAL TELEFONICA)..... 20-21
ARTICULO 37 (MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS DEL EDIFICIO)..... 21-22
ARTICULO 38 (SOLICITUDES DE TRABAJO)..... 22
SECCIÓN II
PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ARTICULO 39 (SERVICIOS DE ASCENSORES)..... 22-23
ARTICULO 40 (EMERGENCIAS EN ASCENSORES)..... 23
ARTICULO 41 (USO DEL ASCENSOR PRIVADO)..... 24
ARTICULO 42 (ELIMINACION DE DESECHOS SÓLIDOS)..... 24
ARTICULO 43 (PROVISIÓN DE EXTINTORES Y RELOJES TARJETEROS)..... 25
ARTICULO 44 (LIMPIEZA DE ÁREAS COMUNES)..... 25-26
ARTICULO 45 (IMÁGENES CAPTADAS POR LAS CAMARAS DE VIGILANCIA)..... 26
ARTICULO 46 (GRUPO GENERADOR DE EMERGENCIA)..... 26

Fotocopia Legalizada

CAPITULO VIII
USO DE INSTALACIONES
SECCIÓN I
INSTALACIONES INTERNAS
ARTICULO 47 (PARQUEOS)..... 27
ARTICULO 48 (GRADAS INTERNAS)..... 28
ARTICULO 49 (CAFETERÍAS)..... 28-29
ARTICULO 50 (BAÑOS COMUNES Y PRIVADOS)..... 30-31
ARTICULO 51 (PAREDES, VENTANAS Y PISOS)..... 31
SECCIÓN II
INSTALACIONES EXTERNAS
ARTICULO 52 (TERRAZA)..... 31-32
ARTICULO 53 (ATRIO)..... 32
ARTICULO 54 (JARDINES Y JARDINERAS)..... 32
SECCIÓN III
TRASLADOS E INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD
ARTICULO 55 (TRASLADOS DE OFICINAS)..... 33-34
ARTICULO 56 (EXHIBICIÓN PUBLICITARIA)..... 34
SECCIÓN IV
PROHIBICIONES
ARTICULO 57 (PROHIBICIONES GENERALES)..... 34-35

CAPITULO IX
MOBILIARIO DE PROPIEDAD DEL CCLP
ARTICULO 58 (MOBILIARIO Y ACTIVOS FIJOS DEL CCLP)..... 35-36
ARTICULO 59 (PARQUET Y ALFOMBRAS)..... 36
ARTICULO 60 (MAMPARAS)..... 36-37
ARTICULO 61 (PERSIANAS)..... 37
ARTICULO 62 (DISPOSICIÓN DEL MOBILIARIO DEL CCLP)..... 38
ARTICULO 63 (REPONSABILIDAD DE LAS INSTITUCIONES COMODATARIAS)..... 38
ARTICULO 64 (INSPECCIONES)..... 38

CAPITULO X
EMERGENCIAS Y OTROS DESASTRES
ARTICULO 65 (AMENAZA DE BOMBA)..... 37-38-39-40
ARTICULO 66 (SISMOS)..... 39-40-41
ARTICULO 67 (INCENDIOS)..... 40-41-42
ARTICULO 68 (INUNDACIONES EN LOS NIVELES SUBSUELO Y SOTANO)..... 42
ARTICULO 69 (INUNDACIONES EN OTROS PISOS)..... 43
ARTICULO 70 (OTROS)..... 43
ARTICULO 71 (BOTIQUINES PARA PRIMEROS AUXILIOS)..... 43

Fotocopia Legalizada

ARTICULO 72 (PLANES DE SEGURIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL BATALLÓN)..... 43-44
ARTICULO 73 (PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DEL CCLP EN SITUACIONES DE EMERGENCIA)..... 44

CAPITULO XI
SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL EDIFICIO
ARTICULO 74 (BATALLÓN DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL)..... 44
ARTICULO 75 (DEPENDENCIA DEL BATALLÓN DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL)..... 45
ARTICULO 76 (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL BATALLÓN DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL)..... 45-46
ARTICULO 77 (BENEFICIOS)..... 46
ARTICULO 78 (ALCANCES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD)..... 46-47
ARTICULO 79 (OTROS SISTEMAS DE SEGURIDAD)..... 47

CAPITULO XII
DISPOSICIONES FINALES
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (REVISION, MODIFICACION Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)..... 47
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (APROBACION DEL REGLAMENTO)..... 47
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA (IMPLEMENTACION Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)..... 47

C.C.L.P. V°B° DTA DIRECTOR GRAL. EJECUTIVO

C.C.L.P. V°B° C.N.V JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

C.C.L.P. V°B° QSC ASESORA LEGAL

C.C.L.P. V°B° W.C.M

D.G.A. V°B° Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A. V°B° Carlos Alvarez M.O.P.S.V.

D.G.A. V°B° M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA USO Y ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DEL EDIFICIO CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (ANTECEDENTES Y FINALIDAD). En virtud a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 28631, de fecha 08 de marzo de 2006, el Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP) se constituye en una Institución Pública Desconcentrada dependiente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), que cuenta con independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

El CCLP, tal cual se encuentra establecido mediante ***Resolución Ministerial N° 165, de 15 de mayo de 2017 (Anexo N° I)***, tiene como finalidad principal realizar la administración y mantenimiento del Edificio del mismo nombre ubicado en la Avenida Mariscal Santa Cruz esquina calle Oruro de la ciudad de La Paz, propiedad del MOPSV.

ARTÍCULO 2.- (DEFINICIONES). Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

a) **Atrio:** Superficie no construida que se encuentra en el frontis del inmueble, que forma parte del perímetro de terreno sobre el cual se encuentra construido el Edificio;

b) **Batallón:** Batallón de Seguridad Física Estatal dependiente de la Policía Boliviana, encargado de otorgar seguridad a las áreas comunes del Edificio;

c) **CCLP:** Sigla del Centro de Comunicaciones La Paz, Institución Pública Desconcentrada del MOPSV encargada de las funciones de administración y mantenimiento del Edificio, así como de su mobiliario y equipos;

d) **Cafetería:** Espacio físico ubicado en cada piso del Edificio CCLP destinado a la preparación de refrigerios para el personal dependiente de las distintas Instituciones que cuentan con oficinas en el referido inmueble;

e) **Concesionario/a:** Empresa o persona natural que presta servicios de cafetería y/o refrigerios a cada una de las Instituciones que cuentan con oficinas en el Edificio;

f) **Credencial:** Documento oficial que acredita a una persona como servidor público dependiente de una Institución Pública;

g) **Edificio:** Se refiere al Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, cuya administración es objeto de regulación en el presente Reglamento;

Fotocopia Legalizada

h) **Equipo:** Conjunto de elementos, aparatos o instrumentos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita la ejecución de actividades en un determinado lugar (oficinas, cocinas, baños, etc.).

i) **Institución Comodataria:** Para efectos del presente documento, se refiere a una entidad de carácter estatal cuyas oficinas se encuentran ubicadas en los distintos niveles del Edificio, en atención a la suscripción de un Contrato de Comodato;

j) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva o máximo ejecutivo de cada una de las Instituciones;

k) **Maquinaria:** Conjunto de máquinas que se encuentran disponibles en el CCLP y se utilizan para las diferentes actividades de mantenimiento que se realizan en el Edificio.

l) **Mobiliario:** Conjunto de muebles y objetos que completan un espacio y lo hacen apropiado para facilitar los usos y actividades habituales que son realizadas en una oficina, excluyendo toda maquinaria y aparato.

m) **MOPSV:** Sigla correspondiente al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Institución propietaria del Edificio, de la cual depende el CCLP;

n) **Nivel Plaza:** Piso que se encuentra ubicado inmediatamente por debajo del primero y cuyo ingreso se realiza por las puertas adyacentes a la Plaza de la Constitución;

o) **Plaza de la Constitución:** Área ornamental del Edificio que se encuentra ubicada en el nivel plaza del mismo, a la cual se puede ingresar por las puertas peatonales de la Avenida Mariscal Santa Cruz y Calle Oruro;

p) **Salón Auditórium:** Teatro que sirve de escenario para la ejecución de distintos eventos de carácter académico, cultural, oficial y/o religioso, que forma parte de las instalaciones del Edificio y cuya administración también se encuentra a cargo del CCLP;

q) **Seguridad del Edificio:** Personal dependiente del Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Boliviana, encargado de custodiar y brindar seguridad a todas las áreas comunes del Edificio. También puede ser denominado en el presente documento como seguridad del CCLP;

r) **Servidor Público:** Persona que trabaja bajo la dependencia de alguna Institución Comodataria;

s) **Tarjeta de Visita:** Documento mediante el cual una persona particular acredita su ingreso al Edificio.

t) **Terraza:** Parte superior del Edificio que se encuentra por encima del piso 20°;

u) **Usuarios:** Designa de manera global y general tanto a servidores públicos como a visitas que hacen uso de las instalaciones, mobiliario y/o equipos del Edificio;

v) **Visitas:** Personas que con carácter eventual ingresan al Edificio sin constituirse en servidores públicos dependientes de las Instituciones Comodatarias del mismo.

ARTÍCULO 3.- (OBJETIVOS). El presente Reglamento tiene como objetivos:

a) Definir los procedimientos y elementos de organización relativos al uso, mantenimiento y administración de las instalaciones, mobiliario y equipos que forman parte de la estructura del Edificio;

Fotocopia Legalizada

b) Establecer las condiciones legales, administrativas y técnico - operativas para el uso de las referidas instalaciones y bienes;

c) Establecer las competencias y responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en los procesos detallados precedentemente;

d) Definir las condiciones y elementos de organización relativos a los siguientes aspectos:

1) Ingreso y salida de servidores públicos.
2) Ingreso, circulación y salida de visitas.
3) Ingreso, circulación y salida de vehículos.
4) Ingreso, traslado y salida de bienes.
5) Uso de ascensores.

e) Establecer las características, forma de uso y servicios que son prestados con relación a los siguientes sistemas:

1) Sistema eléctrico.
2) Sistema hidrosanitario.
3) Sistema de transporte vertical (ascensores).
4) Sistema termo-mecánico (calefacción).
5) Sistema de telefonía y central telefónica.
6) Sistema de conexión de red y cableado de internet

f) Establecer las características, condiciones de uso y administración que deben ser observados con relación al siguiente mobiliario: Persianas perimetrales, extintores, teléfonos, mamparas, parquet, relojes tarjeteros, artefactos de los baños (sanitarios, grifos, secadoras de manos, espejos y todo otro bien que forme parte de estas instalaciones), puertas de madera, aluminio y vidrio (blindex) y otros bienes de propiedad del CCLP;

g) Establecer normativa específica para el uso y administración de las distintas instalaciones del Edificio como oficinas, gradas internas y externas, gradas de emergencia, cafeterías, terraza, atrio, jardines y jardineras, depósitos, rampas, baños comunes y privados, sala de calderos, parqueos, salas de máquinas, paredes, ventanas y pisos;

h) Establecer normativa específica para la administración y mantenimiento de los sistemas y equipos del Edificio;

i) Establecer los mecanismos de seguridad del Edificio, así como las acciones a ser realizadas en casos de emergencia y/o desastres.

ARTÍCULO 4.- (ALCANCES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Dirección General Ejecutiva del CCLP, Instituciones Comodatarias, así como por parte de sus respectivos servidores públicos dependientes y toda otra persona natural que en calidad de visita tenga acceso a las distintas instalaciones.

Asimismo, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal dependiente del CCLP y del Batallón de Seguridad Física Estatal.

ARTÍCULO 5.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA DEL CCLP). A los efectos del presente Reglamento, constituyen responsabilidades de la Dirección General Ejecutiva del CCLP, además de las establecidas en el Artículo Cuarto de la Resolución Ministerial Nº 165 y en el Manual de Organización y Funciones del CCLP, las siguientes:

Fotocopia Legalizada

a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico para Uso y Administración de Instalaciones, Mobiliario y Equipos del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz;

b) Implementar y ejecutar el presente Reglamento, difundirlo y realizar el seguimiento constante de su aplicación en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales, Jefatura de Mantenimiento y Personal de Seguridad del Edificio;

c) Supervisar y controlar el uso de las instalaciones, así como del mobiliario y equipos que forman parte de la estructura del Edificio que sean de propiedad del CCLP, en el marco de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;

d) Supervisar y verificar, en coordinación con la Jefatura Administrativa, el correcto registro y administración de los recursos económicos obtenidos por concepto de la prestación de servicios generales y de mantenimiento a favor de las Instituciones Comodatarias, así como de los obtenidos por concepto del Arrendamiento del Salón Auditórium, previa revisión de los respectivos antecedentes y descargos;

e) Realizar la contratación de personal o de empresas especializadas para la ejecución de las funciones de mantenimiento o la prestación de determinados servicios generales que así lo ameriten, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia;

f) Suscribir los respectivos Contratos de Comodato, renovables cada tres (3) años, de los bienes muebles de su propiedad que sean dispuestos mediante dicha figura jurídica, así como los Convenios Interinstitucionales para la Prestación de Servicios Generales y de Mantenimiento, a ser suscritos anualmente con cada una de las Instituciones Comodatarias del Edificio, según las estipulaciones contenidas en el presente documento;

g) Suscribir anualmente Convenios de Cooperación Interinstitucional para garantizar la seguridad y vigilancia del Edificio;

h) Otras responsabilidades inherentes al cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- *(INCUMPLIMIENTO).* El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones normativas contenidas en el presente documento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178 y en su Decreto Supremo Reglamentario N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

CAPÍTULO II
ÁREAS Y PUNTOS DE ACCESO AL EDIFICIO

ARTÍCULO 7.- *(ÁREAS DEL EDIFICIO).* El Edificio CCLP cuenta entre sus instalaciones con las siguientes dependencias:

a) **Veinticinco (25) niveles** divididos en veinte (20) pisos tipo, nivel plaza, mezzanine, planta baja, subsuelo o semisótano y sótano;

b) **Áreas de Uso Común:** Las que pueden ser utilizadas tanto por visitas como por servidores públicos indistintamente. Se refieren a las áreas de acceso al interior del Edificio, entre las cuales se encuentran las gradas interiores y exteriores, ascensores, vestíbulos (halls), pasillos, módulos de información, puertas de garaje y sanitarios (baños comunes). Dentro de estas áreas se encuentra incluido el atrio del Edificio;

c) **Áreas de Uso Múltiple:** Las que pueden ser utilizadas tanto por servidores públicos dependientes de las Instituciones Comodatarias, servidores públicos externos o dependientes

Fotocopia Legalizada

de otras Instituciones y visitas, para múltiples propósitos o para la ejecución de diferentes actividades laborales. Entre estas áreas se encuentran las salas de reuniones.

Asimismo, dentro de este tipo de áreas se encuentra el Salón Auditórium del Edificio, el cual puede ser utilizado de manera indistinta tanto por Instituciones como por personas públicas o privadas, con o sin oficinas en el Edificio, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto, en el *Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditórium del Edificio CCLP.*

d) **Áreas de Trabajo:** Se refiere a cada uno de los módulos, oficinas y Despachos de cada uno de los servidores públicos y autoridades dependientes de las Instituciones que ocupan el Edificio;

e) **Áreas de Mantenimiento:** En éstas se encuentran ubicados los equipos relativos a los sistemas de calderos, termo-mecánico y generadores de energía eléctrica del Edificio. Estas áreas se hallan en el nivel sótano.

Asimismo, en cada piso del Edificio se considera como áreas de mantenimiento a aquellas en las que se encuentran ubicados los motores ventiladores de calefacción (sector cafetería y al lado de los baños privados); también los pasillos de ingreso al ascensor privado.

f) **Áreas de Servicios Generales:** Son las relativas a la prestación de servicios de cafetería, fosas para basura, sala de compacto, central telefónica y almacenaje de elementos de limpieza, jardinería y ascensores, sala de monitoreo y control de transporte vertical;

g) **Áreas de Archivo y/o Almacenes:** En las cuales se realiza el archivo de la documentación proveniente de cada Institución Comodataria y, en algunos casos, el depósito de distintos bienes y/o activos fijos. Estas áreas están a cargo de las respectivas Instituciones y generalmente se constituyen en instalaciones restringidas y de acceso único para el personal autorizado de las mismas;

h) **Áreas de Estacionamiento o Parqueos:** Son las destinadas al parqueo de los vehículos oficiales de las Instituciones Comodatarias, vehículos de autoridades y servidores públicos autorizados, así como de los vehículos que eventual y momentáneamente realicen su paso por las instalaciones. Estas áreas se encuentran ubicadas en los niveles subsuelo y sótano del Edificio;

i) **Áreas de Seguridad:** Ubicadas en cada uno de los accesos principales y en algunos accesos secundarios al Edificio, así como en las secciones pertinentes de las oficinas de cada Institución Comodataria;

j) **Áreas Ornamentales:** Son las que contribuyen a la imagen estética del Edificio, tales como la Plaza de la Constitución, jardines, jardineras (internas y externas) y terraza;

k) **Áreas Restringidas:** Son dependencias cuyo acceso se encuentra restringido y limitado únicamente para personal autorizado; entre ellas se encuentran los Despachos u oficinas de autoridades, terraza, nivel subsuelo, sótano, ascensor privado para autoridades, rampa de salida hacia la calle Oruro y otras expresamente identificadas como tales.

ARTÍCULO 8.- (ÁREAS DE ACCESO Y SALIDA). El Edificio cuenta con los siguientes puntos de acceso y salida:

a) **Un acceso/salida principal:** Por donde hacen su ingreso/salida peatonal todos los usuarios del Edificio. Está ubicada en la Av. Mariscal Santa Cruz N° 1240 (gradas externas). Esta puerta se encontrará habilitada en el horario de oficina comprendido entre las 08:40 a 12:30 y de

Fotocopia Legalizada

14:40 a 18:30 (en caso de encontrarse en aplicación el horario discontinuo) y entre las 08:10 a 16:00 (en caso de encontrarse en aplicación el horario continuo).

b) **Un acceso/salida secundaria**: Ubicada en la puerta de garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz N° 1270. Por este sector realizan su ingreso las movilidades hasta el área de estacionamiento. Esta puerta es habilitada para uso peatonal cuando el acceso/salida principal se encuentra deshabilitado.

Antes de las 08:40, entre las 12:30 a 14:40 y después de las 18:30, los servidores públicos que trabajan en el Edificio y las visitas que tengan autorización expresa harán su ingreso/salida peatonal por la puerta de garaje de la Avenida Mariscal Santa Cruz N° 1270; así también ésta será la única puerta de ingreso/salida los fines de semana y feriados.

Cada uno de los accesos/salidas señalados precedentemente cuenta con módulos o casetas permanentes con personal de seguridad quienes realizan las respectivas funciones de vigilancia, control y registro.

c) **Tres accesos/salidas auxiliares:** Una ubicada en la calle Oruro N° 137, que colinda con la Plaza de la Constitución, la cual es habilitada únicamente en situaciones de emergencia o fuerza mayor; la otra ubicada en el nivel plaza ingresando por las instalaciones del Salón Auditórium, la cual es de uso exclusivo para personal dependiente del CCLP, pero que sin embargo también puede ser utilizada como salida de emergencia y la última ubicada en la planta baja del Edificio a través del pasillo de ingreso a ECOBOL;

d) **Salida para Vehículos Oficiales y Emergencias:** Ubicada en la calle Oruro N° 155. Por este sector hacen su salida los vehículos oficiales o aquellos que cuentan con la autorización respectiva, pudiendo ser utilizada como salida peatonal en caso de desastres o emergencias. Esta salida cuenta también con una caseta de seguridad permanente para el respectivo control por parte de seguridad del Edificio.

ARTÍCULO 9.- (DISPOSICIONES COMUNES Y GENERALES PARA EL USO DE LAS DISTINTAS ÁREAS Y ACCESOS/SALIDAS). El uso de las instalaciones a que se hizo referencia precedentemente, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones normativas:

a) Las áreas de acceso y salida del Edificio, parqueos, así como las áreas restringidas deberán contar con señalamientos expresos;

b) Las áreas de acceso/salida principal, secundaria y auxiliares tales como gradas interiores y exteriores, pasillos (halls), descansos, vestíbulos, rampas, etc., así como las áreas de uso común deberán ser utilizadas por los usuarios únicamente para desplazarse y no se podrá colocar materiales de trabajo, mobiliario o equipos de ninguna naturaleza. Estas áreas son de exclusiva administración del CCLP. En caso de incumplimiento a ésta disposición el CCLP quedará facultado para decomisar los bienes colocados en estos sectores para su depósito respectivo, sin lugar a reclamo alguno por parte de la Institución afectada, debiendo solicitar su devolución al CCLP mediante nota expresa por la cual se justifique la razón del incumplimiento.

Específicamente con relación a los halls de ascensores, éstas áreas deben mantenerse permanentemente libres y expeditas pudiéndose instalar en las mismas únicamente los bienes autorizados por el CCLP.

c) Los accesos y salidas del Edificio podrán ser deshabilitados cuando a criterio del personal de seguridad del CCLP se considere necesario para proceder a la revisión, protección y

Fotocopia Legalizada

seguridad de los servidores públicos y de los usuarios en general, cuidando que las salidas de emergencia no sean obstruidas;

d) Las áreas de uso común, áreas de mantenimiento, áreas de servicios generales, áreas de estacionamiento o parqueos, áreas de seguridad, áreas ornamentales, áreas restringidas, así como las áreas de acceso y salida del Edificio, se encuentran bajo administración *exclusiva* del CCLP. El resto (áreas de uso múltiple – con excepción del Salón Auditórium - áreas de trabajo y áreas de archivo) se encuentran bajo la responsabilidad de cada una de las Instituciones Comodatarias, según corresponda;

e) Todos los servidores públicos dependientes de las Instituciones Comodatarias *"sin excepción"* deberán portar una credencial que los identifique como tal, en lugar visible y en todo momento, caso contrario no podrán ingresar al Edificio ni a sus respectivas áreas de trabajo, sin derecho a reclamo alguno. En caso de extravío u olvido, se realizará el ingreso con la presentación de la respectiva Cédula de Identidad o en su caso se deberá solicitar al CCLP la extensión del ***Formulario C.C.L.P. 13 "Autorización de Ingreso de Personas al Edificio CCLP" (Anexo N° II)*** en tanto se tramite la emisión de una nueva credencial en la Institución correspondiente;

f) Excepcionalmente y solo para servidores públicos recientemente incorporados a sus fuentes de trabajo, se podrá presentar el memorándum de designación u otro documento similar por tiempo limitado (por un máximo de cinco días hábiles) bajo control del personal de seguridad del Edificio;

g) Cuando grupos de visitantes pretendan realizar simultáneamente su ingreso al Edificio, los servidores públicos autorizados de cada Institución Comodataria deberán solicitar al personal de seguridad del CCLP, previamente y con la debida anticipación, la otorgación de los pases respectivos para el ingreso de estas personas;

h) Queda prohibido el acceso al Edificio de vendedores ambulantes, cobradores o cualquier persona que pretenda realizar actividades de comercio, salvo autorización expresa otorgada por el CCLP, mediante *Formulario C.C.L.P. 13 "Autorización de Ingreso de Personas al Edificio CCLP" (Anexo N° II)*, a que se hizo referencia precedentemente;

i) No se permitirá el ingreso de quien se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante. Las personas que no guarden el respeto y la compostura debida o causen disturbios, molestias o escándalos serán desalojadas del Edificio por el personal de seguridad.

CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO

ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN). El CCLP se constituye en la entidad técnica especializada que realiza la administración y mantenimiento de todas las instalaciones del Edificio, en este sentido se encuentra facultado expresamente para el desarrollo de las siguientes funciones:

a) Realizar la administración general de todas las instalaciones del Edificio;

b) Realizar la administración del Salón Auditórium del Edificio;

c) Efectuar, a través de su personal técnico especializado, actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de la estructura arquitectónica del Edificio, así como de todas sus instalaciones, mobiliario, maquinarias y equipos;

Fotocopia Legalizada

d) Realizar la conservación y mejoramiento de la estructura arquitectónica del Edificio y de todas sus instalaciones;

e) Optimizar el uso de espacios, instalaciones y de los servicios generales del Edificio;

f) Proveer oportuna y eficientemente los servicios generales relativos al sistema eléctrico, sistema hidrosanitario, sistema de telefonía, bombas de agua, servicio de ascensores, calefacción, seguridad física para las áreas comunes del Edificio, limpieza de áreas comunes, eliminación de desechos sólidos, provisión de extintores y otros a las Instituciones Comodatarias;

g) Velar por el pago oportuno y la eficiente provisión de servicios básicos (agua, energía eléctrica y gas) para las instalaciones del Edificio que correspondan;

h) En atención a su independencia de gestión administrativa, financiera y técnica, establecer en base a un estudio de costos, las cuotas por concepto de mantenimiento y servicios generales que mensualmente debe cancelar cada Institución que ocupe oficinas en el Edificio. Dicho estudio de costos será actualizado cada tres (3) años;

i) Establecer los montos para el arrendamiento del Salón Auditórium, en base a un estudio de costos, los cuales deberán encontrarse contemplados en el Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditórium del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz;

j) Administrar los parqueos del Edificio;

k) En atención a su independencia de gestión legal, elaborar normativa técnica que viabilice la ejecución de sus atribuciones;

l) Realizar otras funciones inherentes y relativas a los objetivos institucionales.

En este sentido, el CCLP deberá contar con procedimientos específicos y personal especializado para el desarrollo efectivo de las funciones detalladas precedentemente.

ARTÍCULO 11.- (HORARIO DE TRABAJO). **I.** El horario de trabajo del personal administrativo del CCLP – salvo disposición normativa contraria – será de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30. Sin embargo, el horario de trabajo del personal directivo así como del personal técnico y de turno relacionado con las funciones de transporte vertical, emergencias, limpieza y porteros, por la naturaleza de las actividades que deben realizar, podrá extenderse de acuerdo a la programación de turnos para garantizar una mejor prestación de los servicios en beneficio de los usuarios del Edificio.

II. La prestación de los servicios de seguridad por parte del personal del Batallón será ininterrumpida, las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, incluidos los días sábados, domingos y feriados.

III. En todo caso, los cambios en los horarios de trabajo serán puestos en conocimiento de las Unidades Administrativas de las Instituciones Comodatarias y de los usuarios del Edificio a través de medios electrónicos, notas, circulares, comunicados y/o letreros a ser distribuidos en las áreas comunes.

Fotocopia Legalizada

CAPÍTULO IV
INSTALACIONES Y MOBILIARIO

SECCIÓN I
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE INSTALACIONES

ARTÍCULO 12.- (PRESTAMO DE USO O COMODATO). Según las disposiciones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, los distintos niveles o pisos del Edificio podrán ser dispuestos temporalmente, de manera total o parcial, mediante la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato, por la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

A tal efecto, los respectivos Contratos de Préstamo de Uso o Comodato de las referidas instalaciones únicamente podrán ser suscritos por el señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda en su calidad de representante legal de la entidad propietaria del Edificio.

La solicitud de Comodato de los distintos niveles del Edificio CCLP podrá ser solicitada al CCLP mediante nota expresa, la cual será respondida formalmente por ésta instancia previo requerimiento de Informe Técnico sobre la disponibilidad de ambientes.

ARTÍCULO 13.- (CONDICIONES). El Comodato de los diferentes niveles del Edificio CCLP, todos de propiedad del MOPSV, conforme se acredita del Folio Real con Matrícula Computarizada Nº 2.01.0.99.0022587, emitido por el Registro de Derechos Reales del Departamento de La Paz, deberá ser realizado tomando en consideración las siguientes condiciones, previstas en las partes pertinentes de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios:

a) Se efectuará por tiempo definido, hasta un máximo de (3) tres años;

b) La Institución Comodataria, prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, preservación, mantenimiento y devolución de las instalaciones otorgadas en Comodato. Asimismo, será responsable por la seguridad de las mismas;

c) En caso de evidenciarse algún tipo de daño en las instalaciones, la entidad comodataria deberá resarcir el mismo, debiendo devolverlas en las mismas condiciones en que le fueron entregadas.

Para tal efecto, todas las Instituciones Comodatarias deben contratar un seguro multi riesgo o todo riesgo para la protección de todas las instalaciones que ocupan al interior del Edificio, con alcance para los muebles y activos fijos que en ellas se encuentren, salvando la entidad propietaria y el CCLP toda responsabilidad al respecto;

d) La entidad pública que se beneficie de las instalaciones bajo la modalidad de Comodato o Préstamo de Uso, está prohibida de conceder a un tercero el uso de las instalaciones;

e) En todos los casos se deberá firmar un Contrato de Préstamo de Uso o Comodato.

ARTÍCULO 14.- (CONTRATO DE COMODATO). I. El Comodato quedará perfeccionado con la firma de un ***Contrato Administrativo de Comodato de Instalaciones (Anexo Nº III)*** a ser suscrito entre el(la) Ministro(a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y la MAE o servidor público acreditado por la Institución Comodataria. En éste documento se encontrarán establecidas todas las condiciones detalladas en el Artículo precedente.

Fotocopia Legalizada

II. El plazo establecido en el referido Contrato - por disposición normativa - no podrá ser superior a tres (3) años. Sin embargo, las Instituciones Comodatarias podrán acceder a la renovación del Contrato previa suscripción de un nuevo documento, aspecto que deberá ser solicitado con treinta (30) días calendario de anticipación.

III. Se procederá a la renovación del Contrato, siempre y cuando el MOPSV no tenga necesidad de hacer uso de las instalaciones, lo cual deberá ser comunicado por el MOPSV dentro del mismo plazo establecido en el parágrafo precedente, para proceder a la respectiva resolución del Contrato.

IV. En caso de procederse a la resolución del Contrato, la Institución Comodataria deberá desocupar las instalaciones respectivas en el lapso de sesenta (60) días calendario a partir de la notificación con dicha resolución.

V. Una vez suscrito un Contrato de Comodato, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MOPSV deberá remitir una copia legalizada de éste documento para conocimiento de la Dirección General Ejecutiva del CCLP a los efectos de proceder a la entrega formal del respectivo mobiliario y/o equipos, según las previsiones contenidas en los Arts. 16 al 18 del presente Reglamento, para su registro y archivo correspondiente.

VI. Sin embargo, en atención a las atribuciones previstas en los incisos a) y d) del Artículo Segundo de la Resolución Ministerial N° 165 *(Anexo N° I)*, el comodato de instalaciones no alcanzará a los parqueos del Edificio en vista de que éstos espacios son administrados exclusivamente por el CCLP y su asignación está sujeta a la evaluación de diversos factores como el espacio físico utilizado por las entidades comodatarias así como la prioridad que se otorga al MOPSV en su Administración Central. Cuando el comodato incluya depósitos o almacenes y cafeterías, necesariamente y con carácter previo se deberá consultar al CCLP la disponibilidad de estos ambientes, en vista de que estas dependencias son limitadas, por lo que son asignadas de acuerdo a la superficie ocupada por cada Institución Comodataria.

VII. Las instalaciones ocupadas por Instituciones Comodatarias podrán ser desocupadas de manera voluntaria en cualquier tiempo, hasta antes del vencimiento del plazo, previa comunicación escrita tanto al MOPSV como al CCLP con un mínimo de treinta (30) días calendario de anticipación.

ARTÍCULO 15.- (ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE INSTALACIONES). **I.** Conforme las disposiciones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la entrega y devolución de oficinas, pisos u otras dependencias del Edificio, otorgadas en comodato, deberá ser realizada por el MOPSV mediante ***Acta de Entrega/Devolución de Instalaciones del Edificio CCLP (Anexo N° IV)*** por la cual se certifique la descripción física de las mismas, su cantidad (superficie) y estado de conservación, debiéndose incluir en este documento la entrega o devolución (según corresponda) de todas las dependencias otorgadas en comodato, tales como niveles, ambientes, baños comunes y privados, depósitos o almacenes, cafeterías, entre otras.

II. La entrega en comodato de depósitos o almacenes y cafeterías, necesariamente deberá ser consultada y confirmada por el CCLP, para la verificación de su respectiva disponibilidad.

III. Para proceder al desalojo de las instalaciones, las Instituciones Comodatarias deberán tener al día sus pagos por concepto de los servicios básicos que le corresponda cancelar, así como de los servicios generales y de mantenimiento que son prestados por **EL CENTRO**, debiendo entregar para su constancia copias de los respectivos recibos o facturas de pago.

SECCIÓN II
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES DE PROPIEDAD DEL CCLP

Fotocopia Legalizada

ARTÍCULO 16.- (MOBILIARIO Y EQUIPOS DEL CCLP). El CCLP cuenta en cada nivel del Edificio con mobiliario y equipos de su propiedad (entre los cuales se encuentran persianas perimetrales, extintores para incendios, teléfonos, mamparas, alfombras, parquet, artefactos de los baños, puertas, cajas VIP, entre otros), los cuales son utilizados por las distintas instituciones que cuentan con oficinas en el mismo y cuya disposición también amerita el cumplimiento de las previsiones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Estos bienes también podrán ser otorgados en comodato a las entidades comodatarias, para lo cual se deberán aplicar las definiciones y condiciones establecidas en los Artículos 12 y 13 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- (COMODATO DE BIENES DE PROPIEDAD DEL CCLP). El Comodato de los bienes muebles que sean de propiedad del CCLP será efectuado de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Artículo 14 del presente Reglamento y quedará perfeccionado con la firma de un ***Contrato Administrativo de Comodato de Bienes Muebles (Anexo N° V)***, a ser suscrito entre el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) del CCLP y la MAE o servidor público acreditado por la Institución Comodataria.

ARTÍCULO 18.- (ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES). **I.** La entrega y devolución del mobiliario y equipos otorgados en Comodato, deberá ser realizada mediante la suscripción de la respectiva ***Acta de Entrega/Devolución de Mobiliario y Equipos del CCLP (Anexo N° VI)*** mediante la cual se verifique la descripción física, cantidad y estado actual de los mismos.

II. El Acta señalada en el párrafo precedente deberá ser firmada en conformidad por el Jefe Administrativo, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Mantenimiento y por el Encargado de Activos Fijos del CCLP, así como por el máximo ejecutivo de la Unidad Administrativa de la Institución Comodataria, respectivamente.

III. Las entidades que a la fecha de aprobación del presente Reglamento cuenten con oficinas en el Edificio, deberán permitir la ejecución de una inspección por parte de personal técnico del CCLP para la verificación de los bienes muebles y equipos de su propiedad que eventualmente se encuentren siendo utilizados por las mismas, debiéndose levantar y suscribir al efecto un Acta expresa. Dicha inspección será realizada por el CCLP previa coordinación con la Unidad Administrativa de la Institución Comodataria que corresponda.

CAPITULO V
SERVICIOS PRESTADOS POR EL CCLP

ARTÍCULO 19.- (SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO). En atención a las funciones de administración que realiza el CCLP, éste se encuentra facultado de manera exclusiva para proceder a la prestación de servicios generales y de mantenimiento en favor de todas las instalaciones del Edificio. Estos servicios generales y de mantenimiento incluyen los siguientes ítems:

a) Gastos por concepto de energía eléctrica (DeLapaz);
b) Gastos por concepto de agua potable (Epsas);
c) Gastos por concepto de gas natural (YPFB);
d) Sistema eléctrico;
e) Sistema hidro-sanitario;
f) Sistema de calefacción en época de invierno;
g) Sistema de telefonía y central telefónica del Edificio (según requerimiento y disponibilidad);
h) Servicio de Ascensores (transporte vertical);
i) Eliminación de desechos sólidos;
j) Provisión de extintores para incendios;

Fotocopia Legalizada

k) Provisión de relojes tarjeteros (según requerimiento);
l) Asignación de ambientes para depósito, almacén o archivo en nivel sótano (según requerimiento y disponibilidad);
m) Acometida de líneas telefónicas, transmisión de datos, fibra óptica, TV cable y otros de los diferentes operadores locales;
n) Asignación de parqueo vehicular en el nivel subsuelo y nivel sótano, a razón de cuatro parqueos por piso;
o) Descuento por uso del Salón Auditórium (según escala de precios contenida en el Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditórium del Edificio CCLP);
p) Limpieza de áreas comunes del Edificio;
q) Seguridad y vigilancia de áreas comunes del Edificio;
r) Mantenimiento de equipos y maquinarias del Edificio.

Los servicios generales y de mantenimiento detallados en el presente Artículo podrán variar de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada Institución Comodataria.

ARTÍCULO 20.- (COSTO). **I.** El CCLP se encuentra facultado para proceder a la recaudación de las cuotas necesarias para cubrir los gastos que implica la prestación de los servicios generales y de mantenimiento detallados precedentemente. A tal efecto, para el cálculo de dichas cuotas, existen tres (3) variables principales que serán consideradas en forma conjunta, según se tiene a continuación:

1) La superficie total ocupada por cada Institución Comodataria.
2) Los servicios generales y de mantenimiento que son prestados sobre dicha superficie.
3) Cantidad de personal que desempeña funciones en cada Institución y el flujo de visitas con el que cuenta la misma.

II. El MOPSV (Administración Central) en su calidad de Institución propietaria de las instalaciones tendrá un tratamiento especial en cuanto a la prestación de los referidos servicios y al monto de dinero que por tal concepto deba cancelar.

III. Los alcances, montos y demás aspectos inherentes a la prestación de estos servicios se encontrarán plasmados en un documento denominado ***Convenio Interinstitucional para la Prestación de Servicios Generales y de Mantenimiento (Anexo N° VII)*** que anualmente deberán suscribir de manera obligatoria cada una de las Instituciones Comodatarias.

IV. Se deja claramente establecido que al constituirse el CCLP en una Institución Pública sin fines de lucro, los montos recaudados son destinados exclusivamente a los gastos derivados de la prestación de servicios generales y de mantenimiento.

ARTÍCULO 21.- (EXCLUSIVIDAD). La prestación de servicios generales y de mantenimiento, así como la administración de las instalaciones, muebles y equipos que forman parte del Edificio y que se encuentran detallados en el presente documento, se encuentran *exclusivamente* a cargo y bajo la responsabilidad del CCLP.

ARTÍCULO 22.- (CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO). **I.** Es un documento de naturaleza administrativa que tiene por objeto la determinación de los servicios generales y de mantenimiento que serán prestados a favor de cada Institución Comodataria de manera específica, así como de los derechos y obligaciones de ambas partes, el monto mensual que se deberá cancelar por concepto de estos servicios según las disposiciones contenidas en los Artículos precedentes y otros aspectos de orden técnico y legal relativos a la prestación de estos servicios.

Fotocopia Legalizada

II. Estos Convenios deberán ser suscritos anualmente con cada una de las Instituciones Comodatarias. Sin embargo los montos serán actualizados por el CCLP cada tres (3) años mediante un estudio de costos.

III. Asimismo, cada Convenio para la Prestación de Servicios Generales y de Mantenimiento, deberá contener un resumen completo de las principales disposiciones contenidas en el presente documento.

CAPÍTULO VI
INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS Y BIENES

SECCIÓN I
INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS

ARTÍCULO 23.- (INGRESO Y SALIDA DE SERVIDORES PÚBLICOS). El ingreso y la salida de servidores públicos al/del Edificio respectivamente, deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

a) Tal cual ha sido señalado en el inciso e) del Artículo 9 del presente Reglamento, para ingresar y salir del Edificio *todos* los servidores públicos tienen la obligación de portar su credencial en un lugar visible. Este documento mínimamente deberá contener el nombre completo de la persona, cargo, nombre de la Institución otorgante, periodo de vigencia y la firma del responsable.

b) El ingreso de servidores públicos dependientes de Instituciones Públicas externas que no cuentan con oficinas en el Edificio, será permitido previa presentación de los documentos señalados en el inciso d) del Artículo 25 del presente Reglamento o del *Formulario C.C.L.P. 13 "Autorización de Ingreso de Personas al Edificio" (Anexo N° II).*

c) El ingreso y la salida de servidores públicos al/del Edificio se realizará, según corresponda, por los accesos detallados en el Artículo 8 del presente documento, conforme los horarios establecidos para el efecto.

d) En caso de que se presenten marchas, bloqueos, tumultos, revoluciones y/o contingencias de cualquier tipo, con el fin de preservar la seguridad de los servidores públicos, visitas, así como de las instalaciones del Edificio, personal de seguridad del CCLP procederá al cierre de las puertas y accesos que se consideren pertinentes, debiendo quedar habilitada la puerta de garaje de la Avenida Mariscal Santa Cruz o la puerta peatonal de la calle Oruro, tanto para el ingreso como para la salida de los servidores públicos y visitas.

e) El ingreso de servidores públicos y contratistas al Edificio en horarios extraordinarios, fines de semana o feriados, será autorizado mediante el llenado del formulario electrónico que se encuentra a disposición en la página web del CCLP *(www.cclp.gob.bo)*, el cual será verificado y controlado por personal de seguridad del Edificio a fin de que se permita el acceso a las instalaciones, debiendo además proceder a la presentación y entrega de su respectiva Cédula de Identidad y/o credencial vigente, para efectos de control de su permanencia en el inmueble. Esta medida es obligatoria incluso para los servidores públicos dependientes del CCLP y para aquellos servidores públicos que hacen su ingreso de manera permanente y constante al Edificio, bajo responsabilidad del personal del Batallón.

ARTÍCULO 24.- (REVISIÓN DE BAGAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITAS). Personal de Seguridad del Edificio se encuentra plenamente autorizado para proceder, cuando lo estime necesario, a la revisión de carteras, mochilas, portafolios, maletines, maletas, cajas, bolsas, paquetes y toda clase

Fotocopia Legalizada

de objetos que porten los servidores públicos y visitas al ingresar y/o salir del Edificio, debiendo los mismos prestar toda su colaboración al respecto.

ARTÍCULO 25.- (INGRESO, CIRCULACIÓN Y SALIDA DE VISITAS). El ingreso, circulación y la salida de visitas a/de las instalaciones del Edificio, deberá ajustarse a las siguientes estipulaciones de cumplimiento obligatorio:

a) El ingreso y la salida de visitas, de lunes a viernes, será realizada por el nivel plaza, específicamente por las gradas principales de la Av. Avenida Mariscal Santa Cruz N° 1240, en el horario comprendido entre las 08:40 a 12:30 y de 14:40 a 18:30 (en horario discontinuo) y de horas 08:10 a 16:00 (en horario continuo);

b) En el horario comprendido entre las 12:30 hasta las 14:40 sólo podrán ingresar al Edificio por el garaje ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz N° 1270, las visitas que cuenten con autorización expresa de la Institución a la que pretenden ingresar, la misma que puede ser otorgada vía teléfono a los internos 3424 - 3426. Esta disposición estará vigente siempre y cuando las actividades se desarrollen en horario discontinuo;

c) El ingreso y la salida de visitas a partir de las 18:30 (en horario discontinuo) y 16:00 (en horario continuo) deberá ser realizada por la puerta de garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz, debiendo las mismas presentar su Cédula de Identidad para su ingreso, además de contar con la autorización expresa de la Institución respectiva;

d) Al momento de hacer su ingreso al Edificio, todo visitante deberá presentar y dejar en custodia de seguridad su Cédula de Identidad vigente u otro documento equivalente que lo identifique (pasaporte, libreta de servicio militar y/o licencia de conducir); simultáneamente personal de seguridad del Edificio procederá a la entrega de una tarjeta de visita plastificada. En esta tarjeta se encontrará especificado el número de piso al que ingresará la visita y tendrá un color específico por cada Institución;

e) Los visitantes mientras circulen por el Edificio deberán portar en todo momento, en lugar visible, la tarjeta de visita que le será entregada por personal de seguridad, bajo alternativa de ser desalojados;

f) En caso de pérdida de la tarjeta de visita, el visitante deberá cancelar el monto de **Bs15,00 (Quince 00/100 Bolivianos)** los cuales serán destinados a su reposición. Este pago deberá ser realizado en las oficinas de la Jefatura Administrativa del CCLP, ubicadas en la Av. Mariscal Santa Cruz N° 1260, contra lo cual se hará entrega de un recibo oficial equivalente al monto cancelado. Las visitas podrán recuperar su documento de identidad, realizando la entrega del recibo en la respectiva Caseta de Seguridad;

g) Las visitas solo podrán ingresar y circular por las dependencias de la Institución que especifica su tarjeta, caso contrario y en caso de ser encontradas en instalaciones de un piso diferente al que figura en su tarjeta, serán desalojadas por personal de seguridad del Edificio;

h) Al salir del Edificio, las visitas deberán realizar la devolución de la tarjeta plastificada al personal de seguridad, simultáneamente le será devuelto su documento de identificación o documento equivalente que hubieran proporcionado a su ingreso;

i) Las personas con discapacidad podrán ingresar y salir del Edificio, en todo momento, por la puerta de garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz, debiendo las mismas solicitar al portero de turno su traslado mediante ascensor desde el nivel subsuelo hasta el piso de destino.

j) En atención a las previsiones contenidas en la Ley N° 369 (Ley General de las Personas Adultas Mayores), de 01 de mayo de 2013, deberá brindarse en todo momento un trato

Fotocopia Legalizada

preferencial con calidad y calidez a las personas adultas mayores, en cuanto a su ingreso, circulación y salida del Edificio.

SECCIÓN II
INGRESO Y SALIDA DE BIENES

ARTÍCULO 26.- (INGRESO, CIRCULACIÓN Y SALIDA DE VEHÍCULOS). En el ingreso, circulación y salida de vehículos se observarán las siguientes medidas:

a) El ingreso de vehículos al Edificio únicamente será realizado por la puerta de garaje ubicada en la Av. Mariscal Santa Cruz N° 1270. Personal de seguridad del Edificio realizará el control diario de todos los vehículos que ingresen al Edificio mediante el llenado del ***Formulario C.C.L.P. 09 "Ingreso Diario de Vehículos – Av. Mariscal Santa Cruz" (Anexo N° VIII)***;

b) En todos los casos el ingreso de vehículos al Edificio deberá ser autorizado por el CCLP. Para el caso de los vehículos correspondientes a las Instituciones Comodatarias, la autorización se hará efectiva a través de la entrega de stickers adhesivos (rosetas), los cuales deberán ser pegados en el parabrisas de los vehículos respectivos. Los stickers deberán especificar la gestión y el número de parqueo que le corresponde a cada vehículo de manera que el mismo pueda ser claramente identificado al momento de hacer su ingreso;

c) Los vehículos autorizados que tengan asignado un parqueo específico, no podrán ser estacionados en los parqueos correspondientes a otras Instituciones o en aquellos destinados a las visitas;

d) Los vehículos autorizados podrán ser estacionados *única y exclusivamente* en el lugar asignado por el CCLP, cuyo número figura en el sticker adhesivo de parqueo que debe encontrarse pegado en el parabrisas de cada vehículo. A tal efecto el CCLP contará con un registro de usuarios de parqueos del Edificio CCLP, el cual será actualizado anualmente mediante el ***Formulario C.C.L.P. 22 "Registro de Usuarios de Parqueos del Edificio CCLP" (Anexo N° IX).*** De sorprenderse a un vehículo haciendo uso de un parqueo que no le corresponde, personal de seguridad del Edificio en coordinación con el portero de turno procederá a su inmediato engrapado;

e) En el caso de los vehículos que requieran ingresar de manera momentánea al Edificio, siempre y cuando se tenga disponibilidad de espacio en las instalaciones, los choferes o conductores de los mismos deberán contar con el ***Formulario C.C.L.P. 03 "Permiso de Ingreso Vehicular – Válido por una Sola Vez" (Anexo N° X)***, el cual será proporcionado por la Secretaria General del CCLP y puede ser utilizado por una sola vez. En este formulario se debe señalar expresamente la fecha, el tipo de vehículo, el número de placa de circulación, Institución a la cual pertenece o visita, el nombre del conductor y el número de licencia de conducir;

f) En caso de infringir las disposiciones contenidas en los incisos c) y d), además del engrapado de las llantas de los vehículos infractores, el CCLP previo Informe de seguridad del Edificio se reserva el derecho de imponer otras sanciones en casos de reincidencia, pudiéndose negar la otorgación de nuevos permisos para uso de parqueo para las Instituciones infractoras inclusive por una gestión entera;

g) Una vez dentro del Edificio, los vehículos deberán circular por el área correspondiente al garaje y al área de circulación respectiva (señalada con flechas en el piso que proporcionan información sobre el sentido que se debe seguir) a una velocidad máxima de 10 km/h;

Fotocopia Legalizada

h) Los vehículos que se encuentren al interior del Edificio podrán salir del mismo por la puerta de garaje de la Avenida Mariscal Santa Cruz N° 1270, las 24 horas del día. Únicamente los vehículos oficiales y los autorizados por el CCLP podrán realizar su salida por la puerta de garaje de la calle Oruro, en el horario comprendido entre las 08:00 a las 20:00 horas en días ordinarios, excepto fines de semana y feriados;

i) Al igual que en el ingreso, seguridad del CCLP realizará el control diario de todos los vehículos que salen del Edificio, tanto por la Av. Mariscal Santa Cruz como por la calle Oruro, mediante el llenado de los ***Formularios C.C.L.P. 10 "Salida Diaria de Vehículos – Av. Mariscal Santa Cruz" (Anexo N° XI)*** *y* ***C.C.L.P. 11 "Salida Diaria de Vehículos – Calle Oruro" (Anexo N° XII);***

j) Al realizarse la salida de los vehículos del Edificio, los conductores o choferes de los mismos deberán realizar una parada obligatoria en la Caseta Policial a fin de que personal de seguridad del CCLP registre el número de placa del motorizado, el número de licencia de conducir, el nombre del conductor o chofer, número de parqueo y en su caso proceder a la revisión del vehículo, si se lo considera necesario;

k) Si alguna Institución tiene programado recibir visitas que deban ingresar al Edificio con vehículos, deberá solicitar con anticipación al CCLP el correspondiente permiso de ingreso de vehículos, mediante el *Formulario C.C.L.P. 03 "Permiso de Ingreso Vehicular – Válido por una Sola Vez" (Anexo N° X)* a que se hizo referencia precedentemente. Este permiso se otorgará siempre que exista espacio disponible en el área de parqueos;

l) Los vehículos oficiales de autoridades de los cuatro (4) Órganos del Estado Plurinacional (Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral), Gobiernos Departamentales, Municipales y vehículos Diplomáticos o de Embajadas, podrán ingresar al Edificio con pasajeros sin que estos tengan que identificarse y se les proporcionará un parqueo eventual y la seguridad respectiva.

ARTÍCULO 27.- (REVISIÓN DE VEHÍCULOS). Personal de seguridad del Edificio se encuentra plenamente autorizado para proceder a la revisión de maleteras, guanteras y de los vehículos en su integridad, cuando se estime necesario, debiendo los choferes y pasajeros prestar toda su colaboración al respecto.

ARTÍCULO 28.- (INGRESO, TRASLADO Y SALIDA DE BIENES). En el ingreso, traslado y salida de bienes se deberán observar las siguientes disposiciones:

a) El ingreso y la salida de bienes muebles, equipos de computación, equipos de oficina (fotocopiadoras, laptops, útiles de escritorio, documentación, etc.), muebles y artefactos de cafeterías y otros activos al/del Edificio respectivamente deberá ser autorizado por el CCLP mediante la presentación al personal de seguridad del ***Formulario C.C.L.P. 02 "Control de Ingreso y Salida de Bienes" (Anexo N° XIII)***, el cual puede ser descargado de la página web del CCLP. *Este formulario deberá contar con la firma autorizada del servidor público habilitado de cada Institución Comodataria y deberá contener además el detalle exacto de los bienes a ser ingresados o retirados.*

b) El traslado de bienes entre los distintos pisos o niveles del Edificio, mediante ascensores, sólo podrá ser realizado de horas 09:00 a 11:30 y de 15:00 a 17:30, previa autorización de la Jefatura de Servicios Generales del CCLP. Dependiendo de la magnitud de los bienes a ser trasladados, las Instituciones Comodatarias deberán realizar su solicitud con al menos dos (2) horas de anticipación al traslado, para que el personal del CCLP pueda tomar los recaudos correspondientes.

Fotocopia Legalizada

c) No se podrán realizar traslados de bienes en ascensores en horarios distintos a los señalados en el inciso precedente, ni en fines de semana o feriados, salvo que la Institución que requiera el servicio haya realizado con anticipación su solicitud escrita de manera que cuente con autorización expresa del CCLP.

d) La cabina habilitada para el traslado de bienes será dispuesta mensualmente por los servidores públicos de turno dependientes del CCLP.

e) El CCLP cuenta con un carro especial para efectuar el traslado de material de escritorio, cajas y otros bienes de similar naturaleza, pudiendo el mismo ser requerido por las Instituciones interesadas al interno 0601.

CAPITULO VII
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

SECCIÓN I
FUNCIONES DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 29.- (INSTALACIONES ELÉCTRICAS). Las instalaciones eléctricas del Edificio únicamente podrán ser intervenidas y manipuladas por personal autorizado del CCLP. A tal efecto se deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Cualquier intervención, instalación, revisión, modificación, cableado de enchufes o timbres eléctricos, cableado para chapas eléctricas, cambio de tubos fluorescentes y/o focos o sustitución de los elementos de éste sistema, retiro y colocado de chapas de cielo falso para cableado y otros, debe ser comunicado y solicitado al CCLP mediante ***Formulario C.C.L.P. 06 "Solicitud de Trabajo Externo" (Anexo N° XIV)***, en el cual se debe indicar el tipo de trabajo requerido y la persona con quien se debe realizar la coordinación respectiva. Este formulario también puede ser descargado de la página web del CCLP.

b) El personal técnico del CCLP podrá ejecutar trabajos en instalaciones eléctricas ubicadas en las áreas de trabajo y Despachos de cada piso, sin embargo no proporcionará el material ni los repuestos que requieran ser utilizados, pudiendo sugerir la marca o tipo de material que debe ser empleado.

c) En todos los niveles se encuentran instaladas redes de ductos para cableado eléctrico y de telefonía, los cuales se encuentran a nivel del piso. A cada seis (6) metros de estos ductos se ubican puntos en los que el personal del CCLP podrá realizar instalaciones para conexiones eléctricas o de telefonía.

d) El CCLP cuenta con personal técnico capacitado para dar atención y solución a cualquier problema eléctrico que se suscite en las instalaciones del Edificio, razón por la cual queda terminantemente prohibido que personal no autorizado realice instalaciones, modificaciones, conexiones o cualquier otro tipo de trabajos eléctricos, por seguridad y por tratarse de un sistema que requiere de un tratamiento específico y especializado (sistema trifásico - 380 voltios, de tensión alterna con neutro aterrado).

e) Se encuentra terminantemente prohibido el uso de extensores en serie que recorran grandes distancias toda vez que estos instrumentos permiten la conexión de muchos equipos, recargando un solo toma corriente, situación que puede provocar que se sobrepase la capacidad del termo-magnético por la elevación de la carga eléctrica.

Fotocopia Legalizada

f) Se encuentra prohibida la conexión de calderas y/o calentadores de agua eléctricos de alta potencia, estufas eléctricas, motores y equipos de aire acondicionado, salvo autorización expresa del CCLP.

g) El consumo de energía eléctrica de todo el Edificio será cancelado mensualmente por el CCLP.

h) Las cafeterías de cada piso, deberán cancelar por su cuenta el costo de la energía eléctrica consumida mensualmente, de acuerdo a medidor específico instalado para el efecto.

El CCLP queda exento de toda responsabilidad en caso de producirse accidentes, siniestros y/o cualquier otra eventualidad como consecuencia de la negligencia o el incumplimiento de las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 30.- (ILUMINACIÓN). La iluminación de las distintas instalaciones y áreas del Edificio obedece a las siguientes características:

a) Cada nivel cuenta con dos tableros de mando: Uno para la red de emergencias y otro para la red normal (enchufes e iluminación); en este último se encuentran los disyuntores termo-magnéticos de control, tanto de luces como de enchufes. Estos tableros se encuentran ubicados en el pasillo (hall) de espera de los ascensores frente a las puertas de vidrio.

b) El encendido y apagado de las luminarias de cada piso será realizado mediante los interruptores instalados en los pilares de cada módulo de trabajo. La iluminación de emergencia correspondiente a las áreas de circulación y gradas, se enciende y apaga a través del termo magnético ubicado en el tablero de mando superior de cada piso. En el tablero de mando inferior de cada piso (más específicamente en la tapa del tablero) existe un gráfico y un listado de las zonas a las que corresponde cada termo-magnético.

c) El encendido y apagado de las luces de cada piso es responsabilidad directa de las Instituciones Comodatarias, las cuales a través de sus servidores públicos encargados deben velar en todo momento por el ahorro de energía eléctrica. Queda terminantemente prohibido dejar encendidas las luces durante toda la noche o los fines de semana y feriados. El incumplimiento a esta disposición implicará la necesidad de comunicar el hecho por escrito a la MAE de la Institución infractora para la adopción de las medidas disciplinarias, correctivas y preventivas que correspondan.

d) Cada Institución Comodataria, bajo su entera responsabilidad, deberá realizar una adecuada distribución de carga, debiendo captar energía eléctrica desde el punto más cercano.

e) Cada piso tiene una distribución de ocho (8) circuitos eléctricos protegidos por termo-magnéticos. Si la Institución realiza una red eléctrica independiente a la existente, el CCLP no realizará su mantenimiento.

ARTÍCULO 31.- (USO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y CENTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS - CPD´s). **I.** Los equipos de computación de todas las Instituciones Comodatarias deben estar programados de tal manera que, al cabo de un periodo máximo de diez (10) minutos sin uso, los mismos se pongan en descanso de manera que se contribuya al ahorro del consumo de energía eléctrica. Asimismo, estos equipos deberán ser totalmente apagados durante el descanso de medio día, al finalizar cada jornada de trabajo y principalmente al finalizar la jornada de los días viernes y los días precedentes a los feriados. En estos casos, el apagado desde los corta-picos debe ser realizado de manera obligatoria.

Fotocopia Legalizada

II. La instalación de Centros de Procesamiento de Datos (CPD´s) o Sala de Servidores, por su elevado consumo, debe ser autorizada por el CCLP. A tal efecto, se debe coordinar con personal técnico del CCLP los trabajos de instalación eléctrica de equipos tales como servidores, UPS, air handler y otros, desde la toma principal, con protección adecuada.

ARTÍCULO 32.- (INSTALACIONES HIDRO-SANITARIAS). Cada piso del Edificio cuenta con dos (2) baños comunes, uno para damas y otro para varones y dos (2) baños privados. Los baños comunes son de uso general para los usuarios del Edificio, incluido el personal de las cafeterías y los baños privados son para uso exclusivo de las MAE´s o máximos ejecutivos de las Instituciones Comodatarias. El uso de estas instalaciones se adecuará a las siguientes disposiciones:

a) El CCLP cuenta con personal técnico capacitado para proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de estas instalaciones, por tanto las Instituciones Comodatarias se encuentran prohibidas de solicitar la asistencia técnica de personal ajeno al CCLP.

b) Asimismo, el CCLP realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los aparatos y artefactos hidro-sanitarios, de manera que en caso de producirse el taponamiento de desagües, falta de presión, daño de grifos u otras situaciones similares, la Institución afectada deberá solicitar al CCLP su reparación mediante la presentación del *Formulario C.C.L.P. 06 de "Solicitud de Trabajo Externo" (Anexo Nº XIV).*

c) Cada Institución Comodataria asume la responsabilidad por el buen uso de estas instalaciones y de los respectivos artefactos hidro-sanitarios. El mal uso de las instalaciones, así como de los equipos y aparatos hidro-sanitarios será sancionado con la clausura temporal de los baños. Los daños que sean producidos de manera negligente y/o dolosa, serán resarcidos por la Institución responsable, quienes podrán repetir el resarcimiento en contra del servidor público, visita o concesionario/a infractor/a.

d) El personal de las cafeterías o concesionarios/as podrán hacer uso de los baños comunes, siempre y cuando éstos sean utilizados correctamente y bajo ningún extremo para la ejecución de actividades como lavado de vajillas, menaje de cocina u otras de similar naturaleza.

ARTÍCULO 33.- (EMERGENCIAS EN INSTALACIONES SANITARIAS). En caso de producirse fugas de agua, taponamientos, rebalses, obstrucciones de cañerías y cualquier otro tipo de emergencias de similar naturaleza que requieran una atención inmediata, la solicitud de reparación deberá ser realizada vía teléfono a la línea directa 2367085 o en su caso a los internos 0601 o 0604.

En horarios extraordinarios, fines de semana y feriados, estas emergencias podrán ser comunicadas a la línea 2318465.

ARTÍCULO 34.- (USO DE APARATOS Y EQUIPOS HIDRO-SANITARIOS).

a) Después de haber hecho uso de un inodoro, se debe dejar correr varias veces el agua haciendo presión en la palanca ubicada en la parte posterior del artefacto, de modo que el inodoro quede totalmente limpio.

b) Luego de utilizar un urinario se debe dejar fluir el agua un par de veces por el lapso aproximado de cinco (5) segundos, debiendo mantener presionada la palanca ubicada en la parte superior del artefacto durante ese lapso de tiempo.

c) Está terminantemente prohibido botar basura, papeles, toallas higiénicas, chicles, colillas de cigarrillos y cualquier otro elemento sólido en los inodoros, urinarios y lavamanos.

Fotocopia Legalizada

d) Los papeles y toallas higiénicas deben ser depositados en los botes de basura y no dentro de los inodoros, ni tampoco en el suelo. A tal efecto, los operarios de limpieza a cargo de dicho sector deberán obligatoriamente proceder al colocado de los respectivos tachos de basura para cada inodoro.

e) Queda terminantemente prohibido escupir y botar basura en el piso de los baños.

f) Una vez utilizado un lavamanos se debe proceder al cierre del grifo firmemente para evitar que existan goteras.

g) Queda terminantemente prohibido lavar trapos, utensilios domésticos, menaje de cocina u otros elementos en los lavamanos de los baños. Esta prohibición se encuentra expresamente dirigida a los/as concesionarios/as de las Instituciones Comodatarias. Los lava trapos que se encuentran al fondo de los baños comunes son para uso exclusivo del personal de limpieza.

h) En ningún caso los lavamanos ni los lava trapos podrán ser utilizados para el aseo de las personas, salvo el lavado de manos.

i) Los días sábados por la tarde, domingos y feriados, las bombas de agua del Edificio se encuentran apagadas, por lo tanto no existe provisión de éste servicio básico para los pisos superiores. En este sentido, los servidores públicos que se encuentren en el inmueble durante estos lapsos de tiempo no deberán abrir los grifos de los lavamanos para evitar que los días lunes (cuando se proceda al encendido de las bombas de agua) se produzcan inundaciones que dañen el piso de parquet y la alfombra de los pisos. En caso de que alguna autoridad o grupo de servidores públicos requieran trabajar los días señalados precedentemente, deberán comunicar ésta situación al portero del Edificio para la provisión de agua a los baños durante su permanencia.

j) Las áreas correspondientes a los baños no pueden ser utilizadas para otros fines como ser depósitos o almacenes, cafeterías, lavanderías etc., bajo riesgo de clausura por parte del CCLP.

ARTÍCULO 35.- (SISTEMA DE CALEFACCIÓN). **I.** El Edificio cuenta con un sistema de calefacción que funciona en temporada de invierno, durante los meses de junio, julio y agosto, de horas 08:00 hasta las 11:30. Este sistema se encuentra controlado por dos (2) paneles de mando ubicados en cada piso: El primero, se encuentra en la cafetería y atiende el sector este y el segundo, se encuentra al lado izquierdo de los baños privados y controla la parte oeste del piso.

II. Cada Institución Comodataria debe asignar a una persona responsable para que realice el encendido de estos controles los días laborales a primera hora de la mañana y que posteriormente proceda a su correspondiente apagado hasta antes de las 12:00 horas. En la tarde no se cuenta con el servicio de calefacción.

III. De presentarse cualquier falla en el sistema de calefacción (tableros averiados, ausencia o excesiva calefacción) se debe solicitar al CCLP la atención del problema a través del *Formulario C.C.L.P. 06 de "Solicitud de Trabajo Externo" (Anexo N° XIV).*

IV. Asimismo, durante el tiempo de verano y principalmente en días calurosos, se puede proceder al encendido de estos comandos para permitir el ingreso de aire fresco a las oficinas.

ARTÍCULO 36.- (SISTEMA DE TELEFONÍA Y CENTRAL TELEFÓNICA). Las instalaciones telefónicas del Edificio cuentan con las siguientes características:

a) Cada uno de los pisos del Edificio cuenta con una distribución de cableado interno para telefonía, a razón de dos (2) hilos por punto, que termina en las cajas VIP dobles (cajas

Fotocopia Legalizada

negras). Cualquier intervención, modificación o instalación en este sistema debe ser comunicado y solicitado al CCLP mediante el correspondiente *Formulario C.C.L.P. 06 de "Solicitud de Trabajo Externo" (Anexo N° XIV);*

b) El Edificio cuenta con una *Central Telefónica,* marca SIEMENS, modelo HIPATH 3000, con capacidad para operar cuarenta (40) líneas externas y doscientas (200) líneas internas. En caso de que una Institución requiera hacer uso de la misma, el CCLP en función a su disponibilidad y a las necesidades de la Institución solicitante, podrá proporcionarle la cantidad necesaria de teléfonos, a razón de cuatro (4) aparatos telefónicos por línea externa que se instale a la central telefónica del Edificio, creando una ruta independiente;

c) El CCLP cuenta con personal técnico especializado para realizar instalaciones telefónicas y de transmisión de datos, desde el Tablero Distribuidor Central (MDF) que se encuentra en el nivel sótano del Edificio;

d) Las Instituciones Comodatarias podrán realizar la instalación de centrales telefónicas independientes, toda vez que en el nivel sótano del Edificio se cuenta con una acometida suficiente para que los diferentes operadores (Cotel, Entel, Axes, Bolivia Tel, etc.) puedan proporcionar sus servicios a las Instituciones que lo soliciten. El CCLP podrá realizar, previo requerimiento, la conexión respectiva desde el MDF del nivel sótano hasta el shaft telefónico de cada piso;

e) El personal especializado del CCLP podrá realizar el traslado de internos, reparaciones y mantenimiento de los mismos siempre y cuando éstos correspondan a la Central Telefónica del Edificio, no pudiendo intervenir en las centrales telefónicas privadas independientes que pudieran tener las Instituciones Comodatarias;

f) Si se requiere la instalación de un interno de la central telefónica del Edificio, la misma será realizada de manera inmediata en caso de que en el piso pertinente se cuente con el cableado interno correspondiente hasta el punto donde se desea realizar la instalación, caso contrario, la Institución interesada deberá proporcionar el material para la instalación correspondiente desde el shaft del nivel al lugar de instalación requerido.

ARTÍCULO 37.- (MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS DEL EDIFICIO). El Edificio CCLP cuenta con los siguientes sistemas y equipos:

a) Sistema de calefacción (para época de invierno) que está compuesto por los siguientes equipos: tres (3) calderos de 15.000 kcal. c/u; seis (6) bombas para agua caliente (que se envía a los pisos del Edificio); tres (3) bombas inyectoras que alimenta de agua tratada a los calderos; un (1) equipo ablandador de agua para suministrar agua tratada a los calderos para evitar incrustaciones y oxidación de los mismos y de la red de distribución; otros accesorios para la provisión de calefacción a todos los niveles del Edificio;

b) Sistema de agua potable para suministro a todo el Edificio a través de tres (3) bombas, dos (2) tanques de almacenamiento en nivel sótano, red de distribución de agua (cañerías de cobre de 2,5", 2", 1½", 1" y ½") y otros accesorios;

c) Sistema de transporte vertical, el cual cuenta con siete (7) ascensores modernos de la marca Otis, que comprende: un (1) ascensor privado ejecutivo con capacidad para 8 personas (650 Kg) y seis (6) ascensores públicos con capacidad para veinte (20) pasajeros (1.500 Kg), dos (2) de los cuales son panorámicos. Este sistema cuenta también con un (1) montacargas marca Schindler, de uso exclusivo de la Empresa de Correos de Bolivia (ECOBOL), conforme lo señalado en el Art. 39 del presente documento;

Fotocopia Legalizada

Los principales equipos de éste sistema son: Las cabinas de los ascensores, tableros de control electrónicos micro procesados, motores de tracción de frecuencia y voltaje variable (VVVF), operadores de puerta VVVF y regulador - limitador de velocidad.

d) Sistema de energía eléctrica compuesto por dos (2) transformadores de electricidad estrella – delta, de 800 KVA c/u; un (1) tablero de distribución principal; un (1) grupo generador para emergencia (utilizado en caso de corte de energía eléctrica); tableros de distribución secundarios (termo - magnéticos) ubicados en cada piso, para iluminación y tomas eléctricas del respectivo nivel;

e) Sistema de eliminación de desechos sólidos, el cual se encuentra compuesto por una máquina compactadora de basura mediante la cual se selecciona, comprime y compacta los desechos para su posterior eliminación; fosa para eliminar basura ubicada en el pasillo de espera de los ascensores de cada piso y contenedores de basura ubicados en el nivel subsuelo.

f) Sistema de vigilancia de áreas comunes, compuesto por nueve (9) cámaras de video analógicas ubicadas en los ascensores del Edificio (6) y en el hall del Salón Auditórium (3); y treinta y dos (32) cámaras digitales IP ubicadas en los halls de ascensores, puertas de acceso al Edificio, puertas de acceso a los parqueos del nivel sótano, puerta de garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz y calle Oruro, Plaza de la Constitución, acceso a la rampa que va desde el nivel subsuelo hasta el sótano, puerta del ascensor privado ubicada en el nivel sótano y helipuerto. Asimismo, se cuenta con doce (12) cámaras digitales IP ubicadas en los distintas ambientes del Centro Infantil del Edificio.

El CCLP de manera exclusiva realiza la administración y el mantenimiento de cada uno de los sistemas con sus respectivos equipos.

ARTÍCULO 38.- (SOLICITUDES DE TRABAJO). Las Instituciones Comodatarias, a través de sus servidores públicos habilitados para el efecto, mediante el *Formulario C.C.L.P 06 "Solicitud de Trabajo Externo" (Anexo N° XIV)* podrán solicitar la ejecución de trabajos relativos a los servicios de electricidad, telefonía, mecánica, plomería, carpintería, albañilería, cerrajería, pegado de parquet y otros. Este formulario puede ser descargado de la página web del CCLP (www.cclp.gob.bo).

SECCIÓN II
PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 39.- (SERVICIO DE ASCENSORES). **I.** El Edificio cuenta con siete (7) ascensores marca Otis, uno (1) de los cuales es privado, para uso exclusivo por parte de las MAE´s y máximos ejecutivos de las Instituciones Comodatarias, con capacidad para ocho (8) personas y los restantes seis (6) para uso de los servidores públicos y visitas, dos (2) de ellos panorámicos, cada uno con una capacidad máxima de veinte (20) personas. Cuenta también con un (1) montacargas marca Schindler, el cual es de uso exclusivo de la Empresa de Correos de Bolivia (ECOBOL).

II. El uso de los ascensores públicos deberá adecuarse a la siguiente normativa:

1) Se encuentra terminantemente prohibido el ingreso, traslado y consumo de comidas o bebidas al interior de las cabinas de los ascensores;

2) Bajo ningún extremo se podrá exceder la capacidad establecida de los ascensores, si el anunciador de cabina indica sobre peso, deben desalojar de dos (2) a tres (3) personas para que continúe su recorrido, caso contrario la puerta de cabina no podrá ser cerrada;

Fotocopia Legalizada

3) Con la finalidad de mantener el orden en el ingreso a las cabinas de los ascensores en el nivel plaza, los servidores públicos y visitas deberán realizar la respectiva fila para poder ingresar por turnos a las mismas, sobre todo en los horarios de mayor afluencia de personas, debiéndose al efecto tomar las previsiones del caso para dar cumplimiento con los horarios de trabajo establecidos para cada Institución Comodataria;

4) Los encargados de turno y porteros del CCLP son los únicos servidores públicos que podrán habilitar las cabinas para descender hasta el nivel sub suelo para el traslado de autoridades de las diferentes Instituciones, personas de la tercera edad, personas con discapacidad y personal autorizado;

5) Con el objeto de prestar un mejor servicio, en los horarios pico comprendidos entre las 08:00 a las 08:50 y entre las 14:00 a las 14:50, los ascensores priorizarán el transporte de subida, lo cual significa que los ascensores no obedecerán la llamada de bajada en los pisos; a tal efecto los usuarios deben abordar cualquier ascensor que se encuentre de subida para luego bajar al nivel subsuelo;

6) Cuando las botoneras de los pasillos o halls no se enciendan, significa que los ascensores no realizan paradas en el piso respectivo, razón por la cual los usuarios deberán dirigirse al piso inmediato superior o inferior para poder abordar una cabina o en su caso utilizar las gradas internas del Edificio;

7) En horarios de salida, que es cuando existe mayor afluencia de servidores públicos (12:30 y 18:30) no se deben presionar ambos botones del pasillo (subida y bajada) porque ésta acción demora el recorrido del ascensor;

8) Los usuarios deben abordar el ascensor que obedezca el requerimiento de subida o de bajada, según marque la flecha; si esto no sucede, es posible que el ascensor no se encuentre en servicio y en caso de abordarlo se corre el riesgo de quedar atrapado en su interior;

9) El traslado de bienes en ascensores se ajustará a las disposiciones contenidas en el Artículo 28 del presente Reglamento.

III. En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Artículo, el CCLP sancionará a los servidores públicos infractores con la suspensión de la prestación del servicio de ascensores y dependiendo de la gravedad de los hechos y de factores como la reincidencia, esta sanción podrá ser ampliada a toda su Institución. En todo caso la sanción será comunicada mediante nota expresa a requerimiento del Jefe de Servicios Generales.

ARTÍCULO 40.- (EMERGENCIAS EN ASCENSORES). Considerando las características de los nuevos ascensores marca Otis con los que actualmente cuenta el Edificio CCLP, los cuales son operados de manera automática sin necesidad de la presencia de ascensoristas, en caso de que alguno de ellos sufra alguna desnivelación, falla o desperfecto y/o se detenga durante la partida o el recorrido, los usuarios deberán observar el siguiente procedimiento:

a) Deberán comunicar la situación de emergencia pulsando el botón de alarma ubicado en el panel de botoneras de la parte inferior (botón central), lo cual hará sonar una alarma que será respondida por personal de seguridad del Edificio a través del intercomunicador instalado en cada cabina, por medio del cual se podrá dar información de la cantidad de personas atrapadas y el piso que indica la pantalla. El personal técnico de emergencia realizará el rescate correspondiente en el menor tiempo posible;

Fotocopia Legalizada

b) De manera inmediata a la recepción del llamado de auxilio, el personal encargado, mediante procedimientos expresos establecidos para el efecto, operará la puerta desde el exterior de la cabina para proceder a la evacuación de las personas encerradas;

c) En todos los casos, los usuarios deberán mantener la calma y serenidad evitando hacer cundir el pánico para evitar situaciones de riesgo, debiéndose considerar que todas las emergencias, sin excepción, serán atendidas a la brevedad posible por personal especializado, el cual se encuentra disponible las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año;

d) Para el mejor cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Artículo, la empresa encargada de realizar el mantenimiento de los ascensores tiene la responsabilidad de realizar a través de su personal técnico especializado las respectivas capacitaciones, al personal técnico del CCLP, sobre temas de salvataje, evacuación y otros aspectos técnicos relacionados;

e) El CCLP deberá difundir entre todas las Instituciones Comodatarias, mediante circulares expresas, los procedimientos técnicos específicos que deberán ser ejecutados en casos de emergencias;

f) Cuando se presente una situación de emergencia y/o desastre (incendio, sismo, amenaza de bomba, riada, etc.) que implique poner en práctica el Plan de Contingencias del personal del Batallón, por ningún motivo está permitido hacer uso de los ascensores porque representan un peligro para la integridad física de las personas; en estos casos las vías de escape a ser utilizadas son las gradas principales y/o internas del Edificio.

ARTÍCULO 41.- (USO DEL ASCENSOR PRIVADO). **I.** Además de los ascensores públicos, conforme fuera señalado precedentemente, el Edificio cuenta con un ascensor privado para uso exclusivo de las MAE´s y máximos ejecutivos de las distintas Instituciones, por el cual se tiene acceso directo a los Despachos y oficinas de las autoridades de los pisos 5°, 8°, 10°, 11°, 12° 14°, 17°, 19° y 20°. Para mayor privacidad, las autoridades pueden tener acceso a éste ascensor por el área de parqueos del nivel sótano del Edificio.

II. El pasillo de acceso al ascensor privado se encuentra ubicado en el lado norte del Edificio por detrás de los baños privados de cada piso. Este sector debe permanecer constantemente expedito y libre de obstáculos, bajo responsabilidad de las Instituciones Comodatarias.

III. Este ascensor, por seguridad de las autoridades que hacen uso de él, tiene la particularidad de contar con un *Código de Acceso* para marcar el piso de destino, a tal efecto se deben marcar cuatro (4) botones del panel del ascensor, los cuales constituyen la clave programable para cada usuario, la cual se debe mantener en constante reserva. Esta clave será proporcionada por el CCLP.

IV. El procedimiento de emergencia que se debe seguir en éste ascensor es similar al explicado en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 42.- (ELIMINACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS).

a) El Edificio cuenta en cada nivel con una fosa (shaft) específica para el desecho de papeles; el acceso a la misma se halla ubicado a un costado de la cabina correspondiente al ascensor N° 6;

b) El(los) operador(es) encargado(s) de realizar la limpieza de cada piso, contará(n) con una llave de dicha fosa, la cual será entregada por el CCLP mediante nota expresa, al área administrativa de cada Institución Comodataria. Dicha fosa deberá encontrarse siempre cerrada y será de directa responsabilidad de la empresa y/o operarios de limpieza;

Fotocopia Legalizada

c) Se encuentra terminantemente prohibido echar por esta fosa los siguientes elementos: botellas, líquidos, sobras de comida, plastoformos, hojas de cartón con medidas superiores a los 30 x 30 cm, escombros, tubos fluorescentes, focos, objetos de vidrio, cerámica, metal y otros objetos que no sean papeles;

d) Todos los demás desechos sólidos que no sean papeles deben ser depositados en el nivel subsuelo, en el contenedor de basura ubicado frente a la gruta de la Virgen de Copacabana;

e) Los/as concesionarios/as de todos los niveles deberán depositar sus desechos sólidos, debidamente embolsados, en el contenedor de basura del subsuelo. En esta acción, el contenido de las bolsas no debe ser vaciado en el contenedor sino que las mismas deben ser depositadas con la bolsa íntegra cerrada;

f) Está prohibido sacar bolsas de basura a la puerta o a la acera del Edificio, estos desechos deberán depositarse necesariamente en el contenedor del nivel subsuelo a que se hizo referencia precedentemente;

g) Las empresas de limpieza que operan en el Edificio deben eliminar la basura que recogen por sus propios medios, respetando las disposiciones contenidas en el presente documento.

h) El manejo de residuos sólidos deberá ser efectuado de conformidad a las previsiones contenidas en la Ley de Medio Ambiente N° 1333 y normativa reglamentaria.

ARTÍCULO 43.- (PROVISIÓN DE EXTINTORES Y RELOJES TARJETEROS). **I.** El CCLP realizará el recargado anual de los extintores para incendios de cada Institución del Edificio para su uso bajo su exclusiva responsabilidad. Estos extintores ubicados en cada nivel del Edificio son de propiedad del CCLP. A tal efecto, cada Institución Comodataria debe designar a (2) dos servidores públicos para el manejo de los mismos, los cuales deberán asistir a las capacitaciones anuales que realiza el CCLP.

II. Si por alguna circunstancia un extintor fuera accionado, así sea por un segundo, éste automáticamente quedará inhabilitado en el acto para su uso, debiéndose solicitar al CCLP su cambio inmediato, bajo responsabilidad de la Institución Comodataria.

III. Asimismo y previo requerimiento de las Instituciones interesadas, el CCLP podrá realizar la provisión excepcional de relojes tarjeteros para control de personal, como medida alternativa en caso de producirse desperfectos en sus respectivos equipos biométricos.

IV. Los bienes detallados en el presente Artículo serán entregados previa suscripción de las respectivas Actas de entrega, en las cuales deberá constar la fecha de entrega, cantidad, estado del bien y otros aspectos que se consideren necesarios, debiendo las mismas ser firmadas por los máximos ejecutivos del área administrativa y por los encargados de activos fijos de la Institución respectiva y del CCLP, sin perjuicio de las previsiones contenidas en el Artículo 17 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 44.- (LIMPIEZA DE ÁREAS COMUNES). **I.** El CCLP se encarga de la limpieza de las áreas comunes del Edificio, las cuales comprenden:

a) Área Externa de las Instituciones Comodatarias:

1) Acera de la Avenida Mariscal Santa Cruz y calle Oruro;
2) Plaza de la Constitución;
3) Gradas principales;
4) Rampas de los Garajes;

Fotocopia Legalizada

5) Ingreso al Salón Auditórium.

b) Área Interna de las Instituciones Comodatarias:

1) Pasillos (halls) de ascensores de todos los niveles;
2) Cabinas de ascensores;
3) Gradas de emergencia;
4) Pasamanos y barandas.

c) Asimismo, el personal del CCLP tendrá a su cargo la limpieza de las siguientes dependencias:

1) Terraza;
2) Dependencias del personal de seguridad (incluidas las casetas);
3) Áreas de Parqueo de los niveles subsuelo y sótano;
4) Sala de Máquinas;
5) Sala de Calderos;
6) Central Telefónica;
7) Jardines interiores y exteriores;
8) Sala del grupo generador de electricidad;
9) Instalaciones del Salón Auditórium del Edificio: incluye butacas de platea y mezzanine, gradas, escenario, baños, camerinos, ambiente de ingreso, ambiente para la preparación de refrigerios, salidas de emergencia y dependencias de todas las áreas organizacionales del CCLP.

II. La limpieza de las oficinas y baños de las Instituciones Comodatarias y del Centro Infantil del Edificio, corre por cuenta de las mismas, así como la limpieza del mobiliario ubicado en los vestíbulos y pasillos de los ascensores, tales como escritorios de informaciones o livings de espera.

III. Cualquier reclamo o deficiencia al respecto deberá ser comunicada por escrito al CCLP.

ARTÍCULO 45.- (IMÁGENES CAPTADAS POR LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA). **I.** La solicitud de imágenes captadas por las cámaras de vigilancia del Edificio (back-ups), instaladas en los sectores detallados en el inciso f) del Artículo 37 del presente Reglamento, deberá ser efectuada por escrito al CCLP mediante nota expresa fundamentada y/o previa presentación de una orden judicial y requerimiento fiscal.

II. A tal efecto, se debe tener presente que el tiempo de almacenamiento de las cámaras analógicas es de cuarenta y cinco (45) días y de las cámaras digitales IP es de veintisiete (27) días, aproximadamente, pasados los cuales las grabaciones son reemplazadas por otras más recientes.

III. Excepcionalmente el CCLP podrá reservar los back-ups de las imágenes captadas por las referidas cámaras, para dar cumplimiento con futuras y eventuales órdenes judiciales y/o requerimientos fiscales, previa solicitud escrita y fundamentada realizada por la autoridad, servidor público o visita interesada, en la cual se deberá indicar con exactitud el día (fecha), el horario y el sector del que se requiere las imágenes.

ARTÍCULO 46.- (GRUPO GENERADOR DE EMERGENCIA). El Edificio cuenta con un generador de energía eléctrica a Diesel, de 250 KVA, que suministra dicho servicio en caso de corte del operador local. Las áreas beneficiadas son los ascensores necesarios, de acuerdo a la demanda, ascensor privado, bombas de agua, luces de los pasillos, así como de gradas externas e internas, luces de parqueos y circulación vehicular.

El grupo generador de emergencia del Edificio no proporciona energía eléctrica a enchufes y equipos.

Fotocopia Legalizada

CAPITULO VIII
USO DE INSTALACIONES

SECCIÓN I
INSTALACIONES INTERNAS

ARTÍCULO 47.- (PARQUEOS). El CCLP también realiza la administración de los parqueos del Edificio, en atención a las siguientes consideraciones:

a) El Edificio cuenta entre sus instalaciones con ochenta y ocho (88) parqueos, de los cuales diecisiete (17) se encuentran en el nivel subsuelo y setenta y uno (71) en el nivel sótano;

b) Los parqueos del nivel subsuelo se encuentran reservados para uso exclusivo de los vehículos de Ministros, Viceministros y de otras autoridades de las Instituciones Comodatarias;

c) Para visitas temporales, el CCLP dispone de siete (7) parqueos en el nivel subsuelo, cuatro (4) del lado norte y tres (3) en el sector de ECOBOL. Estos parqueos bajo ningún aspecto podrán ser utilizados por las Instituciones que cuentan con parqueos asignados, bajo alternativa de aplicarse las sanciones detalladas en el Artículo 26, inciso f);

d) Cada Institución Comodataria tendrá derecho al uso de los estacionamientos que les sean asignados por el CCLP a razón de un *máximo de cuatro (4) parqueos por piso ocupado*, debiéndose prorratear en caso de que la superficie ocupada sea menor. El uso de los parqueos correspondientes deberá encontrarse consignado en los respectivos Convenios Interinstitucionales para la Prestación de Servicios Generales y de Mantenimiento. El MOPSV (Administración Central) en su calidad de Institución propietaria del Edificio tendrá un tratamiento preferencial en cuanto a la asignación de parqueos dentro del inmueble;

e) El CCLP mediante el *Formulario C.C.L.P. 22 "Registro de Usuarios de Parqueos del Edificio CCLP" (Anexo N° 9)* actualizará anualmente el uso de los mismos; para tal efecto, se enviarán circulares a las Instituciones por las cuales se asignarán, ratificarán o cambiarán los números de parqueos de acuerdo con la programación del CCLP;

f) Para formalizar la asignación de un parqueo, el CCLP otorgará a cada vehículo un sticker adhesivo (según lo detallado en el Artículo 26, inciso b del presente Reglamento) con el respectivo número de parqueo, el cual deberá ser pegado en el parabrisas del automotor correspondiente;

g) Los parqueos asignados a las Instituciones Comodatarias, bajo ningún extremo, podrán ser modificados ni sustituidos, salvo autorización expresa otorgada por el CCLP;

h) El sticker adhesivo otorga al vehículo portador del mismo el derecho de ingresar al Edificio y estacionar en el parqueo asignado;

i) En caso de que una Institución requiera de un espacio adicional, la misma podrá realizar su solicitud al CCLP y su asignación excepcional dependerá de su valoración respectiva, en atención a la disponibilidad de espacios existentes y el grado de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;

j) La seguridad y vigilancia de los vehículos que ocupen los parqueos del Edificio CCLP estará a cargo de la respectiva Institución a la que pertenecen los mismos.

Fotocopia Legalizada

ARTÍCULO 48.- (GRADAS INTERNAS). El Edificio CCLP cuenta con gradas internas, las cuales deben ser utilizadas tomando en cuenta los siguientes extremos:

a) Las gradas internas del Edificio CCLP son de dos (2) tipos:

1) Las primeras se encuentran ubicadas en los halls o pasillos de ascensores y van desde el nivel sótano hasta la terraza superior o helipuerto del Edificio. Estas se constituyen en las gradas internas principales del Edificio;

2) Las segundas se encuentran al interior de las oficinas y van desde la rampa de la calle Oruro hasta la terraza o helipuerto. Estas gradas son de emergencia y deben encontrarse permanentemente despejadas y expeditas.

b) Por su importancia, en cada piso y bajo responsabilidad de las Instituciones Comodatarias, el sector de las gradas de emergencia debe permanecer expedito y libre de todo mobiliario. Asimismo, está prohibido colocar en estas gradas objetos de cualquier naturaleza que perjudiquen el paso de personas en situaciones de emergencia;

c) Las gradas de emergencia podrán ser utilizadas en situaciones de urgencias o desastres, para lo cual el responsable de cada Institución debe contar siempre a la mano con las llaves de las puertas de acceso a estas gradas;

d) Las gradas internas principales que se encuentran en el pasillo de ascensores tienen dos (2) salidas de emergencia: una por la parte superior hacia la terraza o helipuerto del Edificio y otra por la parte inferior hacia el nivel sótano. Las gradas de emergencia que se encuentran al interior de las oficinas también tienen dos (2) salidas de emergencia: una por la parte superior hacia la terraza o helipuerto y otra por la parte inferior hacia la rampa de la calle Oruro;

e) En caso de presentarse una emergencia, las personas que se encuentren entre los pisos 11° al 20°, deberán utilizar la salida superior y las que se encuentren entre los pisos 1° al 10°, deberán utilizar la salida inferior;

f) Por seguridad de los usuarios del Edificio, la puerta metálica por la cual se tiene acceso a las gradas internas del piso 20° hasta la terraza o helipuerto del Edificio, se mantiene permanentemente cerrada bajo llave, pero en caso de emergencia se podrá utilizar la llave que se encuentra en una caja de madera y vidrio ubicada en el acceso a la terraza.

ARTÍCULO 49.- (CAFETERÍAS). Cada piso del Edificio cuenta con un ambiente acondicionado para el funcionamiento de una cafetería, cuyo uso deberá adecuarse a las siguientes estipulaciones:

a) Las cafeterías se encuentran equipadas en todos los casos, con un lavaplatos, piso de granito, instalación eléctrica con medidor exclusivo, una toma de gas natural para la cafetería, un extractor de aire y puerta con chapa;

b) La Institución o Instituciones Comodatarias que ocupan un piso, podrán hacer uso de estos ambientes, de acuerdo con lo estipulado en los respectivos Contratos de Prestación de Servicios, que al efecto suscriban con sus respectivos concesionarios/as, debiendo al efecto cumplir al pie de la letra con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;

c) Las Instituciones Comodatarias deberán proporcionar toda la información requerida por el CCLP con relación a sus concesionarios/as; asimismo deberán atender todas las medidas preventivas y correctivas que sean requeridas;

Fotocopia Legalizada

d) Cuando en un mismo piso se encuentren las oficinas de dos (2) o más Instituciones, la que ocupe mayor espacio físico será la que tenga derecho al uso de la cafetería;

e) Se encuentra expresamente prohibido cocinar en las cafeterías por el perjuicio y la molestia que ocasionarían los olores a las oficinas contiguas;

f) Las dependencias correspondientes a la cafetería de cada piso bajo ningún extremo podrán ser dispuestas por las Instituciones Comodatarias mediante ninguna figura jurídica (arrendamiento, comodato, etc.) bajo alternativa de procederse a la resolución del respectivo Contrato de Comodato con la Institución infractora. En caso de no tener necesidad de utilizar estos espacios, la administración de los mismos será realizada en su integridad por el CCLP;

g) Asimismo, las Instituciones que cuenten con concesionarios/as deberán verificar el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1) El personal dependiente del(de la) concesionario/a debe contar con Carnet Sanitario, expedido por el Servicio Departamental de Salud – SEDES, así como con el Carnet de Manipulación de Alimentos expedido por el Gobierno Autónomo Municipal de la ciudad de La Paz, documentos ambos que deben encontrarse permanentemente actualizados;

2) Las personas que manipulan y sirven alimentos, deben utilizar durante toda su jornada laboral, uniforme blanco acorde a las disposiciones de sanidad (gorro o gabacha y barbijo). Así también, deben mantener el cabello recogido, las uñas recortadas y las manos libres de anillos, relojes, brazaletes y de cualquier bisutería;

3) Los/as concesionarios/as deben contar con refrigeradores para la conservación de los alimentos;

4) Todos los alimentos deben ser guardados en refrigeradores, contenedores de plástico o vasijas con tapa y en forma individual. Los alimentos envasados deben tener su fecha de vencimiento a la vista y el código de salubridad emitido por el SENASAG. No se debe conservar comida guardada o alimentos en descomposición;

5) La limpieza e higiene de las cafeterías, así como de todo su mobiliario e implementos, corre por cuenta del(de la) concesionario/a y de su personal dependiente, los cuales deben tomar en cuenta que no se deben utilizar detergentes para las vajillas y otros utensilios de cocina; la limpieza de las manos debe ser efectuada con jabón líquido o sólido; se debe tener siempre a la mano lavandina para el lavado de paredes y pisos;

6) La limpieza de sumideros y alcantarillas, reparaciones de fugas de agua, sistema eléctrico y gas natural se encuentra a cargo de personal del CCLP y estos servicios deben ser solicitados por los/as concesionarios/as mediante el *Formulario C.C.L.P. 06 "Solicitud de Trabajo Externo" (Anexo N° XIV)*. Asimismo, la conexión de hornillas y otros artefactos a la toma de gas natural también debe ser realizado por personal del CCLP previa solicitud. Por razones de seguridad, no está permitido la manipulación de estos sistemas por personas no autorizadas;

7) Para el lavado del piso de la cafetería se deberá proceder al barrido previo para evitar que ingrese basura al sumidero del piso y se produzca su taponamiento;

8) Las labores de mantenimiento, arreglos (taponamientos, etc.) y otras de similar naturaleza, sólo podrán ser realizadas por personal especializado del CCLP, quedando prohibidos/as los/as concesionarios/as y su personal dependiente de intervenir en

Fotocopia Legalizada

dichas instalaciones bajo alternativa de cubrir los daños que eventualmente fueran ocasionados;

9) Con la finalidad de precautelar por la salud de las personas, el CCLP se encuentra facultado para realizar operativos sorpresa a través de su personal técnico especializado, para verificar el cumplimiento de las presentes disposiciones, los cuales también pueden ser realizados con personal de la Intendencia Municipal.

h) Para su ingreso y salida al/del Edificio y correspondiente identificación, cada Institución Comodataria otorgará credenciales al personal de sus cafeterías, las cuales tendrán un periodo de vigencia anual, debiendo ser renovadas a su vencimiento. Estas credenciales deberán ser portadas por los/as concesionarios/as y su personal dependiente al momento de hacer su ingreso, circulación y salida del Edificio;

i) Los costos por el consumo de energía eléctrica (tarifa variable según lectura del medidor individual) de las cafeterías deberán ser cubiertos directamente por los/as concesionarios/as - toda vez que este servicio no se encuentra incluido en la cuota mensual que el CCLP cobra por la prestación de servicios generales y de mantenimiento a las Instituciones Comodatarias - debiendo los mismos ser cancelados en la cuenta recaudadora del CCLP en el Banco Unión, para posteriormente y en calidad de constancia proceder a la entrega de la respectiva boleta de depósito en las oficinas de la Jefatura Administrativa del CCLP, para la emisión del correspondiente recibo de pago. Si estos montos no son cancelados en el transcurso de un mes después de emitida la solicitud de pago, el CCLP se reserva el derecho de proceder al corte de la energía eléctrica, sin reclamo alguno en tanto no se regularicen las deudas pendientes de pago;

j) El CCLP, previa comunicación formal a las Instituciones Comodatarias, podrá realizar el fumigado y/o asperjado en las cafeterías para evitar la proliferación de roedores, insectos, parásitos, hongos y otros que pudieran contaminar los alimentos y poner en peligro la salud de los comensales;

k) Los ambientes entregados a los/as concesionarios/as para el desempeño de su trabajo deberán ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados, con las paredes limpias y pintadas, los equipos en perfecto estado, debiéndose realizar la reparación de daños en caso de haberse producido. Estos aspectos deberán encontrarse expresamente contemplados en los respectivos Contratos de Prestación de Servicios que sean suscritos entre los/as concesionarios/as y las Instituciones Comodatarias;

l) Para proceder a la desocupación de ambientes, los/as concesionarios/as deben tener al día el pago de todas sus cuentas por concepto de energía eléctrica, caso contrario no podrán proceder al retiro de sus enseres y artefactos una vez vencido el plazo previsto en su respectivo Contrato. A tal efecto y bajo su responsabilidad, las Instituciones Comodatarias, deberán solicitar al CCLP su autorización antes de permitir que los/as concesionarios/as abandonen las instalaciones;

m) El CCLP contratará los servicios de un/a concesionario/a específico/a para la atención de comedor de su personal de turno, porteros y servidores públicos. A tal efecto dispondrá de la cocina y del comedor ubicado en el nivel subsuelo del Edificio.

ARTÍCULO 50.- (BAÑOS COMUNES Y PRIVADOS). **I.** Cada nivel del Edificio cuenta con cuatro (4) baños: dos (2) comunes y dos (2) privados. La limpieza de los baños comunes (uno de varones y otro de mujeres) es de entera responsabilidad de las Instituciones Comodatarias, con excepción de su mantenimiento que será realizado por personal del CCLP.

Fotocopia Legalizada

II. Los/as concesionarios/as de cada Institución podrán hacer uso de los baños comunes siempre y cuando se dé cumplimiento con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

III. Los baños privados son de uso exclusivo de las MAE´s de cada Institución y al igual que los baños comunes, se encuentran bajo la responsabilidad de las mismas, con excepción de su mantenimiento.

ARTÍCULO 51.- (PAREDES, VENTANAS Y PISOS). Las paredes, ventanas y pisos de cada una de las instalaciones que forman parte del Edificio, ameritan un uso adecuado por parte de los usuarios que permita su mantenimiento permanente, debiéndose observar las siguientes medidas:

a) El CCLP en ejercicio de sus funciones de mantenimiento de instalaciones, realizará periódicamente el pintado de las áreas comunes del Edificio, particularmente de los pasillos de ascensores, gradas, parqueos, parte externa del Edificio, etc.;

b) El lavado de vidrios externos de todo el Edificio deberá ser realizado por lo menos una vez al año, de acuerdo con la programación de actividades y la disponibilidad presupuestaria del CCLP;

c) Cada Institución Comodataria se encuentra en la obligación de realizar la limpieza de las paredes, pisos, parte interna de las ventanas, cielos falsos y luminarias de las instalaciones, ambientes y oficinas que utiliza;

d) Las acciones relativas a la apertura de puertas y/o ventanas, instalación de tabiques fijos, perforado de paredes y otras de similar naturaleza, deberán ser autorizadas por el CCLP;

e) Con la finalidad de evitar daños en la infraestructura del Edificio, está prohibido realizar *"cableados vistos"* en los techos falsos, paredes y pisos de las instalaciones y proceder a su adhesión con cinta adhesiva, clips o grapas;

f) Está prohibido pegar afiches y papeles de cualquier naturaleza en las ventanas para evitar el ingreso de luz a las instalaciones, en cuyo caso se deberá proceder a su raybanizado o colocado de persianas, siempre con la autorización del CCLP. Asimismo, se encuentra prohibido el pegado de papeles o letreros en las paredes de las áreas comunes.

g) La limpieza de los ventanales ubicados en las jardineras internas del Edificio corren por cuenta de las Instituciones Comodatarias respectivas, quienes deberán adoptar las medidas de seguridad que correspondan con relación al personal de limpieza que realice este trabajo.

h) Las instituciones comodatarias son responsables por la seguridad física de las personas en cuanto al uso de las ventanas perimetrales de sus oficinas.

SECCIÓN II
INSTALACIONES EXTERNAS

ARTÍCULO 52.- (TERRAZA). El Edificio CCLP cuenta en su estructura con una (1) sola terraza ubicada en su parte superior, inmediatamente por encima del piso 20°. El uso de la misma deberá encontrarse enmarcado dentro de las siguientes disposiciones:

a) Salvo por situaciones de emergencia, queda terminantemente prohibido el ingreso a la terraza de los usuarios y personas ajenas al CCLP;

Fotocopia Legalizada

b) En la terraza existe un teléfono mediante el cual se puede comunicar de manera directa con cualquiera de los internos del Edificio. Este teléfono se encuentra en una caja metálica negra ubicada frente a la puerta de ingreso. A tal efecto, los internos del CCLP son los siguientes: Secretaria General 0601, Jefatura de Mantenimiento 3408, Jefatura de Servicios Generales 3110 y seguridad del Edificio 3424, 3426 y 3101;

c) En el frontis colindante con la Av. Mariscal Santa Cruz, se encuentra ubicado un lucernario compuesto de unos domos plásticos blancos, a los cuales en atención a su extrema fragilidad, se encuentra terminantemente prohibido su ingreso, toda vez que se podría suscitar algún accidente de gravedad;

d) Asimismo, existe una llave terminal de agua (grifo) que puede ser utilizada en cualquier situación de emergencia, la misma que se encuentra ubicada frente a la puerta de ingreso en la fosa correspondiente a los bajantes de agua;

e) El ingreso de turistas y/o personal de empresas publicitarias a la terraza con la finalidad de realizar tomas fotográficas y/o simplemente contemplar el paisaje, deberá ser autorizado por el CCLP y deberán ser acompañados por personal autorizado para el efecto.

Excepcionalmente el CCLP podrá autorizar la ejecución de actos de diversa naturaleza en éste sector, previa solicitud escrita de la entidad interesada, encontrándose bajo su responsabilidad la seguridad de las personas asistentes.

g) En ningún caso, la autorización para el ingreso y/o uso de la terraza del Edificio implicará el cobro de sumas de dinero.

ARTÍCULO 53.- (ATRIO).

a) El atrio del Edificio comprende la superficie existente entre la puerta de vidrio de ingreso a ECOBOL hasta el límite de la acera. Cuenta con aproximadamente 120 m² y abarca el frontis del Edificio;

b) La superficie correspondiente al atrio podrá ser utilizada para distintos fines por Instituciones estatales y, excepcionalmente, por Instituciones particulares, siempre y cuando éstas no persigan fines de lucro;

c) El CCLP podrá realizar la provisión de energía eléctrica en éste espacio, previo requerimiento efectuado mediante nota expresa;

d) El uso de este espacio deberá ser autorizado, de forma gratuita, *única y exclusivamente* por la Dirección General Ejecutiva del CCLP.

ARTÍCULO 54.- (JARDINES Y JARDINERAS). El Edificio CCLP cuenta con espacios ornamentales que contribuyen a la belleza estética de sus instalaciones. Entre éstos se encuentran los jardines y jardineras cuyo uso deberá ajustarse a las siguientes reglas:

a) Los jardines y jardineras exteriores, se encuentran ubicados en la Plaza de la Constitución, en el sector frontal de la calle Oruro y Av. Mariscal Santa Cruz y en la rampa de ingreso de la puerta de garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz respectivamente. Asimismo, en cada piso existen jardineras interiores que conectan con el pasillo principal del Edificio;

b) El mantenimiento de jardines y jardineras se encuentra a cargo de personal del CCLP;

c) Es responsabilidad de cada una de las Instituciones Comodatarias, velar porque los usuarios del Edificio cuiden y no maltraten estos sectores ni las plantas que se encuentran en ellos,

Fotocopia Legalizada

debiendo evitar el depósito de basura, colillas de cigarrillos, papeles, etc. en jardineras y jardines;

d) Las Instituciones deben permitir el acceso libre al jardinero del CCLP que realiza los trabajos de mantenimiento de las jardineras interiores;

e) El jardinero del CCLP no se encuentra autorizado para realizar el mantenimiento y cuidado de las plantas ornamentales de propiedad de las Instituciones Comodatarias;

f) El riego de las plantas de las jardineras interiores es realizado mediante un sistema por goteo, el cual es activado por el jardinero del CCLP;

g) Queda terminantemente prohibido sacar o sustraer plantas de los jardines y jardineras, pudiéndose considerar esta situación como hurto, razón por la cual personal de seguridad del Edificio cuenta con instrucciones expresas para identificar a la(s) persona(s) infractora(s), decomisar la(s) planta(s) sustraída(s), realizar su arresto si corresponde y proceder a la emisión de un Informe expreso para su reporte, reposición y sanción;

h) Asimismo, la Plaza de la Constitución ubicada en el nivel plaza del Edificio representa un espacio ornamental del mismo, en el cual se encuentran varias jardineras y se constituye en un espacio para el esparcimiento de los servidores públicos dependientes de las Instituciones Comodatarias. El acceso a este sector únicamente está permitido a los servidores públicos de las Instituciones del Edificio, bajo control de seguridad del CCLP. Asimismo, se encuentra prohibido fumar en estas instalaciones.

SECCIÓN III
TRASLADOS E INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD

ARTÍCULO 55.- (TRASLADOS DE OFICINAS). **I.** El traslado de oficinas al/del Edificio deberá ser comunicado al CCLP con un mínimo de quince (15) días calendario de anticipación para su respectiva autorización y la previsión de los recaudos pertinentes.

II. Los traslados deberán adecuarse a las siguientes disposiciones:

1) Únicamente podrán ser realizados los fines de semana para no perjudicar el normal desenvolvimiento de las actividades de las demás oficinas, bajo la supervisión de los Encargados de Turno del CCLP;

2) Deberán ser ejecutados con el mayor cuidado posible evitando dañar las instalaciones del Edificio y los ascensores, bajo responsabilidad de la Institución respectiva, caso contrario se deberá proceder al resarcimiento de los deterioros ocasionados;

3) Se encuentra terminantemente prohibido dejar cajones, plásticos, plastoformos u otros elementos de similar naturaleza o mobiliario que fueron utilizados durante las actividades de traslado en las áreas comunes del Edificio, ingresos, descansos, pasillos y gradas;

4) Toda autorización de traslado al Edificio estará supeditada a la previa suscripción de los respectivos Contratos de Comodato, así como de las respectivas Actas de Entrega de Instalaciones;

5) Toda autorización de traslado del Edificio (desocupación de ambientes) estará condicionada a la suscripción de las respectivas Actas de Devolución de Instalaciones, así

Fotocopia Legalizada

como de Mobiliario y Equipos, previa inspección realizada por personal del CCLP y resarcimiento de los daños que eventualmente hubieran sido ocasionados en la infraestructura, así como la reposición del mobiliario y/o equipos faltantes de ser el caso. Asimismo, la Institución desocupante deberá tener al día sus pagos por concepto de la prestación de servicios generales y de mantenimiento, caso contrario el CCLP se reserva el derecho de proceder a la retención de su mobiliario en calidad de garantía de pago de los montos adeudados;

6) Toda vez que las Instituciones Comodatarias deben devolver las instalaciones en las mismas condiciones en que les fueron entregadas (salvo el desgaste natural), el CCLP cuenta con facultades expresas para realizar a través de su personal técnico autorizado, inspecciones y verificaciones de los distintos ambientes que fueron ocupados, así como del mobiliario y equipos de su propiedad, que fueron utilizados por las Instituciones, cuyos resultados deberán ser reflejados en las respectivas Actas de Entrega y Devolución, según corresponda;

7) Todo daño, deterioro, pérdida o sustracción producido en las instalaciones, mobiliario y/o equipos de propiedad del CCLP deberá ser resarcido y/o repuesto, según corresponda, por la Institución responsable.

ARTÍCULO 56.- (EXHIBICIÓN PUBLICITARIA). I. La instalación de cualquier tipo de publicidad interior y/o exterior (banners, vallas, gigantografías, telones, inflables, carpas, etc.) así como de paneles informativos deberá ser solicitada por la Institución Interesada de manera escrita a la Dirección General Ejecutiva del CCLP, para la respectiva autorización y asignación de espacios.

II. En el caso específico de publicidad exterior la autorización estará sujeta al cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la normativa municipal correspondiente.

SECCIÓN IV
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 57.- (PROHIBICIONES GENERALES). Con relación al uso de las instalaciones del Edificio CCLP, se establecen las siguientes prohibiciones para los usuarios:

a) Se prohíbe fumar y consumir bebidas alcohólicas en todas las instalaciones del Edificio;

b) Se prohíbe la realización de festejos y/o agasajos con participación de conjuntos musicales o amplificaciones y/o que impliquen demostraciones bailables o similares, en instalaciones del Edificio;

c) Queda terminantemente prohibido ocasionar escándalos en los ambientes del Edificio. Las personas que infrinjan esta disposición serán conducidas a dependencias policiales;

d) Se encuentra prohibida la introducción de armas de fuego (salvo las que se encuentren siendo portadas por personal militar y policial en servicio), objetos punzo cortantes, explosivos o similares. Las personas que sean sorprendidas con los objetos mencionados serán dirigidas a dependencias policiales para su investigación;

e) Se prohíbe el ingreso de vendedores ambulantes y/o personas que comercialicen algún tipo de bien o servicio a las instalaciones del Edificio, salvo autorización temporal otorgada por el CCLP;

f) Queda prohibido el ingreso o salida de servidores públicos y visitas por la puerta de garaje de la calle Oruro, salvo autorización expresa otorgada por el CCLP;

Fotocopia Legalizada

g) Está prohibido pegar o adherir afiches, carteles y propagandas de cualquier tipo en los pasillos de los ascensores y áreas comunes del Edificio;

h) Queda terminantemente prohibido utilizar el pasillo de ingreso al ascensor privado como área de depósito u otros fines similares, toda vez que éste espacio debe encontrarse permanentemente expedito para facilitar el mantenimiento de éste ascensor;

i) Queda terminantemente prohibido utilizar los baños para depósito procediendo al colocado de cajas, muebles, sobrantes de madera, vidrio, aluminio y otros;

j) Se encuentra terminantemente prohibido el uso de materiales inflamables, tóxicos u otros de similar naturaleza, que pongan en peligro la salud pública, la seguridad de las personas o las instalaciones del inmueble.

k) Queda prohibido realizar cualquier tipo de modificación estructural en las instalaciones dadas en comodato.

l) Las Instituciones Comodatarias se encuentran terminantemente prohibidas de sobrecargar con documentación, mobiliario y otros objetos y/o equipos, la losa de hormigón armado de cada uno de los ambientes que ocupa, bajo riesgo de poner en peligro la estructura física del Edificio. A tal efecto se debe considerar que los sectores cercanos a las vigas no deben encontrarse sobrecargados con un peso mayor a 200 Kg. por m² y los puntos centrales, entre las vigas y columnas, con un peso mayor a 150 Kg. por m², encontrándose el CCLP facultado para realizar las inspecciones que considere pertinentes, mediante su personal técnico autorizado. En caso de incumplimiento y por la seguridad de todos los servidores públicos que prestan sus servicios al interior del Edificio CCLP, se solicitará la resolución del respectivo Contrato de Comodato, debiendo la Institución infractora desocupar las instalaciones respectivas;

Las Instituciones Comodatarias se encuentran prohibidas de instalar sus áreas de archivo, bibliotecas y/o almacenes de gran volumen y magnitud en las oficinas que ocupa al interior del Edificio;

m) Se prohíbe instalar publicidad interior y/o exterior sin la autorización del CCLP. Asimismo, se encuentra prohibida la instalación de publicidad exterior sin haber cumplido con la normativa municipal correspondiente;

n) Se encuentra *terminantemente prohibido cocinar* en las cafeterías;

o) Se encuentra prohibido negar el acceso del personal técnico del CCLP a sus dependencias para la ejecución de inspecciones.

Toda persona que tenga conocimiento de la infracción o incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, deberá inmediatamente poner este extremo en conocimiento de la Dirección General Ejecutiva del CCLP.

CAPITULO IX
MOBILIARIO DE PROPIEDAD DEL CCLP

ARTÍCULO 58.- (MOBILIARIO Y ACTIVOS FIJOS DEL CCLP). **I.** Las distintas reparticiones del Edificio CCLP cuentan con mobiliario y activos fijos proporcionados por el CCLP, según el siguiente detalle general:

a) Persianas perimetrales;
b) Extintores para incendios (codificados);

Fotocopia Legalizada

c) Teléfonos (codificados);
d) Mamparas (codificadas);
e) Parquet;
f) Relojes tarjeteros y circulares de pared (codificados);
g) Artefactos de los baños: lavamanos, inodoros, urinarios, lava-trapos, grifería, válvulas de presión, paneles y secadores;
h) Artefactos de las cafeterías: lavaplatos, grifería, extractores de aire, etc;
i) Puertas de vidrio blindex con chapa;
j) Puertas de aluminio de las gradas internas de cada piso;
k) Plantas y plantines de los jardines y jardineras interiores y exteriores del Edificio;
l) Cajas VIP simples y dobles (toma corrientes negras o cajas sobrepuestas distribuidas en cada piso).

El detalle precedente no especifica la cantidad específica de bienes toda vez que en algunos casos las Instituciones realizan su propia dotación de éste tipo de mobiliario y/o equipos.

II. La entrega y devolución de éste tipo de mobiliario a/de cada una de las Instituciones Comodatarias deberá constar en *Acta expresa (Anexo N° VI)*, bajo responsabilidad del Encargado de Activos Fijos del CCLP. Dichas Actas deberán especificar la descripción física de los bienes, cantidad y estado. Este documento deberá encontrarse firmado por el Jefe Administrativo, el Jefe de Servicios Generales, Jefe de Mantenimiento y por el Encargado de Activos Fijos del CCLP, así como por el máximo ejecutivo de la Unidad Administrativa de la Institución Comodataria, respectivamente, según lo señalado en las partes pertinentes del Artículo 18 del presente Reglamento.

III. Queda terminantemente prohibida la disposición bajo ningún título de estos bienes sin el consentimiento expreso del CCLP, bajo alternativa de reposición y resarcimiento.

ARTÍCULO 59.- (PARQUET Y ALFOMBRAS).

a) El Edificio cuenta con pisos de parquet de excelente calidad que, en lo posible, no deberían ser cubiertos, sin embargo si se desea realizar el alfombrado de algún ambiente, el mismo podrá ser ejecutado debiendo el personal de las Instituciones tener cuidado de no dañar el parquet con pegamentos, clavos, tachuelas, etc.;

b) Cuando se realice el alfombrado de pisos, la Institución Comodataria deberá contratar una empresa especializada para el colocado de rieles al borde del piso para sujetar la alfombra, evitando el uso de pegamentos u otros elementos similares que puedan dañar el parquet;

c) Antes de colocar las alfombras se deberá prever su calado o perforación en los puntos donde existan conexiones eléctricas y telefónicas, para lo cual se deberá consultar con personal del CCLP;

d) El CCLP no presta el servicio de alfombrado de ninguna área, ni procede al retirado de las alfombras existentes, tampoco realiza su mantenimiento ni limpieza, sin embargo cuando alguna de estas acciones deba ser realizada, se deberá poner en conocimiento del CCLP;

e) Con la finalidad de evitar daños en los equipos electrónicos y de computación, las Instituciones que realicen la instalación de alfombras, deberán prever que las mismas eviten descargas de electricidad estática.

f) El parquet instalado en todos los niveles del Edificio es de propiedad y disposición exclusiva del CCLP.

ARTÍCULO 60.- (MAMPARAS).

Fotocopia Legalizada

a) El uso de mamparas de piso a techo se encuentra terminantemente prohibido toda vez que este tipo de estructuras impediría la circulación del aire y la calefacción por las oficinas de manera apropiada; asimismo impediría la iluminación óptima de los lugares de trabajo y perjudicaría la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las conexiones eléctricas;

b) Los muebles a ser instalados en las oficinas deberán ser de tipo modular (estaciones de trabajo), debiendo cualquier instalación ser consultada, coordinada y aprobada por el CCLP;

c) La instalación de mamparas debe ser realizada tomando en consideración los siguientes aspectos:

1) Se debe contar con la autorización expresa del CCLP;

2) No deben llegar a tocar el cielo falso (flexsalum), debiendo contar con una altura máxima de 2,10 m;

3) No deben sobreponerse a los puntos de toma de energía eléctrica y de telefonía de los pisos;

4) No deben perforarse pisos ni cielos falsos. Si se realizan perforaciones en las paredes estas deberán ser selladas y repintadas por la Institución al desocupar el piso;

5) Con la finalidad de mantener la uniformidad de la arquitectura interior del Edificio y evitar estructuras pesadas que dañen los pisos y paredes, las mamparas que eventualmente sean instaladas por cuenta de las Instituciones Comodatarias deberán ser de aluminio anodizado, color café, con vidrios de 4 mm, color bronce y paneles de cartón prensado.

d) El CCLP no realiza instalaciones, retiros, ni reparaciones de mamparas, servicios que deberán ser prestados a las Instituciones a través de una empresa especializada.

e) Las mamparas de propiedad del CCLP no podrán ser dispuestas por las Instituciones Comodatarias, salvo autorización expresa.

f) Se permitirá el uso de estructuras divisorias de ambientes.

ARTÍCULO 61.- (PERSIANAS).

a) Las persianas perimetrales de los ventanales de cada piso del Edificio son de propiedad del CCLP. Para retirar, cambiar o modificar estos bienes se debe solicitar la autorización del CCLP, debiéndose elaborar el Acta respectiva bajo responsabilidad del Encargado de Activos Fijos del CCLP;

b) En caso de que las Instituciones Comodatarias realicen el cambio de las persianas de los ventanales del Edificio correspondientes a sus oficinas y con la finalidad de mantener la estética arquitectónica del inmueble, éstas deberán ser verticales y de color crema;

c) En caso de realizar la apertura de una ventana o dejarla semi-abierta, los servidores públicos de las Instituciones deberán evitar que las persianas cuelguen por éstas y se produzca su pérdida, caso contrario la Institución Comodataria deberá reponer la pérdida en caso de tratarse de persianas de propiedad del CCLP;

d) El CCLP realizará la reparación de las persianas de su propiedad, previa solicitud mediante *Formulario C.C.L.P. 06 "Solicitud de Trabajo Externo" (Anexo N° XIV).*

Fotocopia Legalizada

ARTÍCULO 62.- (DISPOSICIÓN DEL MOBILIARIO DEL CCLP). Todos los bienes y objetos que sean de propiedad del CCLP únicamente podrán ser dispuestos por ésta Institución. En caso de que las Instituciones Comodatarias no requieran de los mismos deberán proceder a su devolución al CCLP debiendo al efecto suscribir las respectivas Actas, siempre bajo responsabilidad de Encargado de Activos Fijos del CCLP.

ARTÍCULO 63.- (RESPONSABILIDAD DE LAS INSTITUCIONES COMODATARIAS). Las Instituciones Comodatarias que cuenten con oficinas en el Edificio son responsables por el buen uso, salvaguarda y conservación de todo el mobiliario del CCLP que se encuentre en sus oficinas y dependencias, debiendo devolver éstos bienes en el mismo estado en que fueron recibidos, salvo el desgaste natural, a tal efecto en caso de daño o pérdida de los mismos deberán proceder a su resarcimiento o reposición, según sea el caso, previa evaluación efectuada por personal técnico del CCLP.

ARTÍCULO 64.- (INSPECCIONES). Con la finalidad de verificar el efectivo cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el personal autorizado del CCLP se encuentra plenamente facultado para realizar las inspecciones que se consideren necesarias debiendo las Instituciones Comodatarias permitir el acceso irrestricto a todas sus instalaciones y dependencias.

CAPÍTULO X
EMERGENCIAS Y OTROS DESASTRES

ARTÍCULO 65.- (AMENAZA DE BOMBA). En caso de que en alguna de las dependencias u oficinas del Edificio se produzca una amenaza de bomba, se deberán tomar en cuenta los siguientes recaudos:

a) Si algún servidor público recibe una llamada telefónica en la que anotician sobre la existencia de una bomba en alguno de los ambientes u oficinas del Edificio o la intención de realizar cualquier tipo de atentado, el mismo debe anotar el número del cual se efectúa la llamada (en caso de contar con un teléfono con identificador de llamadas) y debe comunicar ésta situación de inmediato a la MAE de su Institución, al personal de seguridad de su Institución, al CCLP (internos 0601 - 3110) y/o al Jefe de Seguridad del Edificio (internos 3424 - 3426);

b) El servidor público que reciba la llamada de amenaza debe tratar de obtener y anotar la mayor cantidad de información que sea posible respecto del supuesto atentado: fecha, hora exacta, nombre de la persona que llama, ubicación exacta de la bomba, palabras exactas que fueron vertidas, sexo y tipo de voz (acento) del que llama, sonidos de fondo, lenguaje utilizado, duración de la llamada y cualquier otro aspecto que se considere de importancia para su posterior comunicación a las instancias señaladas en el numeral precedente. Toda la información posible deberá ser anotada en el *Formulario de Llamadas de Emergencia*, el cual será proporcionado en los simulacros efectuados por personal de seguridad del Edificio.

Toda la información que se logre obtener deberá ser comunicada de inmediato a las instancias señaladas en el inciso a) del presente Artículo;

c) En caso de que se produzca una segunda llamada, la persona o servidor público que recibió la primera, debe encontrarse en compañía de otra persona, quien en caso de confirmarse la nueva llamada debe poder comunicarla o derivarla en ese instante a la Jefatura de Seguridad del Edificio (internos 3424 - 3426), con la finalidad de que se pueda establecer el origen de la misma;

d) En todo caso, previo análisis y evaluación del riesgo, el Jefe de Seguridad del CCLP es quien tomará la determinación de aplicar el Plan de Contingencias;

Fotocopia Legalizada

e) El personal de seguridad del CCLP, a tiempo de poner en marcha su Plan de Contingencias, debe mantenerse en permanente comunicación con las oficinas o instalaciones amenazadas;

f) El personal de seguridad del CCLP, coordinará las acciones a ser ejecutadas con el personal de seguridad de la(s) Institución(es) Comodataria(s) involucrada(s), en este sentido y sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones previstas en el Plan de Contingencias, se deberán adoptar las siguientes medidas:

1) Previa evaluación y análisis del riesgo, se deberá ordenar por medio de las instancias pertinentes el llamado a la Unidad de Bomberos a la red 119 para comunicar el hecho, debiéndose proporcionar al efecto la mayor cantidad de datos e información que se haya logrado obtener al atender la llamada;

2) Se deberá comunicar la situación y coordinar acciones a seguir con la Dirección General Ejecutiva del CCLP;

3) Se deberá instruir, en el acto, que cada servidor público verifique rápidamente si en su entorno se evidencia la existencia de algún objeto o paquete sospechoso que no corresponda a su área de trabajo. Si lo hubiera, el objeto no debe ser tocado ni manipulado, ni tampoco debe ser abierto, debiendo ordenar la desocupación inmediata del sector, en coordinación con personal de seguridad, quienes coadyuvarán en la evacuación de las personas que se encuentran en las áreas bajo amenaza;

4) Cuando sea necesaria la evacuación de personas, se deberá recomendar a los servidores públicos del(de los) piso(s) afectado(s) que al momento de desocupar los ambientes, recojan sus cosas de valor de las oficinas y estaciones de trabajo, tales como celulares, carteras, laptops, etc., evitando dejar mochilas o bolsas para facilitar el trabajo especializado de la Unidad de Explosivos de Bomberos. Toda evacuación deberá ser realizada evitando hacer cundir el pánico.

g) Si la amenaza de bomba se realiza sobre un piso o Institución distinta al de la persona o servidor público que recibe la comunicación, éste se encuentra en la obligación de comunicar el hecho de inmediato a la MAE de la Institución correspondiente al piso donde supuestamente se encuentra la bomba y proporcionarle al detalle todos los pormenores de la amenaza;

h) La evacuación de las personas será realizada siguiendo los pasos contenidos en el Plan de Contingencias del personal de seguridad del CCLP. A tal efecto, las mismas podrán utilizar las gradas internas del Edificio, salvo disposición contraria, para proceder al desalojo del inmueble por la puerta del nivel plaza y esperar instrucciones en la Plaza de la Constitución, quedando prohibido el uso de ascensores;

i) El personal de seguridad, dentro de las acciones que debe adoptar, según su procedimiento interno y su Plan de Contingencias, deberá proceder al armado de los anillos concéntricos de seguridad;

j) Todas las personas evacuadas del Edificio deben dirigirse de manera calmada y ordenada al *"punto de reunión"* ubicado en la Plaza de la Alcaldía (que se ubica a 300 m del Edificio) para la posterior verificación de la presencia de todos los servidores públicos de la Institución afectada, a través del jefe de grupo del piso, quien deberá informar las novedades al Jefe de Seguridad del CCLP;

Fotocopia Legalizada

k) Una vez que se haya producido la revisión total de las instalaciones y previa autorización del responsable de la Unidad de Explosivos de Bomberos, el personal de seguridad del CCLP, a través de los jefes de grupo, permitirá el ingreso y retorno de los servidores públicos a sus lugares de trabajo, desde el punto de reunión o, en su caso, determinará la prohibición de ingreso por el tiempo que se estime conveniente;

l) En caso de producirse una explosión o detonación, el personal de la Unidad de Explosivos, según sus procedimientos internos, deberá dejar abiertas las puertas y ventanas del área afectada para facilitar la salida de la onda expansiva de la detonación hasta que los servidores públicos evacuados puedan retornar a su fuente laboral.

ARTÍCULO 66.- (SISMOS). En caso de producirse un sismo, las personas que se encuentren en el interior del Edificio deberán seguir las siguientes instrucciones:

a) Deberán mantener la calma, evitar el pánico y las aglomeraciones de gente en los puntos de salida;

b) Dependiendo de la intensidad y la duración del movimiento telúrico, los usuarios del Edificio, en lo posible, deberán buscar áreas espaciosas, libres de objetos que pudieran caer y causarles daño, debiendo colocarse en posición fetal al costado de los muebles (grandes, estables y pesados de preferencia) que pudieran encontrar (triángulo de vida), nunca debajo de escritorios ni marcos de puerta;

c) Los usuarios deberán alejarse de las paredes exteriores, ascensores, ventanas y de la baranda ubicada en el pasillo de ascensores;

d) Para evacuar las instalaciones deberán esperar la autorización y las instrucciones del personal de seguridad del CCLP, para lo cual se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1) En lo posible, se debe tratar de desocupar el Edificio en forma ordenada, para lo cual se podrá hacer uso de las gradas principales y de las gradas de emergencia que se encuentran en el pasillo de ascensores y dentro de las oficinas, que llegan hasta el nivel sótano y rampa de la calle Oruro, respectivamente, siempre manteniendo el lado derecho;

2) Las damas deben evitar realizar el descenso por las escaleras con zapatos de tacón, en cuyo caso y por su propia seguridad deberán retirarse los calzados;

3) Entre tanto dure el movimiento sísmico, queda terminantemente prohibido abordar los ascensores. Esta prohibición se mantendrá subsistente por un tiempo prudente hasta tener la certeza de que no se producirán réplicas. Excepcionalmente y previa autorización de la Dirección General Ejecutiva del CCLP se habilitará un ascensor para uso exclusivo de personal de seguridad y bomberos;

4) Durante la evacuación no se debe tratar de retirar de las oficinas ni del Edificio ningún tipo de bien, maquinas, muebles y otros objetos o artefactos, bajo control de personal de seguridad;

5) En caso de que el hecho aconteciera en horas de la noche y se produjese el corte de energía eléctrica, queda prohibido hacer uso de encendedores, fósforos y velas para la iluminación de los ambientes, pudiéndose utilizar únicamente celulares o linternas con batería o a pilas;

Fotocopia Legalizada

6) Una vez en la calle, las personas deben alejarse rápidamente de las áreas en las que existan edificaciones altas, de manera que si se producen réplicas del sismo, se reduzca el riesgo de accidentes. En caso de producirse una réplica y la persona se encuentre en plena vía pública, se debe tratar de buscar cobijo en áreas despejadas, no cerca de edificios.

e) Además de las previsiones contenidas en el presente Artículo, las evacuaciones en caso de sismos serán realizadas de conformidad a las disposiciones contenidas en el Plan de Contingencias elaborado por personal de seguridad del Edificio para lo cual se deberán realizar acciones coordinadas con personal de seguridad de cada una de las Instituciones Comodatarias y personal técnico autorizado del CCLP.

ARTÍCULO 67.- (INCENDIOS). En caso de producirse algún incendio en el Edificio, se deberá dar cumplimiento con el siguiente procedimiento:

a) Cualquier persona o servidor público que advierta la existencia de humo o fuego en alguna de las instalaciones del Edificio, deberá comunicar el hecho inmediatamente al CCLP (internos 0601 - 3110 - 3408) y a seguridad del Edificio (internos 3424 - 3426) para que ésta última instancia, previa evaluación de la situación, realice el respectivo llamado a la red 119 de la Unidad de Bomberos;

b) Si el incendio se encuentra en una etapa inicial y aún no ha adquirido grandes proporciones, el servidor público de la Institución respectiva que recibió capacitación sobre el uso de extintores y/o el personal de seguridad de cada entidad podrá operar el mismo. En su defecto, cualquier otra persona podrá operar el extintor de la siguiente manera:

1) En primer lugar, se debe quitar la argolla de seguridad que se encuentra adherida a la palanca del extintor, a la vez que se sostiene el botellón verticalmente;

2) Seguidamente se debe liberar la manguera y apuntarla a la base del objetivo (fuego) a una distancia aproximada de 3 pasos (2,5 m);

3) Finalmente, se debe accionar la palanca y manipular la manguera de modo que se cubra de lado a lado la parte inferior del fuego.

c) Cada piso del Edificio contiene dos (2) extintores que se encuentran ubicados en el pasillo de los ascensores, al lado de la puerta de vidrio de ingreso a las oficinas. En los niveles subsuelo y sótano los extintores se encuentran ubicados en las áreas de trabajo: sala de calderos, sala de combustible, tablero general eléctrico, central telefónica, almacenes de algunas Instituciones, casetas de seguridad, dormitorio de policías, almacén del CCLP, cocina de subsuelo y otras áreas comunes. Asimismo, en el Salón Auditórium del Edificio también se cuenta con cuatro (4) extintores;

d) Conforme lo señalado en el párrafo precedente, se puede evidenciar que el personal de seguridad del CCLP cuenta en sus dependencias con extintores, los cuales podrán ser utilizados en casos de emergencia en cualquiera de las dependencias del Edificio;

e) Durante un incendio no se deben abrir las ventanas de las oficinas ni de ninguna instalación toda vez que el fuego se alimenta del oxígeno que entra por ellas;

f) Para incendios de medianas a grandes proporciones, el procedimiento que se debe observar es el siguiente:

1) De acuerdo con las instalaciones comprometidas, los usuarios del Edificio deben proceder a la evacuación ordenada de las instalaciones. A tal efecto se deberán

Fotocopia Legalizada

aplicar, en lo que corresponda, las medidas señaladas para la evacuación en caso de sismos a que se hizo referencia en el Artículo precedente;

2) Los usuarios deben alejarse del foco del incendio y dirigirse hacia las gradas del pasillo de ascensores o hacia las gradas de emergencia ubicadas en el interior de las oficinas;

3) Queda terminantemente prohibido abordar los ascensores;

4) En lo posible, los usuarios deben tratar de descender por las escaleras del pasillo de ascensores, en caso de que el incendio se haya producido en pisos superiores; si el incendio se produce en pisos inferiores, las personas deben buscar cobijo en los pisos superiores, en caso de que el fuego o el humo no permita la salida de las mismas hacia el exterior del Edificio. En todo caso, se debe tratar de evitar por todos los medios aspirar el humo que tiende a subir por las instalaciones porque puede causar asfixia;

5) Las personas que hayan desalojado el Edificio por el nivel plaza, deberán alejarse rápidamente del mismo y aquellas que, por haberse encontrado en pisos superiores, se hayan dirigido a las instalaciones del piso 20° y por la escalera interior hayan llegado hasta la terraza deberán esperar el auxilio y las instrucciones correspondientes;

6) Si la visibilidad y los ambientes se ven comprometidos por la cantidad de humo, las personas se deben desplazar a gatas, lo más pegadas al suelo que sea posible, para facilitar su respiración;

7) El uso de agua para aplacar el incendio será realizado por personal especializado de la Unidad de Bomberos. Los puntos específicos para el abastecimiento de éste elemento serán señalados por personal técnico del CCLP.

g) Además de las previsiones contenidas en el presente Artículo, las medidas de seguridad y evacuaciones en caso de incendios serán realizadas de conformidad a las disposiciones contenidas en el Plan de Contingencias del personal de seguridad del Edificio para lo cual se deberán realizar acciones coordinadas con el personal de seguridad de cada una de las Instituciones Comodatarias y personal dependiente del CCLP.

ARTÍCULO 68.- (INUNDACIONES EN LOS NIVELES SUBSUELO Y SÓTANO).

a) En caso de producirse lluvias torrenciales o riadas que ocasionen la inundación de las instalaciones del nivel subsuelo y del nivel sótano del Edificio, el personal de seguridad deberá evacuar a todos los servidores públicos y personas que se encuentren en dichas dependencias para su cobijo en los niveles superiores y, en su caso, dispondrá la salida exclusiva de estas personas, bien sea por el nivel plaza o por planta baja (ECOBOL). Asimismo, seguridad del Edificio prohibirá y evitará la circulación de personas por los niveles afectados, ni siquiera para proceder al retiro de los vehículos que se encuentren en niveles inferiores;

b) Los servidores públicos que trabajen en el Edificio, por su propia seguridad, deben permanecer en sus lugares de trabajo en tanto dure y persista la tormenta y/o riada,

c) Se podrá proceder al uso de los ascensores desde el nivel plaza hasta niveles superiores, salvo disposición contraria por parte de personal de seguridad del CCLP;

d) En este tipo de desastres, los lugares más seguros para permanecer son las instalaciones del Edificio que no se encuentren afectadas.

Fotocopia Legalizada

ARTÍCULO 69.- (INUNDACIONES EN OTROS PISOS). Esta situación puede ser propiciada por fallas en el sistema hidro-sanitario del Edificio y no reviste mayor peligro para la seguridad de las personas, sin embargo de acuerdo a la magnitud de la inundación o fuga de agua, los servidores públicos de las Instituciones Comodatarias deberán proceder al apagado y la desconexión de sus equipos electrónicos y de computación así como de otros artefactos eléctricos en el área circundante donde se haya producido la inundación o fuga, sin perjuicio de las acciones que serán adoptadas por personal técnico del CCLP.

Los ambientes inundados deben ser desocupados y se debe dar inmediato aviso al CCLP a cualquiera de los siguientes internos 0601 - 3408 - 3110.

ARTÍCULO 70.- (OTROS).

a) En caso de producirse manifestaciones, disturbios, marchas o revueltas callejeras y dependiendo de su magnitud, la Jefatura de Seguridad del CCLP coordinará las acciones operativas a ser ejecutadas con el Comandante Departamental de la Policía Boliviana;

b) En todos los casos señalados precedentemente, los servidores públicos de las distintas Instituciones del Edificio deben retirarse de las ventanas así como de los pasillos (halls) de los ascensores y evitar observar de los mismos. Asimismo, deben permanecer en sus respectivas oficinas, salvo que el personal de seguridad determine lo contrario;

c) Debido a la calidad estatal del Edificio, las manifestaciones tienden a dirigirse al mismo, razón por la cual y por seguridad de sus instalaciones, así como de los servidores públicos y autoridades que se encuentran en su interior, el personal de seguridad del CCLP podrá disponer el cierre de los puntos de acceso al Edificio, habilitándose la puerta de garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz y/o puerta peatonal de la calle Oruro para el ingreso y la salida de personas;

d) Los usuarios del Edificio y en especial las autoridades y servidores públicos dependientes de las Instituciones Comodatarias deberán prestar toda su colaboración con las medidas de seguridad adoptadas por el personal de seguridad y no insistir en la alteración de las mismas, ya que ésta situación podría provocar caos y desorden, poniendo en peligro la integridad física de las personas.

ARTÍCULO 71.- (BOTIQUINES PARA PRIMEROS AUXILIOS). **I.** Considerando que, para fines preventivos y de auxilio básico, en cada oficina y en todo lugar donde exista concentración de personas debe existir un Botiquín de Primeros Auxilios, cada unidad organizacional del CCLP, incluido el personal del Batallón, cuenta con uno de estos instrumentos debidamente equipados, para colaborar en la atención temprana de las emergencias y desastres que fueron detallados precedentemente, así como para la atención de personas en caso de lesiones leves o indisposiciones menores que, en principio, no ameriten asistencia sanitaria o médica.

II. Asimismo, para los fines señalados, las Instituciones Comodatarias deberán contar con los Botiquines de Primeros auxilios que se estime necesarios en consideración al número de servidores públicos que se encuentren bajo su dependencia.

ARTÍCULO 72.- (PLANES DE SEGURIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL BATALLÓN). **I.** Además de las acciones señaladas en los Artículos precedentes, Seguridad del Edificio deberá elaborar y contar con Planes de Seguridad y de Contingencias para la atención de cada una de las referidas emergencias y/o desastres, los cuales deberán ser difundidos entre las Instituciones Comodatarias mediante circulares expresas para su respectivo conocimiento; asimismo, se deberán realizar simulacros que permitan su efectiva aplicación.

Fotocopia Legalizada

II. El Plan de Contingencias deberá contener un Plan de Evacuación para su aplicación durante las situaciones de desastres y/o emergencias que eventualmente pudieran tener lugar en el Edificio. A tal efecto se debe considerar que el *"punto de reunión"* de las personas evacuadas es a 300 metros del Edificio, más específicamente en la Plaza de la Alcaldía, atrio de la Iglesia de San Agustín.

III. Personal de seguridad de cada Institución Comodataria tiene la responsabilidad de coordinar las acciones a ser ejecutadas según los Planes de Seguridad y de Contingencia elaborados por personal de Seguridad del Edificio.

IV. Para situaciones de emergencia y comunicados generales, tanto personal técnico del CCLP, como personal de seguridad del Edificio, podrán hacer uso del sistema de perifoneo del Edificio.

ARTÍCULO 73.- *(PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DEL CCLP EN SITUACIONES DE EMERGENCIA).* **I.** Con la finalidad de no entorpecer las funciones a ser desarrolladas por personal de seguridad del Edificio, en situaciones de emergencias y/o desastres, el personal técnico del CCLP únicamente podrá efectuar labores de cooperación y ayuda, según sea requerido y necesario.

II. Para todas las situaciones de emergencia que fueron señaladas en los Artículos precedentes, principalmente en los casos de amenazas de bombas, sismos, incendios e inundaciones, personal técnico del CCLP tendrá a su cargo, entre otras funciones secundarias, la suspensión del servicio de ascensores, corte de energía eléctrica, gas natural y otros, apertura de puertas para evacuaciones, asistencia y guía a las personas evacuadas, aviso de alerta de emergencias, etc.

III. Las funciones de cooperación y ayuda que serán efectuadas por personal técnico del CCLP en dichas situaciones de emergencias y/o desastres se encuentran detalladas en un documento denominado *Procedimiento Interno para la Ejecución de Funciones del Personal Técnico del CCLP en Situaciones de Emergencia*, el cual es de uso exclusivo para personal autorizado del CCLP.

CAPÍTULO XI
SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL EDIFICIO

ARTÍCULO 74.- *(BATALLÓN DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL).* **I.** Toda vez que en el Edificio se encuentran las oficinas de Ministerios, Viceministerios y de varias otras Instituciones de carácter estatal, el CCLP se encuentra en la obligación de garantizar la máxima seguridad para sus servidores públicos e instalaciones. A tal efecto, el CCLP anualmente realiza la suscripción de un ***Convenio de Cooperación Interinstitucional (Anexo Nº XV)*** con el Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Boliviana, con la finalidad de tener permanentemente asignado un contingente de policías exclusivo que brinde seguridad a todas las instalaciones comunes y usuarios del Edificio.

II. El personal del Batallón de Seguridad Física Estatal que sea designado para la prestación de las funciones de seguridad en el Edificio, deberá contar con la siguiente estructura básica:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Jefe de Seguridad (con grado de Mayor o superior)	1
Oficiales de Seguridad (Subteniente o Teniente)	2
Clases y/o policías	10
Femeninas	3
TOTAL	**16**

III. La estructura contenida en el cuadro precedente podrá ser modificada, según los requerimientos del CCLP, siempre y cuando no se produzca la reducción del total de efectivos policiales destinados

Fotocopia Legalizada

a la seguridad del Edificio y no se afecten los fondos de las Partidas Presupuestarias correspondientes para el pago mensual por concepto de transporte y alimentación.

IV. Los usuarios del Edificio deben prestar la mayor cooperación con relación a las medidas de seguridad y precaución que sean adoptadas en beneficio de la seguridad de todo el inmueble, así como de las personas que se encuentran en su interior.

ARTÍCULO 75.- (DEPENDENCIA DEL BATALLÓN DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL). El personal de seguridad del Edificio depende orgánicamente del Comando General de la Policía Nacional y operativamente del Batallón de Seguridad Física Estatal.

ARTÍCULO 76.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL BATALLÓN DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL). **I.** Entre las principales atribuciones del personal de seguridad que presta servicios en el Edificio CCLP, se encuentran las siguientes:

a) Brindar los servicios de seguridad física a todas las instalaciones comunes del Edificio CCLP con la mayor diligencia posible, brindando un trato amable y cortés a todos los servidores públicos (sin distinción de jerarquías) y visitantes del inmueble;

b) Realizar el control del ingreso y la salida de personas, bienes y vehículos al/del Edificio respectivamente, dando estricto cumplimiento a las estipulaciones contenidas en los Capítulos respectivos del presente Reglamento;

c) Revisar maletines, mochilas, bolsos, carteras, portafolios y otras pertenencias que se encuentren portando los usuarios del Edificio, durante su ingreso o salida del mismo;

d) Diseñar Planes de Seguridad y de Contingencias para garantizar una seguridad óptima del Edificio;

e) Remitir los informes que sean requeridos por la Dirección General Ejecutiva del CCLP, debiendo informar de oficio sobre todos los hechos de importancia que se susciten;

f) Coordinar sus acciones y Planes de Seguridad y Contingencias con la Dirección General Ejecutiva del CCLP;

g) Realizar simulacros para las situaciones de emergencia y desastres señalados en el Capítulo X del presente documento, en coordinación con las Instituciones Comodatarias y su respectivo personal de seguridad y con el CCLP;

h) Comunicar oportunamente al CCLP la falta, ausencia, reducción o aumento de clases y/o policías;

i) Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, debiendo registrar su ingreso y salida mediante el sistema biométrico del CCLP para efectos de mejor control;

j) Supervisar y monitorear el sistema de vigilancia del Edificio, mediante las cámaras de seguridad, en los puntos habilitados para el efecto;

k) Tener acceso al archivo histórico que genere el sistema de video vigilancia según el plazo establecido en el Artículo 45 del presente Reglamento;

l) El Batallón deberá destinar permanentemente un mínimo de dieciséis (16) efectivos policiales especializados para la seguridad del Edificio, según lo establecido en la estructura básica del Artículo 74 del presente documento;

Fotocopia Legalizada

m) Aplicar sus Planes de Seguridad y de Contingencias, en casos de emergencias, en coordinación con personal de seguridad de las distintas Instituciones y personal técnico del CCLP, debiendo otorgar instrucciones precisas a los efectos de evitar acciones y reacciones que contribuyan al caos y pánico de los usuarios. A su vez, los usuarios del Edificio deberán prestar toda la colaboración que el caso amerite dando estricto cumplimiento a todas las instrucciones e indicaciones proporcionadas por seguridad;

n) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;

o) Dar cumplimiento con otros requerimientos de la Dirección General Ejecutiva del CCLP, que guarden relación con las funciones desarrolladas por el personal del Batallón;

p) Otras funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones para los Funcionarios de la Policía Boliviana destinados al Centro de Comunicaciones La Paz.

II. Las funciones que fueron detalladas precedentemente deberán encontrarse contenidas en el respectivo Convenio de *Cooperación Interinstitucional para la Prestación del Servicio de Seguridad Física Estatal (Anexo N° XV)* a ser suscrito anualmente con el CCLP.

ARTÍCULO 77.- (BENEFICIOS). **I.** Los miembros del Batallón que en comisión presten los servicios de seguridad en el Edificio, recibirán por parte del CCLP un reconocimiento económico mensual por concepto de transporte individual y alimentación completa, el cual será efectivizado en base a la gradación de los efectivos policiales y el cargo que desempeñen. A tal efecto la asistencia de los policías será controlada por el CCLP mediante sistema biométrico.

II. Las disposiciones contenidas en el presente Artículo se encontrarán detalladas en el respectivo *Convenio de Cooperación Interinstitucional (Anexo N° XV)*.

ARTÍCULO 78.- (ALCANCES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD).

a) El personal de seguridad del Batallón no se responsabiliza por la custodia de los bienes que se encuentran al interior de las oficinas de las Instituciones Comodatarias ya que su labor se limita a efectuar el control sobre los bienes que ingresan y salen del Edificio. En este sentido, cada Institución para la seguridad de sus oficinas, equipos, bienes y servidores públicos deberá contar con personal de seguridad propio, el cual desempeñará sus funciones de manera coordinada con el personal de seguridad del Edificio.

b) En atención a la disposición contenida en el inciso precedente, el CCLP no se responsabiliza por robos, hurtos, accidentes y otro tipo de incidentes que pudieran tener lugar en las oficinas y dependencias de las distintas Instituciones del Edificio.

c) Si en algún momento se evidencia la pérdida o sustracción de cualquier bien u objeto en alguna de las oficinas, se deberá dar parte inmediatamente al personal de seguridad del Edificio a los internos 3424 – 3426 para la adopción de las medidas pertinentes.

d) La Jefatura de Seguridad del CCLP cuenta con una oficina en el nivel subsuelo del Edificio frente a la puerta de garaje. La caseta de control se encuentra ubicada a un costado de la puerta de garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz. Asimismo el personal del Batallón cuenta con casetas de control ubicadas en las gradas principales del Edificio y en la puerta de garaje de la calle Oruro.

e) Los internos directos del personal de seguridad son los siguientes:

Fotocopia Legalizada

DESCRIPCIÓN	Nº DE INTERNO
Jefatura	3400
Comandancia	3424 - 3426
Caseta Gradas Principales	3101
Caseta Garaje Av. Mcal. Santa Cruz	3424
Caseta Calle Oruro	3425

Dichos internos deben encontrarse siempre a mano de todos los servidores públicos de las Instituciones Comodatarias.

f) Para comunicar situaciones de emergencia, los usuarios podrán llamar al siguiente número externo (línea COTEL) 2318465. Bajo ninguna circunstancia esta línea podrá ser utilizada por el personal de seguridad para cuestiones de orden personal.

ARTÍCULO 79.- (OTROS SISTEMAS DE SEGURIDAD). **I.** Sin perjuicio del servicio de seguridad a ser brindado por personal del Batallón de Seguridad Física Estatal en las áreas comunes del Edificio, cada Institución Comodataria por su cuenta podrá instalar y/o adoptar otros sistemas o mecanismos de seguridad para sus respectivas oficinas y/o dependencias, tales como personal de seguridad privada o dependiente de la Policía Boliviana, timbres de alarmas, botones de pánico, cámaras de vigilancia, circuitos cerrados de televisión, detectores de humo, sensores de movimiento, intercomunicadores, altavoces y otros, previa comunicación escrita al CCLP.

II. Asimismo, el CCLP podrá instalar tanto en sus oficinas como en las áreas comunes del Edificio, los sistemas de seguridad que estime convenientes.

III. En todo caso, la aplicación de cada sistema de seguridad deberá ser comunicada al CCLP y coordinada con personal de seguridad del Batallón.

CAPÍTULO XII
DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- (REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO). El presente Reglamento podrá ser revisado, modificado y actualizado a requerimiento de cualquiera de las Jefaturas y Unidades Organizacionales del CCLP, siempre en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y en función a la dinámica administrativa, la experiencia de su aplicación y los cambios efectuados en las Normas Básicas de los Sistemas establecidos en la Ley Nº 1178.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO). El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la comunicación expresa de su aprobación mediante Resolución Ministerial expresa emitida por el Sr. Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- (IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO). **I.** Constituye responsabilidad de la Dirección General Ejecutiva del CCLP, en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales, Jefatura de Mantenimiento y personal de seguridad del Batallón, proceder a la implementación, difusión y control del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

II. A tal efecto, el presente documento deberá ser puesto a conocimiento de las MAE´s y de los máximos ejecutivos de las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos de cada una de las Instituciones Comodatarias.

III. Las circulares y comunicados serán instrumentos necesarios y eficaces mediante los cuales el CCLP procederá a la difusión de las disposiciones contenidas en el presente documento.