



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N° 0013/2026**  
**La Paz, 13 de marzo de 2026**

**VISTOS:**

El Informe MEFP/UCPP/UCFCM/INF N° 0090/2026, de fecha 12 de marzo de 2026, emitido por el Jefe de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka; el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N° 0034/2026 de 13 de marzo de 2026 emitido por el Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos; y todo lo que convenio y se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política del Estado en el Art. 9 numeral 4 dispone que son fines y funciones esenciales del Estado, garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la misma, concordante con el Art. 232 de la precitada norma fundamental que determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece un modelo de administración de los recursos públicos basado en un régimen por resultados con responsabilidad por el ejercicio de la función pública, a cuyo efecto crea siete sistemas de administración y uno de control, de aplicación en todas las entidades del sector público, que se relacionan con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas, prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, por Decreto Supremo N°25999 de fecha 24 de noviembre de 2000, se creó la Unidad de Descentralización Fiscal-UDF, modificada mediante Decreto Supremo N°26108, de fecha 16 de marzo de 2001, y posteriormente por Decreto Supremo N° 27732, de fecha 15 de septiembre de 2004, cambia de denominación a Unidad de Coordinación del Programa-UCP, entidad desconcentrada del Ministerio de Hacienda dependiente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, con autonomía técnica y administrativa cuya misión es la de coordinar y gestionar la ejecución de los convenios de financiamiento otorgados en calidad de donación o préstamo, destinados a la actividad relacionada con el perfeccionamiento del proceso de descentralización administrativa del país.





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

Que, el Decreto Supremo N° 28631, de fecha 8 de marzo de 2006 modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Hacienda, consignando en el numeral I; del Art. 59 a la Unidad de Coordinación del Programa como Entidad Pública Desconcentrada, bajo tuición del Ministro de Hacienda; con independencia de gestión administrativa; financiera, legal y técnica a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce la representación institucional.

Que, mediante Disposición Transitorias Cuarta y Artículo 14, numeral 25) del Decreto Supremo N° 29894, de fecha 7 de febrero de 2009, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas emitió la Resolución Ministerial N°007, de fecha 11 de febrero de 2009 mediante la cual la UCP pasa a denominarse Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), cuya misión institucional es coordinar, gestionar, administrar y ejecutar programas y proyectos con recursos de la cooperación internacional y del Tesoro General del Estado para el MEFP y otras instituciones públicas, contribuyendo al desarrollo institucional, económico y social del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que mediante Decreto Supremo N° 1692 de fecha 14 de agosto de 2013, se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, gestionar la implementación técnica, administrativa, legal del Campo Ferial Chuquiago Marka y asumir su administración, en tanto se designe a la entidad que se hará cargo del Campo Ferial Chuquiago Marka.

Que mediante Resolución Ministerial N° 757 de 13 de septiembre de 2013, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, la responsabilidad de implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial Chuquiago Marka e instruye al Director General Ejecutivo de la UCPP, ejercer la representación legal e institucional del Campo Ferial, quedando autorizado a suscribir convenios, contratos y cualquier otro tipo de documento, así como la emisión de Resoluciones Administrativas inherentes a la implementación y administración del Campo Ferial Chuquiago Marka.

Que mediante Resolución Ministerial N° 540/2025 de fecha 19 de diciembre de 2025, el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, designa a Rodney Melvin Miranda, como Director General Ejecutivo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

**CONSIDERANDO:**



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS PÚBLICAS

Página 2 de 5

**OFICINA CENTRAL**

La Paz: Calle Michel s/n Següencoma Bajo

Edificio Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7

Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932

Página Web: [www.ucpp.gob.bo](http://www.ucpp.gob.bo)



# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

Que las Normas Mínimas de Participación Transitoria V.5 fueron aprobadas mediante Resolución Administrativa UCPP-DGE N° 041/2024 de 01 de noviembre de 2024 y modificadas por Resolución Administrativa UCPP-DGE N° 048/2025 de 28 de octubre de 2025 y Resolución Administrativa MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N° 0002/2026 de fecha 06 de enero de 2026, siendo que a la fecha, la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka, ha visto la necesidad de realizar ajustes y modificaciones integrales, que permitirían realizar una ágil y eficiente gestión administrativa del Campo Ferial Chuquiago Marka.

Que mediante Informe Técnico MEFP/UCPP/UCFCM/INF N° 0090/2026, de fecha 12 de marzo de 2026, emitido por la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, señala: "La Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka de la UCPP realizó un proyecto para actualizar y renombrar a Las Normas Mínimas de Participación V.5 por la denominación de "Reglamento Operativo" debido a la necesidad de mejorar la gestión administrativa para agilizar los procesos.

Tomando en cuenta las observaciones recibidas de auditoría, en coordinación entre la Unidad Administrativa Financiera, Area de Planificación y Organización Administrativa, el área de Asuntos Jurídicos, la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka y la Maxima Autoridad Ejecutiva, se realizó la revisión del Reglamento Operativo en una mesa técnica los días 5 y 10 de marzo de 2026 (según actas) en la cual las áreas participantes expresaron sus sugerencias y observaciones tomando en cuenta las recomendaciones recibidas de auditoría para el fortalecimiento del mencionado documento.

Una vez consensuadas las sugerencias y observaciones, se procedió a la consolidación del documento final, en el cual se realizó modificaciones respecto a desburocratizar los procesos para alquiler de espacios, servicios adicionales y otros, con el objeto de brindar una atención eficiente y simplificada al arrendatario.

El Campo Ferial Chuquiago Marka representa el activo de infraestructura ferial más importante del Estado Plurinacional de Bolivia en la ciudad de La Paz. Históricamente, su gestión se ha limitado a un modelo reactivo de arrendamiento de espacios a terceros. No obstante, el actual entorno competitivo y los objetivos institucionales de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos para la gestión 2026, exigen una evolución hacia un modelo de gestión activa.

Bajo esta premisa, se ha proyectado el Plan Comercial 2026, Plan de Eventos Propios y Plan de Mantenimiento. Tras el análisis de la normativa vigente, se identificó que el reglamento anterior denominado Normas Mínimas de Participación del Campo Ferial Chuquiago Marka, carecía de mecanismos para la comercialización minorista, protección avanzada de infraestructura y flexibilidad tarifaria, lo que motivó la elaboración del nuevo Reglamento Operativo del Campo Ferial Chuquiago Marka, como instrumento para ejecutar los planes y metas





**UCPP**  
Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

gobierno actual, que nos motiva a alcanzar las metas en los ejes trazados por el mismo.

El nuevo Reglamento Operativo no es solo una actualización normativa, sino una herramienta de gestión estratégica que introduce mejoras sustanciales en los siguientes ejes:

2.1. Soporte Legal para el Plan de Eventos Propios. A diferencia del régimen anterior, el nuevo reglamento incorpora la figura del "Derecho de Participación" y la gestión de "Expositores". Esto faculta a la UCPP para organizar ferias propias y vender stands de forma individual, permitiendo el cobro de taquilla y patrocinios de manera legal y transparente, diversificando las fuentes de ingreso más allá del arrendamiento de bloques.

2.2. Flexibilidad Comercial y Preventas. El Reglamento evoluciona de un sistema de pagos rígido hacia una estructura que permite Planes de Pago y Preventas. Esta mejora es vital para el cumplimiento de las metas, ya que permite captar clientes con antelación y asegurar el flujo de caja institucional sin vulnerar la normativa financiera, siempre bajo el principio de pago total previo al evento.

2.3. Protección del Patrimonio y Gestión de Riesgos. Se introduce con carácter obligatorio la correcta evaluación de espacios para su entrega y devolución y un Régimen Sancionatorio Proporcional. Estas herramientas permiten:

- Identificar daños con precisión técnica antes y después de cada evento.
- Aplicar multas basadas en el impacto al activo, garantizando que el mantenimiento de la infraestructura no sea subvencionado por el Estado ante negligencias de terceros.
- Establecer la exclusividad de servicios adicionales (electricidad, internet, publicidad), incrementando el ticket promedio por cliente.

2.4. Cumplimiento normativo. El documento ha sido estructurado para cumplir con los principios de eficacia, eficiencia y economía. Se regulan las exenciones para el Nivel Central del Estado, asegurando que los eventos gratuitos de otras instituciones no generen costos operativos no cubiertos a la UCPP y se mantenga la responsabilidad sobre la preservación del inmueble (...).

Que, el citado informe concluye: "El nuevo Reglamento Operativo es congruente y consistente con las metas estratégicas de la gestión 2026, eliminando las limitaciones administrativas que frenaban el crecimiento comercial. La norma técnica garantiza una trazabilidad total de los eventos, desde la solicitud digital hasta la devolución del inmueble, minimizando el riesgo de observaciones por parte de instancias de control. Su implementación permitirá a la UCPP dejar de ser un simple arrendador para convertirse en un motor de desarrollo productivo mediante la co-organización y eventos propios".

Que mediante...





ordenamiento jurídico vigente, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa.

**POR TANTO**


El Director General Ejecutivo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, en mérito a la Resolución Ministerial N° 540/2025 de fecha 19 de diciembre de 2025, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

- PRIMERO. - APROBAR** el Informe MEFP/UCPP/UCFCM/INF N° 0090/2026, de fecha 12 de marzo de 2026, emitido por el Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka; y el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N° 0034/2026 de fecha 13 de marzo de 2026 emitido por el Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, que en anexo forman parte de la presente Resolución.
- SEGUNDO. - APROBAR** el REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA, de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, que en anexo forma parte de la presente Resolución.
- TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO** las Normas Mínimas de Participación Transitoria V.5 aprobadas mediante Resolución Administrativa UCPP-DGE N° 041/2024 de 01 de noviembre de 2024 y modificadas por Resolución Administrativa UCPP-DGE N° 048/2025 de 28 de octubre de 2025 y Resolución Administrativa MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N° 0002/2026 de fecha 06 de enero de 2026; así como cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.
- CUARTO. -** La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka queda encargada de la difusión y ejecución de lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa, en coordinación con las unidades y áreas organizacionales de la institución.

Regístrese, notifíquese, cúmplase y archívese.



  
**Rodney Melvin Miranda**  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

## UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

### REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 1 de 66

# REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA

DENOMINACIÓN	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	JEFE DE UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	12/3/2026	 Sergio Néstor Rivera Céspedes JEFE DE LA UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA Unidad de Coordinación de Programas Y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	12/3/2026	 Patricia Castillo Santander RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
REVISADO POR:	AREA DE ASUNTOS JURIDICOS	13/3/2026	 Daniel Anzures Salazar RESPONSABLE DE ASUNTOS JURIDICOS Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
APROBADO POR:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	13/3/2026	 Rodney Melvin Miranda DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 2 de 66

## INDICE

TITULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES Y GESTION DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA .....	6
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Artículo 1. (Objeto) .....	6
Artículo 2. (Alcance).....	6
Artículo 3. (Ámbito de Aplicación).....	6
Artículo 4. (Principios).....	6
Artículo 5. (Base Legal).....	6
Artículo 6. (Modificaciones).....	7
Artículo 7. (Vigencia y Difusión).....	8
Artículo 8. (Incumplimiento).....	8
Artículo 9. (Previsión).....	8
CAPÍTULO II.....	8
DE LA GESTIÓN DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA .....	9
Artículo 10. (Titular) .....	9
Artículo 11. (Derechos Reservados).....	9
Artículo 12. (Espacios Disponibles).....	9
Artículo 13. (Servicios Adicionales) .....	9
Artículo 14. (Calendario de Eventos) .....	10
Artículo 15. (Tarifario) .....	10
Artículo 16. (Recaudación).....	11
Artículo 17. (Gestión Integral de Mantenimiento).....	11
Artículo 18. (Cumplimiento Normativo y Licencias de Funcionamiento).....	11
Artículo 19. (Documentos para Firma de Contrato de Arrendamiento).....	12
Artículo 20. (Contrato de Arrendamiento).....	12
Artículo 21. (Resolución del Contrato de Arrendamiento).....	13
Artículo 22. (Inhabilitación).....	13
Artículo 23. (Canales de Comunicación Oficiales y Notificación Digital) .....	14
Artículo 24. (Gestión Documental y Custodia).....	14
CAPÍTULO III.....	15
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SOLICITANTES Y/O ARRENDATARIOS.....	15
Artículo 25. (Derechos y Obligaciones del Solicitante).....	15
Artículo 26. (Derechos y Obligaciones del Arrendatario).....	15
Artículo 27. (Obligaciones de las Partes para la Gestión de Arrendamiento).....	16
TITULO II.....	17
EVENTOS Y PARTICIPACIÓN .....	17
CAPÍTULO I.....	17
CLASIFICACIÓN DE EVENTOS.....	17
Artículo 28. (Tipos de Eventos a ser desarrollados en el Campo Ferial Chuquiago Marka).....	17
Artículo 29. (Ferias y Exposiciones) .....	17
Artículo 30. (Eventos Corporativos).....	17
Artículo 31. (Eventos Sociales).....	17
Artículo 32. (Conciertos y Espectáculos) .....	18
Artículo 33. (Reprogramación y Cancelación del evento).....	18





Artículo 34. (Facturación por el Arrendamiento).....19

Artículo 35. (Devolución de Garantía) .....20

Artículo 36. (Depósitos en Demasía) .....20

Artículo 37. (Conciliación de Ingresos).....21

Artículo 38. (Saldo Pendientes de Cobro).....21

CAPÍTULO II.....22

FERIAS Y EXPOSICIONES .....22

Artículo 39. (Procedimiento de Solicitud de Alquiler de Ambientes).....22

Artículo 40. (Confirmación de Reserva) .....22

Artículo 41. (Reunión Operativa).....22

Artículo 42. (Cumplimiento de Pago y Constitución de Garantías) .....23

Artículo 43. (Del informe de Inicio).....24

Artículo 44. (Elaboración de Contrato de Arrendamiento) .....24

Artículo 45. (Desarrollo del Evento).....24

Artículo 46. (Régimen Operativo de Montaje y Desmontaje) .....24

Artículo 47. (Días Adicionales y Servicios Extraordinarios) .....25

Artículo 48. (Actas de Entrega y Devolución de Espacios) .....25

Artículo 49. (Informe de Cierre) .....26

Artículo 50. (Ferias Recurrentes o Tradicionales).....27

CAPÍTULO III.....27

EVENTOS CORPORATIVOS.....27

Artículo 51. (Procedimiento de Solicitud de Alquiler de Ambientes).....27

Artículo 52. (Confirmación de Reserva) .....28

Artículo 53. (Reunión Operativa).....28

Artículo 54. (Cumplimiento de Pago y Constitución de Garantías) .....29

Artículo 55. (Del Informe de Inicio) .....29

Artículo 56. (Elaboración de Contrato de Arrendamiento) .....30

Artículo 57. (Desarrollo del Evento).....30

Artículo 58. (Régimen Operativo de Montaje y Desmontaje) .....30

Artículo 59. (Días Adicionales y Servicios Extraordinarios) .....31

Artículo 60. (Actas de Entrega y Devolución de Espacios) .....31

Artículo 61. (Informe de Cierre) .....32

CAPÍTULO IV .....33

EVENTOS SOCIALES .....33

Artículo 62. (Procedimiento de Solicitud de Alquiler de Ambientes).....33

Artículo 63. (Confirmación de Reserva) .....33

Artículo 64. (Reunión Operativa).....33

Artículo 65. (Cumplimiento de Pago y Constitución de Garantías) .....34

Artículo 66. (Del informe de Inicio).....34

Artículo 67. (Elaboración de Contrato de Arrendamiento) .....35

Artículo 68. (Desarrollo del Evento).....35

Artículo 69. (Régimen Operativo de Montaje y Desmontaje) .....35

Artículo 70. (Días Adicionales y Servicios Extraordinarios) .....36

Artículo 71. (Actas de Entrega y Devolución de Espacios) .....36

Artículo 72. (Informe de Cierre) .....37

CAPÍTULO V.....38





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

## UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

### REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 4 de 66

CONCIERTOS Y ESPECTÁCULOS .....	38
Artículo 73. (Procedimiento de Solicitud de Alquiler de Ambientes).....	38
Artículo 74. (Confirmación de Reserva) .....	38
Artículo 75. (Reunión Operativa).....	39
Artículo 76. (Cumplimiento de Pago y Constitución de Garantías) .....	39
Artículo 77. (Del Informe de Inicio) .....	40
Artículo 78. (Elaboración de Contrato de Arrendamiento) .....	40
Artículo 79. (Desarrollo del Evento).....	40
Artículo 80. (Régimen Operativo de Montaje y Desmontaje) .....	41
Artículo 81. (Días Adicionales y Servicios Extraordinarios) .....	41
Artículo 82. (Actas de Entrega y Devolución de Espacios) .....	42
Artículo 83. (Informe de Cierre) .....	42
CAPÍTULO VI.....	43
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES .....	43
Artículo 84. (Protocolos de Provisión y Entrega de Servicios Adicionales) .....	43
Artículo 85. (Orden de Servicios Adicionales).....	44
Artículo 86. (Entrega de los Servicios Adicionales).....	44
Artículo 87. (Compensación por Servicios Adicionales).....	44
CAPÍTULO VII.....	45
REGIMEN TECNICO Y OPERATIVO.....	45
Artículo 88. (Régimen Técnico, Operativo y de Preservación) .....	45
Artículo 89. (Obligaciones para el uso de Servicios de Electricidad e Instalación Eléctrica).....	48
Artículo 90. (Obligaciones para el Uso de Agua Potable) .....	51
Artículo 91. (Obligaciones para el Uso de Gas e Internet) .....	52
Artículo 92. (Obligaciones para el Ingreso de Maquinaria Pesada y otros Equipos) .....	52
Artículo 93. (Obligaciones para el Uso de Publicidad).....	53
Artículo 94. (De las Prohibiciones) .....	53
TITULO III.....	55
GESTIÓN DE EVENTOS PROPIOS Y CO-ORGANIZADOS .....	55
CAPÍTULO I.....	55
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROPIOS DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA .....	55
Artículo 95. (Naturaleza y Objeto) .....	55
Artículo 96. (De los Eventos Propios).....	55
Artículo 97. (Modalidad de Participación Individual).....	55
Artículo 98. (Licencias y otras Autorizaciones) .....	55
Artículo 99. (De la Organización, Participación y Desarrollo del Evento Propio) .....	56
Artículo 100. (Costo y forma de Pago del Evento Propio) .....	56
Artículo 101. (De la Garantía y Responsabilidad por Daños en Eventos Propios) .....	57
Artículo 102. (Ingreso al Evento Propio).....	57
Artículo 103. (Cierre del Evento Propio) .....	58
Artículo 104. (Gestión de Boletería y Control de Aforos).....	58
Artículo 105. (Promoción del Espacio y Fomento al Desarrollo Productivo).....	58
Artículo 106. (Asignación de Espacios para Eventos del Nivel Central del Estado) .....	58
CAPÍTULO II.....	59
ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS.....	59
Artículo 107. (Convenios de Cooperación) .....	59





**UCPP**

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**VERSIÓN 1**

**2026**

**Página 5 de 66**

Artículo 108. (Convenios Interinstitucionales) .....60

Artículo 109. (Acuerdos de Cooperación) .....60

Artículo 110. (Alianzas Estratégicas con el Sector Privado) .....60

Artículo 111. (Seguimiento a Convenios y Acuerdos) .....61

TITULO IV .....61

RÉGIMEN SANCIONATORIO, REPARACIÓN DEL DAÑO Y GESTION DE COBRANZA.....61

CAPÍTULO I.....61

REGIMEN SANCIONATORIO .....61

Artículo 112. (Infracciones) .....61

Artículo 113. (Infracciones Leves) .....61

Artículo 114. (Infracciones Graves) .....61

Artículo 115. (Infracciones Muy Graves) .....62

Artículo 116. (Sanciones) .....62

CAPÍTULO II .....62

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR .....62

Artículo 117. (Actuaciones Previas) .....62

Artículo 118. (Auto Inicial).....63

Artículo 119. (Presentación de Descargos) .....63

Artículo 120. (Resolución Sancionatoria) .....63

Artículo 121. (Recursos Administrativos) .....63

CAPÍTULO III .....64

REPARACION DEL DAÑO.....64

Artículo 122. (Daños a los Espacios o Infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka)64

Artículo 123. (Responsabilidad por Daños Personales y Materiales a Terceros) .....65

CAPÍTULO IV .....65

GESTIÓN DE COBRANZA .....65


Artículo 124. (Gestión de Cobranza) .....65

Artículo 125. (Determinación de Montos Adeudados).....65

DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....65

Artículo único. (Adecuación de Trámites en Curso, Cotizaciones, Anticipos y Nuevos Contratos) .....65



 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIA CHUQUIAGO MARKA</b>	<b>2026</b>
		<b>Página 6 de 66</b>

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES Y GESTION DEL CAMPO FERIA CHUQUIAGO MARKA

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. (Objeto)

El Reglamento Operativo del Campo Ferial Chuquiago Marka, en adelante Reglamento Operativo, tiene como objeto establecer el régimen jurídico, técnico y administrativo para la Gestión integral del Campo Ferial Chuquiago Marka (CFCHM) a cargo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), como institución desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

##### Artículo 2. (Alcance)

El Reglamento Operativo es de aplicación obligatoria por todas las personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, nacionales o extranjeras, que por cualquier título o motivo ingresen, permanezcan, transiten o desarrollen actividades dentro del Campo Ferial Chuquiago Marka. Los precios de arrendamiento, así como los de servicios adicionales, estarán establecidos en el tarifario que será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

##### Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)

El Reglamento Operativo es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los servidores públicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP y toda persona natural o jurídica que solicite el arrendamiento de espacios y/o servicios adicionales del Campo Ferial Chuquiago Marka.

##### Artículo 4. (Principios)

La gestión y administración del Campo Ferial Chuquiago Marka a instancias de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP se enmarca en los siguientes principios:

- a) **Buena Fe:** Se presume el actuar correcto y ético tanto de los servidores públicos de la UCPP como de los usuarios y usuarias. Este principio fundamenta una relación de confianza mutua, orientada al cumplimiento de los compromisos adquiridos y al respeto de la normativa vigente.
- b) **Digitalización y Desburocratización:** La gestión del Campo Ferial Chuquiago Marka se basa en el uso de tecnologías de información para simplificar, agilizar y






- transparentar los procesos de contratación y atención al usuario, de manera progresiva. Bajo la premisa de "la política al servicio de la gente", se priorizará la eliminación de pasos administrativos innecesarios mediante el uso de una Agenda Digital, garantizando que el acceso a los servicios sea rápido, sin intermediarios y libre de discrecionalidad.
- c) **Economía:** La administración del recinto se desarrollará bajo criterios de austeridad y racionalidad, procurando el uso adecuado y austero de los recursos públicos, maximizando el valor obtenido en cada operación financiera y operativa.
  - d) **Eficacia:** La gestión debe garantizar el cumplimiento de los resultados, metas y objetivos institucionales trazados, asegurando que el Campo Ferial cumpla su función social y económica de manera efectiva.
  - e) **Eficiencia:** Los procesos administrativos y operativos se realizarán de manera oportuna, optimizando los tiempos de respuesta y los recursos disponibles. Se priorizará la simplificación de trámites para lograr la mayor productividad con el menor costo operativo posible.
  - f) **Equidad:** Se garantiza un trato igualitario, justo y sin discriminación a todos los usuarios y usuarias. El acceso al arrendamiento de espacios y servicios adicionales se basará en reglas claras y condiciones uniformes para todos los solicitantes.
  - g) **Fomento al Emprendedor Boliviano:** La gestión debe promover, priorizar y facilitar el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs), así como de nuevos emprendimientos, a la infraestructura y servicios del CFCHM. Este principio busca democratizar las oportunidades comerciales y potenciar el talento nacional como motor de la economía boliviana.
  - h) **Transparencia:** Todos los actos administrativos, procesos de asignación de espacios y gestión de recursos son de carácter público y accesibles para la fiscalización. Se exceptúa de la publicidad únicamente la información protegida por ley relativa a datos personales y la identidad sensible de los usuarios.
  - i) **Autosostenibilidad:** La gestión del Campo Ferial Chuquiago Marka se orientará a la generación de ingresos propios suficientes para cubrir sus costos operativos, mantenimiento y mejora de infraestructura, asegurando su viabilidad económica a largo plazo sin depender exclusivamente de transferencias estatales.

### **Artículo 5. (Base Legal)**

El Reglamento Operativo tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N°2341, de 25 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- c) Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Decreto Supremo N°27113, de 23 de abril de 2003, Reglamento a la Ley N°2341 de Procedimiento Administrativo.



 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIAI CHUQUIAGO MARKA</b>	<b>2026</b>
		Página 8 de 66

- e) Decreto Supremo N°1692 de 14 de agosto de 2013, que autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la UCPP, gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial Chuquiago Marka y asumir su administración, en tanto se designe a la entidad que se hará cargo del Campo Ferial Chuquiago Marka.
- f) Decreto Supremo N°4856, de 4 de enero de 2023, que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia directa del ministro de Economía y Finanzas Públicas.
- g) Resolución Ministerial N°757 de 13 de septiembre de 2013, que autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, la responsabilidad de la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial Chuquiago Marka.

#### **Artículo 6. (Modificaciones)**

La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka se encargará de revisar de forma periódica y actualizar el Reglamento Operativo cuando considere pertinente de acuerdo a la dinámica de la gestión y administración del Campo Ferial Chuquiago Marka, debiendo presentar la justificación correspondiente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

**Artículo 7. (Vigencia y Difusión)** El presente Reglamento Operativo entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka es responsable de su publicación y difusión a través de la página web institucional y otros medios idóneos que garanticen su pleno conocimiento y aplicación obligatoria por parte de los servidores públicos y usuarios en general.

#### **Artículo 8. (Incumplimiento)**

El incumplimiento al Reglamento Operativo generará responsabilidad por la función pública conforme establece la Ley N°1178 y régimen normativo específico.

#### **Artículo 9. (Previsión)**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o vacíos en la aplicación del Reglamento Operativo se deberá aplicar supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.





**UCPP**  
Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**VERSIÓN 1**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**2026**

**Página 9 de 66**

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA GESTIÓN DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

#### **Artículo 10. (Titular)**

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, es la institución pública de carácter técnico encargada de la gestión y administración del Campo Ferial Chuquiago Marka en el marco de la delegación conferida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

#### **Artículo 11. (Derechos Reservados)**

I. El Campo Ferial Chuquiago Marka es una marca registrada ante el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, protegida conforme al régimen jurídico vigente, estando prohibido el uso de la marca o el signo distintivo, así como imágenes de la infraestructura o planimetría de sus ambientes, sin la autorización expresa de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, conforme a las disposiciones del presente Reglamento Operativo.


II. La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP podrá difundir los eventos, actividades o presentaciones que se realicen al interior de las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka, salvo que el arrendatario acredite la existencia de derechos de propiedad intelectual exclusivos conforme a los procedimientos y dentro de los plazos establecidos en el Reglamento.

#### **Artículo 12. (Espacios Disponibles)**

El Campo Ferial Chuquiago Marka cuenta con los siguientes espacios disponibles para arrendamiento, conforme a los procedimientos y condiciones establecidos en el presente Reglamento Operativo y disposiciones complementarias:

- a) SALÓN POTOSÍ
- b) SALÓN CHUQUISACA
- c) SALÓN LA PAZ
- d) SALÓN COCHABAMBA
- e) SALÓN SANTA CRUZ
- f) PLAZA INTEGRACIÓN
- g) PLAZA ENCUENTRO
- h) SALÓN PEDRO DOMINGO MURILLO
- i) TEATRO AUDITORIO ILLIMANI
- j) SALA BENI
- k) SALA ORURO
- l) SALA LITORAL



 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE          PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO          FERIAL CHUQUIAGO MARKA</b>	2026 Página 10 de 66

m) SALA TARIJA

### Artículo 13. (Servicios Adicionales)

Los servicios adicionales que presta la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, consisten en los siguientes:

- a) Servicio de arrendamiento de panelería.
- b) Servicio de arrendamiento de mobiliario.
- c) Servicio de arrendamiento de equipos de sonido.
- d) Servicio de parqueo de carácter diario y/o a contrato.
- e) Servicio de arrendamiento de espacios publicitarios.
- f) Servicio de arrendamiento de Depósitos.
- g) Servicio de arrendamiento de equipos para proyección de video e imagen.
- h) Otros servicios de arrendamiento establecidos en el tarifario debidamente aprobado.

### Artículo 14. (Calendario de Eventos)

- I. **Definición.** El Calendario de Eventos del Campo Ferial Chuquiago Marka es el instrumento técnico oficial de planificación, registro y control de todas las actividades y eventos a realizarse en cada gestión, incluyendo eventos propios; consigna de manera cronológica los espacios ocupados y la disponibilidad del recinto, siendo de carácter público y de acceso irrestricto.
- II. **Gestión y Apertura.** La administración del Calendario es responsabilidad de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka. Su apertura oficial se realizará durante la primera semana hábil de cada gestión, sin perjuicio de la planificación anticipada y bajo los siguientes criterios de prelación:
  - a) **Prioridad Institucional:** La UCPP reservará con antelación las fechas destinadas a Eventos Propios, actos oficiales y ferias sectoriales estratégicas del Estado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - b) **Continuidad:** Se considerará la planificación anticipada de eventos tradicionales o aquellos que, por su magnitud, requieran cronogramas extendidos.
- III. **Publicidad y Transparencia.** En cumplimiento a la aplicación progresiva de la Agenda Digital, el Calendario será publicado y actualizado en tiempo real a través de la plataforma web y los canales de comunicación institucionales, garantizando la transparencia en la asignación de espacios.
- IV. **Estados de Registro.** El proceso de ocupación de espacios en el Calendario se rige por los siguientes estados:





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 11 de 66

- a) **Solicitado:** Registro inicial derivado de la recepción de la solicitud de arrendamiento.
- b) **Reservado:** Estado que confirma la viabilidad técnica y administrativa del evento, contando con la aceptación formal de la solicitud por parte de la UCPP.
- c) **Confirmado:** Registro definitivo que acredita el cumplimiento del pago anticipado y la suscripción de los instrumentos legales para la realización del evento.

V. **Naturaleza Operativa.** El Calendario de Eventos es dinámico y de actualización permanente. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, deberá asegurar que los cambios, nuevas reservas y confirmaciones se reflejen de manera inmediata en el sistema para optimizar la toma de decisiones y la atención al usuario con transparencia y oportunidad.

### Artículo 15. (Tarifario)

El tarifario para el arrendamiento de espacios y prestación de servicios adicionales será aprobado por la Maxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, a través de Resolución Administrativa.

### Artículo 16. (Recaudación).

Las recaudaciones de recursos que realiza la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP por el arrendamiento de espacios, la prestación de servicios adicionales y la organización de eventos propios, serán depositadas a la Cuenta Corriente Fiscal de Recursos Propios del Banco Unión S.A. administrada por la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP) a través de depósitos o transferencias bancarias. Adicionalmente se deberán implementar Instrumentos Electrónicos de Pago conforme a la normativa vigente.

### Artículo 17. (Gestión Integral de Mantenimiento)

- I. **Planificación y Ejecución.** La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, es responsable de elaborar y ejecutar anualmente el Plan de Mantenimiento del Campo Ferial Chuquiago Marka, que permita garantizar la preservación estética y funcional del inmueble, asegurando que las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas de operatividad y seguridad.
- II. **Corresponsabilidad en el Mantenimiento del Campo Ferial Chuquiago Marka.** El arrendatario reconoce que el Campo Ferial Chuquiago Marka es un patrimonio estratégico del Estado, cuya sostenibilidad técnica es la base de su competitividad comercial. En este sentido, toda actividad de montaje, desarrollo y desmontaje deberá alinearse estrictamente al cuidado de infraestructura y eficiencia energética establecidos por la UCPP. El incumplimiento a la protección



**UCPP**Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS****REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA****VERSIÓN 1****2026****Página 12 de 66**

de superficies, gestión de residuos o uso eficiente de la red eléctrica, será considerado una infracción al presente Reglamento, facultando a la administración para ejecutar de manera inmediata las garantías constituidas.

### **Artículo 18. (Cumplimiento Normativo y Licencias de Funcionamiento)**

La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka tiene la responsabilidad de gestionar ante las instancias municipales, departamentales y nacionales todas las licencias, autorizaciones y permisos necesarios para el funcionamiento de los espacios; sin perjuicio de que el arrendatario deba tramitar las licencias, autorizaciones o permisos que correspondan ante las instancias pertinentes y conforme a la naturaleza de cada evento a ser desarrollado.

### **Artículo 19. (Documentos para Firma de Contrato de Arrendamiento)**

El solicitante deberá presentar a la UCPP la siguiente documentación para la elaboración del Contrato de Arrendamiento, al momento de entregar el comprobante de depósito o transferencia electrónica del pago del anticipo realizado:

- a) Para personas naturales:
  - i. Copia de cédula de identidad vigente.
- b) Para personas naturales o jurídicas dedicadas al comercio:
  - i. Copia del Registro de Comercio emitido por el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) vigente.
  - ii. Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT).
  - iii. Copia del Testimonio de Poder del representante legal y/o apoderado con facultades expresas para suscribir contratos y/o contraer obligaciones a nombre del mandante.
  - iv. Copia de cédula de identidad del representante legal y/o apoderado.
- c) Para representaciones diplomáticas:
  - i. Copia Credenciales emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.
  - ii. Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT).
  - iii. Copia de documento de identidad del representante diplomático.
- d) Para fundaciones y/o asociaciones:
  - i. Copia de Resolución de otorgación de personería jurídica.
  - ii. Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT).
  - iii. Copia del Testimonio de Poder del representante legal y/o apoderado con facultades expresas para suscribir contratos y/o contraer obligaciones a nombre del mandante.
  - iv. Copia de cédula de identidad del representante legal y/o apoderado.
- e) Para sociedades civiles:
  - i. Testimonio de constitución.



**UCPP**Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS****REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

VERSIÓN 1

2026

Página 13 de 66

- ii. Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT).
  - iii. Copia del Testimonio de Poder del representante legal y/o apoderado con facultades expresas para suscribir contratos y/o contraer obligaciones a nombre del mandante.
  - iv. Copia de cédula de identidad del representante legal y/o apoderado.
- f) Para otros solicitantes:
- i. Documento que acredite capacidad jurídica para contraer obligaciones de acuerdo a su naturaleza jurídica.
  - ii. Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT).
  - iii. Copia del Testimonio de Poder del representante legal y/o apoderado con facultades expresas para suscribir contratos y/o contraer obligaciones a nombre del mandante.
  - iv. Copia de cédula de identidad del representante legal y/o apoderado.

#### **Artículo 20. (Contrato de Arrendamiento)**

- I. El Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka solicitará al Área de Asuntos Jurídicos de la UCPP, la elaboración y gestión de firma del Contrato de Arrendamiento.
- II. El Contrato de Arrendamiento será elaborado por el Área de Asuntos Jurídicos de acuerdo a modelo establecido por la UCPP, una vez verificado el cumplimiento de requisitos legales, a través de un informe legal dirigido a la MAE y de existir conformidad emitirá el Contrato de Arrendamiento y gestionará la suscripción del documento con el arrendatario.
- III. Posteriormente devolverá la carpeta a la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, adjuntando el Contrato de Arrendamiento original para continuar con el trámite correspondiente. En caso de haberse solicitado Servicios Adicionales, se harán constar los mismos en el Contrato a ser suscrito.

#### **Artículo 21. (Resolución del Contrato de Arrendamiento)**

- I. El Contrato de Arrendamiento podrá ser resuelto de manera anticipada por las siguientes causales:
  - a) Por la cancelación del evento.
  - b) Por la falta de pago del arrendamiento y/o servicio.
  - c) Por modificar el objeto del evento sin la comunicación y autorización de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, de manera oportuna.
  - d) Por caso fortuito y fuerza mayor debidamente acreditado y
  - e) Otras causales establecidas en el contrato y normativa vigente.
- II. La resolución del Contrato de Arrendamiento se realizará conforme al procedimiento y plazos establecidos en el mismo.





## **Artículo 22. (Inhabilitación)**

- I. La inhabilitación suspende el acceso a los servicios que presta el Campo Ferial Chuquiago Marka a las personas naturales o jurídicas que incurrieron en una causal estipulada por el presente Reglamento y serán registradas en una Base de Datos.
- II. Las causales de inhabilitación serán las siguientes:
  - a) Cuando el solicitante o el evento a desarrollarse, tengan deudas o montos pendientes de pago a favor de la UCPP.
  - b) Cuando el solicitante o el evento a desarrollarse, no hayan efectuado la reparación o compensación del daño causado a los ambientes o infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka conforme al presente Reglamento.

## **Artículo 23. (Canales de Comunicación Oficiales y Notificación Digital)**

- I. Se establecen como canales de comunicación oficiales entre la UCPP y los usuarios (arrendatarios, organizadores y expositores), aquellos canales físicos y digitales que permiten la trazabilidad, registro y verificación de la información técnica, administrativa y financiera del evento.
- II. Canales Físicos: La correspondencia oficial deberá ser ingresada a través de Ventanilla Única de la UCPP, cumpliendo con las formalidades de recepción de la entidad.
- III. Canales Digitales Institucionales: Tendrán plena validez legal para la notificación de proformas, confirmación de reservas, envío de comprobantes de pago, coordinación operativa y citaciones, los siguientes medios:
  - a) **Correo Electrónico Institucional:** Aquellas cuentas con el dominio oficial @economiyfinanzas.gob.bo, asignadas al personal del Campo Ferial.
  - b) **Plataformas de Gestión Ferial:** El sistema web o aplicaciones que la UCPP habilite para la autogestión de servicios.
  - c) **Mensajería Instantánea Corporativa:** Las cuentas de mensajería instantánea Institucional vinculadas a líneas telefónicas de propiedad de la entidad y/o debidamente identificadas ante el usuario.
  - d) **Domicilio Digital del Usuario:** Para efectos de cómputo de plazos (pagos de saldos, presentación de documentos y descargos), se considerará como domicilio digital del usuario la dirección de correo electrónico y el número de mensajería digital proporcionados en el Formulario de "Solicitud de Arrendamiento". Toda comunicación enviada a dichos medios se considerará notificada a partir del momento de su recepción digital.

**UCPP**Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS****REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

VERSIÓN 1

2026

Página 15 de 66

**Artículo 24. (Gestión Documental y Custodia)**

La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, es responsable de la organización, custodia y administración del archivo oficial de eventos. Para este efecto, deberá estructurar un Expediente Único por Evento físico y digital, el cual contendrá toda la documentación técnica, legal y financiera generada, desde la solicitud de arrendamiento hasta el Informe de Cierre y liquidación de garantías (cuando corresponda).

**CAPÍTULO III****DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SOLICITANTES Y/O  
ARRENDATARIOS****Artículo 25. (Derechos y Obligaciones del Solicitante)**

- I. Son derechos del solicitante:
  - a) Acceder a los ambientes del Campo Ferial Chuquiago Marka, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en el Reglamento Operativo.
  - b) Presentar solicitudes de arrendamiento y/o consulta a la UCPP.
  - c) Recibir de la UCPP una respuesta formal a las solicitudes formuladas en los plazos establecidos por normativa vigente.
- II. Son obligaciones del solicitante:
  - a) Cumplir con los procedimientos de participación establecidos en el Reglamento Operativo para presentar sus solicitudes.
  - b) Proporcionar información veraz y completa sobre la naturaleza del evento para la evaluación de su compatibilidad con la infraestructura.
  - c) Abstenerse de realizar el uso de la marca, logos, imágenes, planimetría u otro derecho reservado de la UCPP sin contar con la autorización y/o contrato correspondiente.
  - d) Mantener una conducta ética, evitando actos que afecten la imagen institucional de la UCPP, sus dependientes y/o el Campo Ferial Chuquiago Marka.

**Artículo 26. (Derechos y Obligaciones del Arrendatario)**

- I. Son derechos del arrendatario:
  - a) Hacer uso de los espacios arrendados conforme a los fines, áreas y horarios pactados contractualmente.
  - b) Solicitar la reprogramación y/o cancelación del evento conforme a lo dispuesto en el Reglamento Operativo.
  - c) Solicitar servicios adicionales conforme a los procedimientos dispuestos del Reglamento Operativo.
  - d) Presentar solicitudes en el marco del Contrato de Arrendamiento y recibir una respuesta formal en los plazos establecidos en la normativa vigente.





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 16 de 66

- e) Ingresar a los ambientes arrendados del Campo Ferial Chuquiago Marka con proveedores y/o subcontratistas para coordinar el desarrollo del evento, previa autorización de la UCPP, debiendo contar con el acompañamiento del personal de la institución.
  - f) Utilizar los espacios de parqueo y áreas de carga/descarga asignados, respetando estrictamente los procedimientos de logística y seguridad.
  - g) Autorizar la promoción de su evento por parte del Campo Ferial Chuquiago Marka, cuando corresponda.
- II. Son obligaciones del arrendatario:
- a) Cumplir las condiciones contractuales durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.
  - b) Utilizar los ambientes arrendados a los fines establecidos en el Contrato.
  - c) Suscribir las Actas y documentos necesarios establecidos en el presente Reglamento Operativo para la gestión del arrendamiento y/o acreditar a un dependiente autorizado para la firma de éstos, sin que ello exima de responsabilidad al arrendatario.
  - d) Efectuar el pago por la prestación del servicio y la constitución de garantía en los plazos establecidos en el presente Reglamento.
  - e) Asumir la responsabilidad total por daños causados a la infraestructura, así como por incidentes que afecten a terceros durante la vigencia de su ocupación.
  - f) Cumplir con toda la normativa vigente, protocolos de seguridad y logística para la ejecución del evento.

### **Artículo 27. (Obligaciones de las Partes para la Gestión de Arrendamiento)**

- I. Durante la ejecución del Contrato de Arrendamiento la UCPP deberá:
  - a) Consignar en el Calendario de Eventos las fechas y espacios ocupados por el arrendatario, sin difundir información de éste o el evento, salvo solicitud expresa.
  - b) Proveer la dotación de agua potable y el suministro eléctrico para la ejecución de las actividades, condicionado a la disponibilidad de la red pública y a la ausencia de cortes fortuitos, imprevistos o aleatorios por parte de las entidades de servicios básicos.
  - c) Permitir el ingreso del personal acreditado por el arrendatario al Campo Ferial Chuquiago Marka durante la vigencia del Contrato, previa autorización de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka.
  - d) Difundir y viabilizar los eventos que se desarrollen en el Campo Ferial Chuquiago Marka a través de canales de comunicación oficiales de la institución, cuando se cuente con la autorización del arrendatario.





**UCPP**  
Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**VERSIÓN 1**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**2026**

**Página 17 de 66**

- e) Designar a un Encargado de Evento para la supervisión técnica, acompañamiento operativo y atención de contingencias.
- f) Prestar los servicios adicionales cuando fueran requeridos por el arrendatario, previo cumplimiento del presente Reglamento.
- g) Entregar al arrendatario o el personal acreditado por éste los ambientes arrendados limpios y en condiciones adecuadas para el uso, según el propósito del evento, mediante Acta.
- h) Supervisar a través de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka el uso adecuado de los espacios arrendados.

## **TITULO II**

### **EVENTOS Y PARTICIPACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **CLASIFICACIÓN DE EVENTOS**

##### **Artículo 28. (Tipos de Eventos a ser desarrollados en el Campo Ferial Chuquiago Marka)**

Los eventos a ser desarrollados al interior del Campo Ferial Chuquiago Marca, podrán ser clasificados según el tipo de actividad en:

- a) Ferias y Exposiciones
- b) Eventos Corporativos
- c) Eventos Sociales
- d) Conciertos y Espectáculos

##### **Artículo 29. (Ferias y Exposiciones)**

Se entiende por Ferias y Exposiciones, aquellos eventos temporales que reúnen en un mismo espacio a la oferta y demanda de bienes y/o servicios, cuyo objetivo principal es la comunicación, promoción y/o el intercambio comercial y/o de información, funcionando como vitrinas dinámicas para mostrar avances, productos o servicios.

Estos eventos promoverán la transferencia de conocimientos, la innovación tecnológica y el fomento al Emprendedor Boliviano.

##### **Artículo 30. (Eventos Corporativos)**

Son aquellos encuentros organizados por personas naturales, jurídicas, públicas o privadas, con objetivos de comunicación, formación o negocios; se incluyen de manera





**UCPP**  
Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**VERSIÓN 1**

**2026**

**Página 18 de 66**

enunciativa y no limitativa: congresos, simposios, lanzamientos de productos, ruedas de negocios, asambleas, capacitaciones y otros.

### **Artículo 31. (Eventos Sociales)**

- I. Son encuentros de carácter privado o institucional diseñados para la celebración de hitos específicos, con el fin de fortalecer lazos de integración, reconocimiento o esparcimiento.
- II. Debido a la naturaleza de estos eventos, la UCPP establecerá protocolos específicos de seguridad, control de decibelios y gestión de residuos. El uso de los espacios para fines sociales estará sujeto al tarifario vigente, debiendo el arrendatario garantizar la preservación de la infraestructura y el cumplimiento de las normas de convivencia del recinto.

### **Artículo 32. (Conciertos y Espectáculos)**

- I. Son representaciones públicas de artes escénicas, música o entretenimiento que van dirigidos a una audiencia masiva; estos eventos se caracterizan por el uso intensivo de la infraestructura, requerimientos técnicos complejos y alta rotación de asistentes.
- II. En el marco de sus atribuciones de promoción y explotación comercial del Campo Ferial Chuquiago Marka, la UCPP podrá incentivar la realización de espectáculos que promuevan la identidad cultural y el patrimonio cultural. Este incentivo se aplicará mediante:
  - a) **Alianzas Estratégicas:** Convenios para el uso de espacios que dinamicen la agenda cultural del recinto.
  - b) **Cánones Diferenciados:** Aplicación de tarifas de fomento para artistas nacionales o eventos de interés estatal.

Debido a la naturaleza de estos eventos, la UCPP establecerá protocolos específicos de seguridad, control de decibelios y gestión de residuos.

### **Artículo 33. (Reprogramación y Cancelación del evento)**

- I. El arrendatario podrá solicitar mediante nota y por única vez, la reprogramación del evento con una anticipación de hasta treinta (30) días calendario antes de la fecha de inicio del evento en el caso de ferias y espectáculos, y de hasta 10 (diez) días antes de la fecha de inicio del evento en el caso de eventos sociales y corporativos, estableciendo la nueva fecha para su realización.
- II. En caso de aceptación, la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka comunicará por escrito, adjuntando una nueva cotización, que podrá incluir un ajuste en el costo de la prestación conforme al tarifario vigente.
- III. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka rechazará la solicitud de reprogramación cuando no exista disponibilidad en el Calendario de Eventos, en





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 19 de 66

- cuyo caso se comunicará por escrito la conclusión del Contrato de Arrendamiento y el pago anticipado se consolidará a favor de la UCPP en calidad de compensación.
- IV. La reprogramación del evento se podrá realizar hasta 12 meses computables desde la solicitud de reprogramación.
  - V. En caso de que el arrendatario comunique la cancelación del evento se dará por concluido el Contrato de Arrendamiento y el pago anticipado se consolidará a favor de la UCPP en calidad de compensación.
  - VI. Durante el desarrollo del evento y en caso de suscitarse hechos que constituyan caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados y validados por la UCPP, procederá la reprogramación del evento garantizando la continuidad del mismo, ampliando los días que fueron afectados. En caso de que no fuera posible esta reprogramación, se procederá con la liquidación de los días efectivamente utilizados y se procederá conforme al artículo 36 del presente Reglamento.
  - VII. La reprogramación y/o cancelación del evento será comunicada a la Unidad Administrativa Financiera mediante nota interna.
  - VIII. En caso de incumplimiento de plazos establecidos en el parágrafo I del presente artículo, el pago anticipado se consolidará a favor de la UCPP en calidad de compensación y se podrá proceder a la reprogramación.

### Artículo 34. (Facturación por el Arrendamiento)

- I. Una vez que el solicitante o arrendatario efectúe el pago por la prestación del servicio de arrendamiento, ya sea en un porcentaje o por el monto total a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS, deberá remitir el comprobante de depósito o transferencia bancaria a la UCPP por los canales de comunicación oficiales.
- II. El Encargado de Evento solicitará a la Unidad Administrativa Financiera, la verificación del depósito y la emisión de la factura por el monto pagado, consignando el nombre del evento, el monto pagado y la razón social, NIT e información de contacto del arrendatario. Al efecto adjuntará los documentos de respaldo correspondientes.
- III. La Unidad Administrativa Financiera emitirá la factura por el monto pagado y notificará al solicitante o arrendatario para la entrega del documento fiscal, mediante los canales de comunicación oficial, debiendo remitir copia de éste a la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka para el archivo en la carpeta del evento.





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

VERSIÓN 1

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

2026

Página 20 de 66

## Artículo 35. (Devolución de Garantía)

- I. La garantía será devuelta al arrendatario mediante cheque, una vez que el Encargado del Evento emita el Informe de Cierre recomendado la devolución de la misma y éste sea remitido a la Unidad Administrativa Financiera.
- II. En caso de que en el Informe de Cierre se establezca la aplicación de multas al arrendatario o la existencia de daños no reparados en los ambientes arrendados, o en el equipamiento o bienes que fueron parte de los servicios arrendados del Campo Ferial Chuquiago Marka, la garantía se consolidará a favor de la UCPP hasta el monto establecido en dicho documento; en caso de que exista un saldo a favor del arrendatario, procederá la devolución a este, conforme dispone el parágrafo siguiente.
- III. La Unidad Administrativa Financiera se encargará de efectuar la consolidación y/o devolución de la garantía conforme establezca el Informe de Cierre. Cuando corresponda, comunicará al arrendatario la emisión del cheque, debiendo apersonarse a las oficinas de la UCPP la persona natural o el representante legal y/o apoderado de la persona jurídica con la que se suscribió el Contrato de Arrendamiento para la entrega del mismo. En caso de que exista un impedimento del titular para apersonarse a la UCPP, deberá presentar una nota acreditando a la persona autorizada para la entrega del cheque, adjuntando copia de la cédula de identidad de ambos.
- IV. En caso de que el monto de la garantía constituida resulte insuficiente para cubrir la totalidad de las multas, servicios adicionales impagos o la cuantificación de daños ocasionados a la infraestructura, equipamiento y/o bienes del Campo Ferial, el Arrendatario asumirá la responsabilidad civil por el saldo pendiente con la totalidad de su patrimonio, conforme lo establecido por la Ley N° 1178. A este efecto, la UCPP queda plenamente facultada para interponer las acciones de resarcimiento de daños y perjuicios, así como las medidas legales de recuperación de adeudos que correspondan, incluyendo la reparación del lucro cesante si el daño afectara la continuidad del calendario ferial.

## Artículo 36. (Depósitos en Demasía)

- I. Cuando un solicitante o arrendatario efectúe depósitos que superen el monto total cotizado o facturado en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 (MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS), en la misma gestión fiscal, se procederá conforme a las siguientes alternativas a elección del interesado:
  - a) **Nota de Crédito para Futuros Servicios:** El excedente podrá ser reconocido como un saldo a favor para la programación de eventos posteriores del mismo titular o de un tercero expresamente designado, con una vigencia máxima de 12 meses.





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 21 de 66

- b) Devolución de Fondos:** Se podrá solicitar la restitución del monto excedente, la cual estará sujeta a la verificación técnica de ingresos y al cumplimiento del procedimiento administrativo y contable vigente en la UCPP.
- II. No se considerará depósito en demasía aquel pago que corresponda a la liquidación parcial del servicio (anticipo). En estos casos, el monto será aplicado automáticamente como pago a cuenta, deduciéndose del saldo pendiente de cancelación.
  - III. Toda solicitud de aplicación de crédito o devolución deberá ser presentada por escrito, adjuntando los comprobantes originales de depósito y la certificación de cuenta bancaria del beneficiario, a fin de garantizar la transparencia en la gestión de los recursos públicos.


### Artículo 37. (Conciliación de Ingresos)

Las Unidades Administrativa Financiera (UAF) y Campo Ferial Chuquiago Marka deberán realizar de manera quincenal la conciliación de depósitos efectuados en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS y la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041433686 FONDO ROTATIVO. Este proceso deberá quedar plasmado en un Acta de Conciliación que certifique la integridad de los ingresos y la correcta aplicación de los pagos por evento.

### Artículo 38. (SalDOS Pendientes de Cobro)

- I. Al finalizar cada gestión fiscal, y conforme a las directrices del órgano rector, la UAF emitirá un Informe detallando los saldos pendientes de cobro, en caso que existan. Sobre la base de este reporte, la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka deberá:
  - a) Ejecutar Acciones de Cobranza: Iniciar las gestiones administrativas o legales necesarias para la recuperación inmediata de los montos adeudados.
  - b) Proceder con la inhabilitación del arrendatario en la base de datos oficial del recinto, impidiendo cualquier nueva reserva o uso de las instalaciones hasta la total cancelación del adeudo, incluyendo intereses y/o multas si correspondiera.
- II. El incumplimiento en la periodicidad de las conciliaciones o en la aplicación de las sanciones de inhabilitación generará responsabilidad conforme a normativa vigente.



 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de <b>Programas y Proyectos</b>	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIAI CHUQUIAGO MARKA</b>	<b>2026</b>
		Página 22 de 66

## CAPÍTULO II

### FERIAS Y EXPOSICIONES

#### **Artículo 39. (Procedimiento de Solicitud de Alquiler de Ambientes)**

- I. Las personas naturales o jurídicas interesadas en arrendar espacios para la realización de Ferias o Exposiciones deberán presentar una solicitud mediante el formulario de "SOLICITUD DE ALQUILER DE AMBIENTES", ya sea de forma física en Ventanilla Única o a través de los canales de comunicación oficiales.
- II. El Personal del Campo Ferial Chuquiago Marca que recepcione la solicitud, verificará que el solicitante se encuentra habilitado de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) Exista disponibilidad de espacios en las fechas requeridas.
  - b) No existan deudas y/o compromisos pendientes con la UCPP, a nombre del solicitante o por la denominación del evento que se pretenda realizar.
  - c) Que el evento y/o el solicitante no se encuentre inhabilitado para la realización de Eventos en el Campo Ferial Chuquiago Marca.
  - d) Que la naturaleza del evento sea compatible con la funcionalidad, imagen y estándares de preservación del Campo Ferial Chuquiago Marca.
- III. En caso de verificar el cumplimiento de los criterios se aceptará la solicitud de manera expresa mediante nota emitida por el Jefe de la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marca de lo contrario se rechazará la solicitud.
- IV. Con la respuesta positiva a la solicitud, se requerirá el pago del 20% del monto total correspondiente al servicio, en un plazo de siete (7) días hábiles, posterior a dicho plazo, la respuesta quedará sin efecto.

#### **Artículo 40. (Confirmación de Reserva)**

- I. Para confirmar la reserva, el solicitante deberá depositar el veinte por ciento (20%) del monto total cotizado en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS, en el plazo de siete (7) días hábiles de recepcionada la aceptación.
- II. Los comprobantes de depósito deberán remitirse mediante Ventanilla Única o a través de los canales de comunicación oficiales, adjuntando la información para la facturación y los documentos para la firma de contrato correspondiente.

#### **Artículo 41. (Reunión Operativa)**

- I. Una vez realizada la confirmación de la reserva, la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marca convocará al solicitante a sustanciar una reunión operativa (virtual o presencial) para coordinar los aspectos que correspondan al evento, de manera enunciativa pero no limitativa, se deberán abordar los siguientes puntos:
  - a) Información sobre la organización del evento.





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 23 de 66

- b) Especificaciones de tiempo de montaje y desmontaje.
  - c) Planimetría y distribución de espacios.
  - d) Servicios adicionales y espacios de publicidad, si corresponde.
  - e) Servicios contratados a terceros para apoyo logístico.
  - f) Coordinar la ubicación de alimentos y bebidas para su expendio, si corresponde.
  - g) Coordinar el servicio de limpieza y recojo de basura del evento.
  - h) Coordinar el servicio de seguridad física del evento.
  - i) Coordinar el servicio médico para primeros auxilios.
  - j) Descripción detallada de puntos eléctricos: tipos de tomas (monofásicas/trifásicas, amperajes), cantidades, potencia demandada (kW/kvas) y equipos a conectar (iluminación, audiovisuales, maquinaria), ajustándose a la NB 777 y según disponibilidad del campo ferial.
  - k) Especificaciones técnicas de energía eléctrica, sistemas de sonido, proyección de video e imagen, iluminación artística y cualquier otro requerimiento necesario.
  - l) Autorización de cobertura del evento.
  - m) Lista de placas de vehículos autorizados 20 (veinte) que serán autorizados para el ingreso al parqueo sin costo durante el evento incluyendo los días de montaje y desmontaje.
  - n) Otros temas de acuerdo con el presente reglamento y la logística propia del evento.
- II. Los puntos acordados en la reunión serán registrados en un ACTA DE REUNIÓN, la cual será firmada por ambas partes para su cumplimiento. En caso de que la reunión sea virtual, el usuario deberá expresar su conformidad con la reunión mediante los canales de comunicación oficial.

### Artículo 42. (Cumplimiento de Pago y Constitución de Garantías)

- I. El arrendatario deberá cancelar el ochenta por ciento (80%) restante del costo del servicio en un plazo no menor a veinte (20) días calendario antes del inicio del evento.
- II. En el plazo establecido de veinte (20) días calendario previos al evento, el arrendatario deberá constituir una garantía equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total de la cotización aceptada por el arrendamiento de espacio(s). El depósito deberá efectuarse en la Cuenta de Fondo Rotativo N°10000041433686. El cumplimiento del pago total y la constitución de la garantía son requisitos *sine qua non* para la elaboración del contrato y habilitación de ingreso al recinto.





**UCPP**  
Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**VERSIÓN 1**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**2026**

**Página 24 de 66**

### **Artículo 43. (Del informe de Inicio)**

- I. Una vez efectuado el pago del total de arrendamiento de espacio(s) y servicios adicionales, y constituida la garantía., en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el Encargado de Evento elaborará un Informe de Inicio, dirigido al Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, solicitando la remisión de la carpeta al Área de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato de Arrendamiento. El Informe de Inicio deberá contener mínimamente lo siguiente:
  - a) Nombre del evento
  - b) Fechas y horarios del evento
  - c) Espacios arrendados
  - d) Monto total del arrendamiento
  - e) Monto total de servicios adicionales
  - f) Monto de la garantía
  - g) Detalle de pagos
  - h) Nombre del arrendatario
  - i) Otros aspectos particulares del arrendamiento
- II. El Encargado de Evento deberá adjuntar al Informe de Inicio los siguientes documentos en copia:
  - a) Antecedentes de la solicitud.
  - b) Comprobantes de depósito.
  - c) Documentación legal del arrendatario.
  - d) Declaración jurada del cumplimiento de toda normativa para realización del evento.

### **Artículo 44. (Elaboración de Contrato de Arrendamiento)**

El Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka solicitará al Área de Asuntos Jurídicos de la UCPP, la elaboración y gestión de firma del Contrato de Arrendamiento.

### **Artículo 45. (Desarrollo del Evento)**

El evento a llevarse a cabo en las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka se desarrollará conforme a las condiciones establecidas en el Contrato de Arrendamiento y cumpliendo las disposiciones establecidas en el Reglamento Operativo, debiendo el Encargado de Evento velar por el cumplimiento de las mismas, toda la normativa vigente aplicable y bajo su responsabilidad.

### **Artículo 46. (Régimen Operativo de Montaje y Desmontaje)**

- I. La UCPP otorgará al Arrendatario un periodo para las tareas de montaje y desmontaje, cuya duración será determinada técnicamente en función de la complejidad del evento y el cronograma de ocupación del recinto. Este plazo se considera una prestación accesoria al servicio principal y su costo operativo base





- se encuentra integrado en la tarifa de arrendamiento. Con el fin de optimizar la rotación de la infraestructura y asegurar la continuidad del Plan de Mantenimiento, dicho plazo no podrá exceder los cinco (5) días hábiles previos al inicio ni posteriores a la conclusión del evento, respectivamente y sin costo adicional, ya que se encuentra integrado en la tarifa de arrendamiento.
- II. Se establecen los siguientes turnos operativos:
- a) Horario Diurno: De 07:00 a 19:00.
  - b) Horario Nocturno: De 19:00 a 07:00. Para la ejecución de trabajos nocturnos, el Arrendatario deberá solicitar una autorización de pernocte mediante nota dirigida a la MAE, adjuntando el listado y copia de cédulas de identidad del personal acreditado. Dicha solicitud deberá presentarse, sin excepción, el día hábil previo a la jornada requerida para fines de control y seguridad física.
- III. Los plazos definitivos de montaje y desmontaje serán estipulados de forma vinculante en el Acta de reunión operativa, tomando como referencia los parámetros máximos establecidos en el parágrafo I, y sujetos a la disponibilidad del calendario ferial.
- IV. La UCPP se reserva la facultad de ajustar horarios y fechas de montaje o desmontaje ante situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades imperativas de mantenimiento crítico que comprometan la seguridad del recinto.

#### **Artículo 47. (Días Adicionales y Servicios Extraordinarios)**

- I. En caso de que el arrendatario requiera días adicionales tanto para el montaje como para el desmontaje, se deberá efectuar el pago de un monto adicional equivalente al ochenta y cinco por ciento (85%) de un día de arrendamiento del o los espacios requeridos, salvo eventos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados por el arrendatario y calificados por la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.
- II. Para efectuar el cobro de días adicionales de montaje y/o desmontaje la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka emitirá una cotización la cual será cobrada como Servicios Adicionales, de acuerdo al Reglamento Operativo debiendo efectuar el pago por el total de manera anticipada a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS, siendo requisito indispensable para la habilitación de los espacios.

#### **Artículo 48. (Actas de Entrega y Devolución de Espacios)**

- I. **Acta de Entrega:** Previo al inicio de cualquier labor de montaje y como requisito indispensable, se deberá contar con el pago total de los servicios de arrendamiento y servicios adicionales. Asimismo, el Encargado de Evento, el Encargado de Montaje y Desmontaje de la UCPP y el Arrendatario suscribirán un





**UCPP**  
Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**VERSIÓN 1**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**2026**

**Página 26 de 66**

- Acta de Entrega de Ambientes, en la que se registrará con precisión la fecha, hora y el estado técnico-operativo de las instalaciones. Este documento deberá incluir un anexo fotográfico que servirá como línea base para la evaluación final.
- II. **Acta de Devolución:** Una vez concluido el desmontaje y la limpieza del área, se elaborará el Acta de Devolución de Espacios. En este acto, se verificará que los ambientes sean restituidos en las mismas condiciones en que fueron entregados. Se dejará constancia de la fecha y hora de liberación del espacio para fines de cierre de evento y liberación de cronograma de mantenimiento.
  - III. **Identificación y Cuantificación de Daños:** En caso de detectarse daños, alteraciones o afectaciones a la infraestructura, equipamiento o mobiliario del Campo Ferial, estos deberán ser detallados minuciosamente en el Acta de Devolución. El encargado de montaje y desmontaje elaborará un Informe Técnico de Daños y la cuantificación económica correspondiente en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, el cual será elevado a la MAE para la ejecución de garantías, el cobro de servicios adicionales o aplicación del régimen sancionatorio vigente.

#### **Artículo 49. (Informe de Cierre)**

- I. A la conclusión definitiva de la etapa de desmontaje y entrega del inmueble, el Encargado de Evento elaborará un Informe de Cierre en un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos. Este informe, dirigido a la MAE con el Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, constituirá el documento oficial de liquidación técnica, administrativa y financiera de la prestación del servicio.
- II. El Informe de Cierre debe contener mínimamente los siguientes puntos:
  - a) Datos de Identificación: Referencia del Contrato de Arrendamiento u Orden de Servicio y datos del Arrendatario.
  - b) Detalle de fechas de inicio y conclusión del evento.
  - c) Evaluación Técnica de Infraestructura: Detalle basado en el Acta de Entrega y Devolución, especificando la cuantificación de daños si correspondiera, con el respectivo respaldo técnico y fotográfico.
  - d) Régimen Sancionatorio: Cuantificación de multas por incumplimiento de plazos (montaje/desmontaje), daños o faltas al Reglamento Operativo.
  - e) Conciliación Financiera: Detalle de los pagos realizados por concepto de arrendamiento y servicios adicionales.
  - f) Estado de Facturación: Relación de servicios efectivamente facturados y aquellos pendientes de facturación para el cierre contable.
  - g) Determinación de la Garantía: Recomendación técnica fundamentada para la devolución total, devolución parcial o consolidación (ejecución) de la garantía de cumplimiento.





- h) Evaluación: Breve reseña del cumplimiento de los estándares de calidad del evento y su aporte a los indicadores del Plan Comercial. Asimismo, deberá adjuntar la evaluación de satisfacción del usuario y de los visitantes.
- III. De manera excepcional se suspenderá la elaboración del informe de Cierre del Evento cuando existan montos sujetos a revisión o se presenten contingencias. El Encargado de Evento comunicará al Jefe de Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka el estado del proceso de cierre.
- IV. El Informe de Cierre será remitido a la Unidad Administrativa Financiera (UAF) para la liquidación final de saldos y acciones administrativas correspondientes. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka será responsable de la custodia del expediente original, asegurando su disponibilidad para fines de control gubernamental conforme a la Ley N° 1178.

#### **Artículo 50. (Ferias Recurrentes o Tradicionales)**

- I. **Clasificación y Programación.** Al inicio de cada gestión, la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka establecerá el Calendario Oficial de Ferias Recurrentes o Tradicionales. Se consideran como tales a aquellos eventos que, por su impacto económico, social, cultural y/o su historial de cumplimiento contractual y uso de espacios en el Campo Ferial Chuquiago Marka, forman parte de la agenda consolidada del recinto.
- II. **Prioridad de Agenda.** Con el fin de garantizar la continuidad de estos eventos, la UCPP otorgará prioridad de fecha para la reserva de espacios. Esta prioridad se formalizará mediante la invitación a los organizadores a establecer mediante nota la voluntad de ratificar la realización de evento.
- III. **Revisión de Desempeño.** La recurrencia no implica una reserva obligatoria. La UCPP se reserva el derecho de retirar esta condición a eventos que hayan incurrido en faltas graves contra la infraestructura, retrasos reiterados en pagos o incumplimiento de normativas de seguridad.

### **CAPÍTULO III**

#### **EVENTOS CORPORATIVOS**

#### **Artículo 51. (Procedimiento de Solicitud de Alquiler de Ambientes)**

- I. Las personas naturales o jurídicas interesadas en arrendar espacios para la realización de Eventos Corporativos deberán presentar una solicitud mediante el formulario de "SOLICITUD DE ALQUILER DE AMBIENTES", ya sea de forma física en Ventanilla Única o a través de los canales de comunicación oficiales.
- II. El Personal del Campo Ferial Chuquiago Marca que recepcione la solicitud, verificará que el solicitante se encuentra habilitado de acuerdo a los siguientes criterios:





- a) Exista disponibilidad de espacios en las fechas requeridas.
  - b) No existan deudas y/o compromisos pendientes con la UCPP, a nombre del solicitante o por la denominación del evento que se pretenda realizar.
  - c) Que el evento y/o el solicitante no se encuentre inhabilitado para la realización de Eventos en el Campo Ferial Chuquiago Marka.
  - d) Que la naturaleza del evento sea compatible con la funcionalidad, imagen y estándares de preservación del Campo Ferial Chuquiago Marka.
  - e) En la respuesta positiva de la solicitud se requerirá el pago del veinte (20%) del monto total correspondiente al servicio, en un plazo de tres (3) días hábiles, de lo contrario se rechaza la solicitud.
- III. En caso de verificar el cumplimiento de los criterios se aceptará la solicitud de manera expresa mediante nota emitida por el Jefe de la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka de lo contrario se rechaza.
- IV. Con la respuesta positiva de la solicitud se requerirá el pago del 20% del monto total correspondiente al servicio, en un plazo de tres (3) días hábiles.


#### **Artículo 52. (Confirmación de Reserva)**

- I. Para confirmar la reserva, el solicitante deberá depositar el veinte por ciento (20%) del monto total cotizado en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS, en un plazo de tres (3) días hábiles de recepción de la aceptación.
- II. Los comprobantes de depósito deberán remitirse mediante Ventanilla Única o a través de los canales de comunicación oficiales, adjuntando la información para la facturación y los documentos para la firma de contrato correspondiente.

#### **Artículo 53. (Reunión Operativa)**

- I. Una vez realizada la confirmación de la reserva, la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka convocará al solicitante a sustanciar una reunión operativa (virtual o presencial) para coordinar los aspectos que correspondan al evento, de manera enunciativa pero no limitativa, se deberán abordar los siguientes puntos:
  - a) Información sobre el evento.
  - b) Especificaciones de tiempo de montaje y desmontaje.
  - c) Planimetría y distribución de espacios.
  - d) Servicios adicionales y espacios de publicidad, si corresponde.
  - e) Servicios contratados a terceros para apoyo logístico.
  - f) Coordinar la ubicación de alimentos y bebidas para su expendio, si corresponde.
  - g) Coordinar el servicio de limpieza y recojo de basura del evento.
  - h) Coordinar el servicio de seguridad física del evento.
  - i) Coordinar el servicio médico para primeros auxilios.



 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de <b>Programas y Proyectos</b>	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIA CHUQUIAGO MARKA</b>	<b>2026</b>
		<b>Página 29 de 66</b>

- j) Descripción detallada de puntos eléctricos: tipos de tomas (monofásicas/trifásicas, amperajes), cantidades, potencia demandada (kW/kVA) y equipos a conectar (iluminación, audiovisuales, maquinaria), ajustándose a la NB 777 y según disponibilidad del campo ferial.
  - k) Especificaciones técnicas de energía eléctrica, sistemas de sonido, proyección de video e imagen, iluminación artística y cualquier otro requerimiento necesario.
  - l) Autorización de cobertura del evento.
  - m) Lista de placas de vehículos autorizados 5 (cinco) que serán autorizados para el ingreso al parqueo sin costo durante el evento incluyendo los días de montaje y desmontaje.
  - n) Otros temas de acuerdo al presente reglamento y la logística propia del evento.
- II. Los puntos acordados en la reunión serán registrados en un ACTA DE REUNIÓN, la cual será firmada por ambas partes para su cumplimiento. En caso de que la reunión sea virtual, el usuario deberá expresar su conformidad con la reunión mediante los canales de comunicación oficial.

#### Artículo 54. (Cumplimiento de Pago y Constitución de Garantías)

- I. El arrendatario deberá cancelar el ochenta por ciento (80%) restante del costo del servicio en un plazo no menor a diez (10) días calendario antes del inicio del evento.
- II. En el plazo establecido (10 días calendario previos al evento), el arrendatario deberá constituir una garantía equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total de la cotización aceptada (incluyendo el canon de arrendamiento y todos los servicios adicionales contratados). El depósito deberá efectuarse en la Cuenta de Fondo Rotativo N° 10000041433686.
- III. El cumplimiento del pago total y la constitución de la garantía son requisitos *sine qua non* para la elaboración del contrato y habilitación de ingreso al recinto.

#### Artículo 55. (Del Informe de Inicio)

- I. Una vez efectuado el pago del total de arrendamiento de espacio(s) y servicios adicionales, y constituida la garantía., en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, el Encargado de Evento elaborará un Informe de Inicio, dirigido al Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, solicitando la remisión de la carpeta al Área de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato de Arrendamiento. El Informe de Inicio deberá contener mínimamente lo siguiente:
  - a) Nombre del evento
  - b) Fechas y horarios del evento
  - c) Espacios arrendados





- d) Monto total del arrendamiento
  - e) Monto total de servicios adicionales
  - f) Monto de la garantía
  - g) Detalle de pagos
  - h) Servicios adicionales (si corresponde)
  - i) Nombre del arrendatario
  - j) Otros aspectos particulares del arrendamiento
- II. El Encargado de Evento deberá adjuntar al Informe de Inicio los siguientes documentos:
- a) Antecedentes de la solicitud.
  - b) Comprobante de depósito.
  - c) Documentación legal del arrendatario.
  - d) Declaración jurada del cumplimiento de toda normativa para realización del evento.

#### **Artículo 56. (Elaboración de Contrato de Arrendamiento)**

El Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka solicitará al Área de Asuntos Jurídicos de la UCPP, la elaboración y gestión de firma del Contrato de Arrendamiento.

#### **Artículo 57. (Desarrollo del Evento)**

El evento a llevarse a cabo en las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka se desarrollará conforme a las condiciones establecidas en el Contrato de Arrendamiento y cumpliendo las disposiciones determinadas en el Reglamento Operativo, debiendo el Encargado de Evento velar por el cumplimiento del Reglamento, toda la normativa vigente aplicable y bajo su responsabilidad.

#### **Artículo 58. (Régimen Operativo de Montaje y Desmontaje)**

- I. La UCPP otorgará al Arrendatario un periodo para las tareas de montaje y desmontaje, cuya duración será determinada técnicamente en función de la complejidad del evento y el cronograma de ocupación del recinto. Este plazo se considera una prestación accesoria al servicio principal y su costo operativo base se encuentra integrado en la tarifa de arrendamiento. Con el fin de optimizar la rotación de la infraestructura y asegurar la continuidad del Plan de Mantenimiento, dicho plazo no podrá ser mayor a veinticuatro (24) horas previo al inicio ni posterior a la conclusión del evento, respectivamente y sin costo adicional, ya que se encuentra integrado en la tarifa de arrendamiento.
- II. Se establecen los siguientes turnos operativos:
  - a) Horario Diurno: De 07:00 a 19:00.
  - b) Horario Nocturno: De 19:00 a 07:00. Para la ejecución de trabajos nocturnos, el Arrendatario deberá solicitar una autorización de pernocte mediante nota dirigida a la MAE, adjuntando el listado y copia de cédulas de identidad del





- personal acreditado. Dicha solicitud deberá presentarse, sin excepción, el día hábil previo a la jornada requerida para fines de control y seguridad física.
- III. Los plazos definitivos de montaje y desmontaje serán estipulados de forma vinculante en el Acta de reunión operativa, tomando como referencia los parámetros máximos establecidos en el parágrafo I, y sujetos a la disponibilidad del calendario ferial.
  - IV. La UCPP se reserva la facultad de ajustar horarios y fechas de montaje o desmontaje ante situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades imperativas de mantenimiento crítico que comprometan la seguridad del recinto.


### **Artículo 59. (Días Adicionales y Servicios Extraordinarios)**

- I. En caso de que el arrendatario requiera días adicionales tanto para el montaje como para el desmontaje, se deberá efectuar el pago de un monto adicional equivalente al ochenta y cinco por ciento (85%) de un día de arrendamiento del o los espacios requeridos, salvo eventos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados por el arrendatario y calificados por la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.
- II. Para efectuar el cobro de días adicionales de montaje y/o desmontaje la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka emitirá una cotización la cual será cobrada como Servicios Adicionales, de acuerdo al Reglamento Operativo debiendo efectuar el pago por el total de manera anticipada a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS, siendo requisito indispensable para la habilitación de los espacios.

### **Artículo 60. (Actas de Entrega y Devolución de Espacios)**

- I. **Acta de Entrega:** Previo al inicio de cualquier labor de montaje y como requisito indispensable, se deberá contar con el instrumento contractual debidamente suscrito. Asimismo, el Encargado de Evento de la UCPP y el Arrendatario suscribirán un Acta de Entrega de Ambientes, en la que se registrará con precisión la fecha, hora y el estado técnico-operativo de las instalaciones. Este documento podrá incluir un anexo fotográfico que servirá como línea base para la evaluación final.
- II. **Acta de Devolución:** Una vez concluido el desmontaje y la limpieza del área, se elaborará el Acta de Devolución de Inmueble. En este acto, se verificará que los ambientes sean restituidos en las mismas condiciones en que fueron entregados. Se dejará constancia de la fecha y hora de liberación del espacio para fines de cierre de facturación y liberación de cronograma de mantenimiento.
- III. **Identificación y Cuantificación de Daños:** En caso de detectarse daños, alteraciones o afectaciones a la infraestructura, equipamiento o mobiliario del Campo Ferial, estos deberán ser detallados minuciosamente en el Acta de Devolución. El encargado de montaje y desmontaje elaborará un Informe




 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de <b>Programas y Proyectos</b>	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIA CHUQUIAGO MARKA</b>	<b>2026</b>
		<b>Página 32 de 66</b>

Técnico de Daños y la cuantificación económica correspondiente en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, el cual será elevado a la MAE para la ejecución de garantías, el cobro de servicios adicionales o aplicación del régimen sancionatorio vigente.

### Artículo 61. (Informe de Cierre)

- I. A la conclusión definitiva de la etapa de desmontaje y entrega del inmueble, el Encargado de Evento elaborará un Informe de Cierre en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos. Este informe, dirigido a la MAE con el Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, constituirá el documento oficial de liquidación técnica, administrativa y financiera de la prestación del servicio.
- II. El Informe de Cierre debe contener mínimamente los siguientes puntos:
  - a) Datos de Identificación: Referencia del Contrato de Arrendamiento u Orden de Servicio y datos del Arrendatario.
  - b) Detalle de fechas de inicio y conclusión del evento.
  - c) Evaluación Técnica de Infraestructura: Detalle basado en el Acta de Entrega y Devolución, especificando la cuantificación de daños si correspondiera, con el respectivo respaldo técnico y fotográfico.
  - d) Régimen Sancionatorio: Cuantificación de multas por incumplimiento de plazos (montaje/desmontaje), daños o faltas al Reglamento Operativo.
  - e) Conciliación Financiera: Detalle de los pagos realizados por concepto de arrendamiento y servicios adicionales.
  - f) Estado de Facturación: Relación de servicios efectivamente facturados y aquellos pendientes de facturación para el cierre contable.
  - g) Determinación de la Garantía: Recomendación técnica fundamentada para la devolución total, devolución parcial o consolidación (ejecución) de la garantía de cumplimiento.
  - h) Evaluación: Breve reseña del cumplimiento de los estándares de calidad del evento y su aporte a los indicadores de gestión del Plan Comercial. Asimismo, deberá adjuntar la evaluación de satisfacción del usuario.
- III. De manera excepcional se suspenderá la elaboración del informe de Cierre del Evento cuando existan montos sujetos a revisión o se presenten contingencias. El Encargado de Evento comunicará al Jefe de Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka el estado del proceso de cierre.
- IV. El Informe de Cierre será remitido a la Unidad Administrativa Financiera (UAF) para la liquidación final de saldos y acciones administrativas correspondientes. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka será responsable de la custodia del expediente original, asegurando su disponibilidad para fines de control gubernamental conforme a la Ley N° 1178.



 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIA CHUQUIAGO MARKA</b>	<b>2026</b>
		<b>Página 33 de 66</b>

## CAPÍTULO IV

### EVENTOS SOCIALES

#### **Artículo 62. (Procedimiento de Solicitud de Alquiler de Ambientes)**

- I. Las personas naturales o jurídicas interesadas en arrendar espacios para la realización de Eventos Sociales deberán presentar una solicitud mediante el formulario de "SOLICITUD DE ALQUILER DE AMBIENTES", ya sea de forma física en Ventanilla Única o a través de los canales de comunicación oficiales.
- II. El Personal del Campo Ferial Chuquiago Marca que recepcione la solicitud, verificará que el solicitante se encuentra habilitado de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a) Exista disponibilidad de espacios en las fechas requeridas.
  - b) No existan deudas y/o compromisos pendientes con la UCPP, a nombre del solicitante o por la denominación del evento que se pretenda realizar.
  - c) Que el evento y/o el solicitante no se encuentre inhabilitado para la realización de Eventos en el Campo Ferial Chuquiago Marca.
  - d) Que la naturaleza del evento sea compatible con la funcionalidad, imagen y estándares de preservación del Campo Ferial Chuquiago Marca.
- III. En caso de verificar el cumplimiento de los criterios se aceptará la solicitud de manera expresa mediante nota emitida por el Jefe de la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marca de lo contrario se rechaza.
- IV. En la respuesta positiva de la solicitud se requerirá el pago del 20% del monto total correspondiente al servicio, en un plazo de tres (3) días hábiles.

#### **Artículo 63. (Confirmación de Reserva)**

- I. Para confirmar la reserva, el solicitante deberá depositar el 20% del monto total cotizado en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS, en un plazo de tres (3) días hábiles de recepcionada la aceptación.
- II. Los comprobantes de depósito deberán remitirse mediante Ventanilla Única o a través de los canales de comunicación oficiales, adjuntando la información para la facturación y los documentos para la firma de contrato correspondiente.

#### **Artículo 64. (Reunión Operativa)**

- I. Una vez realizada la confirmación de la reserva, la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marca convocará al solicitante a sustanciar una reunión operativa (virtual o presencial) para coordinar los aspectos que correspondan al evento, de manera enunciativa pero no limitativa, se deberán abordar los siguientes puntos:
  - a) Información sobre el evento.
  - b) Especificaciones de tiempo de montaje y desmontaje.



**UCPP**Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS****VERSIÓN 1****REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA****2026****Página 34 de 66**

- c) Planimetría y distribución de espacios.
  - d) Servicios adicionales y espacios de publicidad, si corresponde.
  - e) Servicios contratados a terceros para apoyo logístico.
  - f) Coordinar la ubicación de alimentos y bebidas para su expendio, si corresponde.
  - g) Coordinar el servicio de limpieza y recojo de basura del evento.
  - h) Coordinar el servicio de seguridad física del evento.
  - i) Coordinar el servicio médico para primeros auxilios.
  - j) Descripción detallada de puntos eléctricos: tipos de tomas (monofásicas/trifásicas, amperajes), cantidades, potencia demandada (kW/kVA) y equipos a conectar (iluminación, audiovisuales, maquinaria), ajustándose a la NB 777 y según disponibilidad del campo ferial.
  - k) Especificaciones técnicas de energía eléctrica, sistemas de sonido, proyección de video e imagen, iluminación artística y cualquier otro requerimiento necesario.
  - l) Lista de cinco (5) vehículos autorizados, identificados por sus placas, que podrán ingresar al parqueo sin costo durante el evento, incluyendo los días de montaje y desmontaje.
  - m) Otros temas de acuerdo al presente reglamento y la logística propia del evento.
- II. Los puntos acordados en la reunión serán registrados en un ACTA DE REUNIÓN, la cual será firmada por ambas partes para su cumplimiento. En caso de que la reunión sea virtual, el usuario deberá expresar su conformidad con la reunión mediante los canales de comunicación oficial.

#### **Artículo 65. (Cumplimiento de Pago y Constitución de Garantías)**

- I. El arrendatario deberá cancelar el ochenta por ciento (80%) restante del costo del servicio en un plazo no menor a diez (10) días calendario antes del inicio del evento.
- II. En el plazo establecido diez (10) días calendario previos al evento, el arrendatario deberá constituir una garantía equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total de la cotización aceptada por el arrendamiento de espacio(s). El depósito deberá efectuarse en la Cuenta de Fondo Rotativo N° 10000041433686.

El cumplimiento del pago total y la constitución de la garantía son requisitos *sine qua non* para la elaboración del contrato y habilitación de ingreso al recinto.

#### **Artículo 66. (Del informe de Inicio)**

- I. Una vez efectuado el pago del total de arrendamiento de espacio(s) y servicios adicionales, y constituida la garantía, en el plazo máximo tres (3) días hábiles, el Encargado de Evento elaborará un Informe de Inicio, dirigido al Jefe de Unidad





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 35 de 66

Campo Ferial Chuquiago Marka, solicitando la remisión de la carpeta al Área de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato de Arrendamiento. El Informe de Inicio deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nombre del evento
  - b) Fechas y horarios del evento
  - c) Espacios arrendados
  - d) Monto total del arrendamiento
  - e) Monto de la garantía
  - f) Detalle de pagos
  - g) Servicios adicionales (si corresponde)
  - h) Nombre del arrendatario
  - i) Otros aspectos particulares del arrendamiento
- II. El Encargado de Evento deberá adjuntar al Informe de Inicio los siguientes documentos en copia:
- a) Antecedentes de la solicitud.
  - b) Comprobantes de depósito de pago.
  - c) Documentación legal del arrendatario.
  - d) Declaración jurada del cumplimiento de toda normativa para realización del evento.

### **Artículo 67. (Elaboración de Contrato de Arrendamiento)**

El Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka solicitará al Área de Asuntos Jurídicos de la UCPP, la elaboración y gestión de firma del Contrato de Arrendamiento.


### **Artículo 68. (Desarrollo del Evento)**

El evento a llevarse a cabo en las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka se desarrollará conforme a las condiciones establecidas en el Contrato de Arrendamiento y cumpliendo las disposiciones establecidas en el Reglamento Operativo, debiendo el Encargado de Evento velar por el cumplimiento del Reglamento, toda la normativa vigente aplicable y bajo su responsabilidad.

### **Artículo 69. (Régimen Operativo de Montaje y Desmontaje)**

- I. La UCPP otorgará al Arrendatario un periodo para las tareas de montaje y desmontaje, cuya duración será determinada técnicamente en función de la complejidad del evento y el cronograma de ocupación del recinto. Este plazo se considera una prestación accesoria al servicio principal y su costo operativo base se encuentra integrado en la tarifa de arrendamiento. Con el fin de optimizar la rotación de la infraestructura y asegurar la continuidad del Plan de Mantenimiento, dicho plazo no podrá ser mayor a veinticuatro (24) horas previo al inicio ni posterior a la conclusión del evento, respectivamente.



 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE          PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO          FERIAL CHUQUIAGO MARKA</b>	<b>2026</b>
		<b>Página 36 de 66</b>

- II. Se establecen los siguientes turnos operativos:
  - a) Horario Diurno: De 07:00 a 19:00.
  - b) Horario Nocturno: De 19:00 a 07:00. Para la ejecución de trabajos nocturnos, el Arrendatario deberá solicitar una autorización de pernocte mediante nota dirigida a la MAE, adjuntando el listado y copia de cédulas de identidad del personal acreditado. Dicha solicitud deberá presentarse, sin excepción, el día hábil previo a la jornada requerida para fines de control y seguridad física.
- III. La UCPP se reserva la facultad de ajustar horarios y fechas de montaje o desmontaje ante situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades imperativas de mantenimiento crítico que comprometan la seguridad del recinto.

#### **Artículo 70. (Días Adicionales y Servicios Extraordinarios)**

- I. En caso de que el arrendatario requiera días adicionales tanto para el montaje como para el desmontaje, se deberá efectuar el pago de un monto adicional equivalente al ochenta y cinco por ciento (85%) de un día de arrendamiento del o los espacios requeridos, salvo eventos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados por el arrendatario y calificados por la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.
- II. Para efectuar el cobro de días adicionales de montaje y/o desmontaje la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka emitirá una cotización la cual será cobrada como Servicios Adicionales, de acuerdo al Reglamento Operativo debiendo efectuar el pago por el total de manera anticipada a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS, siendo requisito indispensable para la habilitación de los espacios.

#### **Artículo 71. (Actas de Entrega y Devolución de Espacios)**

- I. **Acta de Entrega:** Previo al inicio de cualquier labor de montaje y como requisito indispensable, se deberá contar con el instrumento contractual debidamente suscrito. Asimismo, el Encargado de Evento de la UCPP y el Arrendatario suscribirán un Acta de Entrega de Ambientes, en la que se registrará con precisión la fecha, hora y el estado técnico-operativo de las instalaciones. Este documento podrá incluir un anexo fotográfico que servirá como línea base para la evaluación final.
- II. **Acta de Devolución:** Una vez concluido el desmontaje y la limpieza del área, se elaborará el Acta de Devolución de Inmueble. En este acto, se verificará que los ambientes sean restituidos en las mismas condiciones en que fueron entregados. Se dejará constancia de la fecha y hora de liberación del espacio para fines de cierre de facturación y liberación de cronograma de mantenimiento.
- III. **Identificación y Cuantificación de Daños:** En caso de detectarse daños, alteraciones o afectaciones a la infraestructura, equipamiento o mobiliario del Campo Ferial, estos deberán ser detallados minuciosamente en el Acta de





Devolución. El encargado de montaje y desmontaje elaborará un Informe Técnico de Daños y la cuantificación económica correspondiente en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, el cual será elevado a la MAE para la ejecución de garantías, el cobro de servicios adicionales o aplicación del régimen sancionatorio vigente.

### **Artículo 72. (Informe de Cierre)**

- I. A la conclusión definitiva de la etapa de desmontaje y entrega del inmueble, el Encargado de Evento elaborará un Informe de Cierre en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos. Este informe, dirigido a la MAE con el Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, constituirá el documento oficial de liquidación técnica, administrativa y financiera de la prestación del servicio.
- II. El Informe de Cierre debe contener mínimamente los siguientes puntos:
  - a) Datos de Identificación: Referencia del Contrato de Arrendamiento u Orden de Servicio y datos del Arrendatario.
  - b) Detalle de fechas de inicio y conclusión del evento.
  - c) Evaluación Técnica de Infraestructura: Detalle basado en el Acta de Entrega y Devolución, especificando la cuantificación de daños si correspondiera, con el respectivo respaldo técnico y fotográfico.
  - d) Régimen Sancionatorio: Cuantificación de multas por incumplimiento de plazos (montaje/desmontaje), daños o faltas al Reglamento Operativo.
  - e) Conciliación Financiera: Detalle de los pagos realizados por concepto de arrendamiento y servicios adicionales.
  - f) Estado de Facturación: Relación de servicios efectivamente facturados y aquellos pendientes de facturación para el cierre contable.
  - g) Determinación de la Garantía: Recomendación técnica fundamentada para la devolución total, devolución parcial o consolidación (ejecución) de la garantía de cumplimiento.
  - h) Evaluación: Breve reseña del cumplimiento de los estándares de calidad del evento y su aporte a los indicadores de gestión del Plan Comercial. Asimismo, deberá adjuntar la evaluación de satisfacción del usuario y de los visitantes.
  - i) De manera excepcional se suspenderá la elaboración del informe de Cierre del Evento cuando existan montos sujetos a revisión o se presenten contingencias. El Encargado de Evento comunicará al Jefe de Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka el estado del proceso de cierre.
  - j) El Informe de Cierre será remitido a la Unidad Administrativa Financiera (UAF) para la liquidación final de saldos y acciones administrativas correspondientes.





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 38 de 66

- k) La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka será responsable de la custodia del expediente original, asegurando su disponibilidad para fines de control gubernamental conforme a la Ley N° 1178.

## CAPÍTULO V

### CONCIERTOS Y ESPECTÁCULOS


#### Artículo 73. (Procedimiento de Solicitud de Alquiler de Ambientes)

- I. Las personas naturales o jurídicas que requieran arrendar espacios para la realización de Conciertos o Espectáculos deberán presentar una solicitud mediante el formulario de "SOLICITUD DE ALQUILER DE AMBIENTES", ya sea de forma física en Ventanilla Única o a través de los canales de comunicación oficiales.
- II. El Personal del Campo Ferial Chuquiago Marka que recepcione la solicitud, verificará que el solicitante se encuentra habilitado de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a) Exista disponibilidad de espacios en las fechas requeridas.
  - b) No existan deudas y/o compromisos pendientes con la UCPP, a nombre del solicitante o por la denominación del evento que se pretenda realizar.
  - c) Que el evento y/o solicitante no se encuentre inhabilitado para la realización de Eventos en el Campo Ferial Chuquiago Marka.
  - d) Que la naturaleza del evento sea compatible con la funcionalidad, imagen y estándares de preservación del Campo Ferial Chuquiago Marka.
  - e) En la respuesta positiva de la solicitud se requerirá el pago del veinte (20%) del monto total correspondiente al servicio, en un plazo de tres (3) días hábiles, de lo contrario se rechaza la solicitud.
- III. En caso de verificar el cumplimiento de los criterios se aceptará la solicitud de manera expresa mediante nota emitida por el Jefe de la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka de lo contrario se rechaza.
- IV. Con la respuesta positiva de la solicitud se requerirá el pago del 20% del monto total correspondiente al servicio, en un plazo de tres (3) días hábiles.

#### Artículo 74. (Confirmación de Reserva)

- I. Para confirmar la reserva, el solicitante deberá depositar el veinte por ciento (20%) del monto total cotizado en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS, en un plazo de tres (3) días hábiles de recepcionada la aceptación.
- II. Los comprobantes de depósito deberán remitirse mediante Ventanilla Única o a través de los canales de comunicación oficiales, adjuntando la información para la facturación y los documentos para la firma de contrato correspondiente.



 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de <b>Programas y Proyectos</b>	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIA Ferial CHUQUIAGO MARKA</b>	2026 Página 39 de 66


### Artículo 75. (Reunión Operativa)

- I. Una vez realizada la confirmación de la reserva, la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka convocará al solicitante a sustanciar una reunión operativa (virtual o presencial) para coordinar los aspectos que correspondan al evento, de manera enunciativa pero no limitativa, se deberán abordar los siguientes puntos:
  - a) Información sobre el evento.
  - b) Especificaciones de tiempo de montaje y desmontaje.
  - c) Planimetría y distribución de espacios.
  - d) Servicios adicionales y espacios de publicidad, si corresponde.
  - e) Servicios contratados a terceros para apoyo logístico.
  - f) Coordinar la ubicación de alimentos y bebidas para su expendio, si corresponde.
  - g) Coordinar el servicio de limpieza y recojo de basura del evento.
  - h) Coordinar el servicio de seguridad física del evento.
  - i) Coordinar el servicio médico para primeros auxilios.
  - j) Descripción detallada de puntos eléctricos: tipos de tomas (monofásicas/trifásicas, amperajes), cantidades, potencia demandada (kW/kVA) y equipos a conectar (iluminación, audiovisuales, maquinaria), ajustándose a la NB 777 y según disponibilidad del campo ferial.
  - k) Especificaciones técnicas de energía eléctrica, sistemas de sonido, proyección de video e imagen, iluminación artística y cualquier otro requerimiento necesario.
  - l) Autorización de cobertura del evento.
  - m) Lista de placas de vehículos autorizados 10 (diez) que serán autorizados para el ingreso al parqueo sin costo durante el evento incluyendo los días de montaje y desmontaje.
  - n) Otros temas de acuerdo al presente reglamento y la logística propia del evento.
- II. Los puntos acordados en la reunión serán registrados en un ACTA DE REUNIÓN, la cual será firmada por ambas partes para su cumplimiento. En caso de que la reunión sea virtual, el usuario deberá expresar su conformidad con la reunión mediante los canales de comunicación oficial.

### Artículo 76. (Cumplimiento de Pago y Constitución de Garantías)

- I. El arrendatario deberá cancelar el ochenta por ciento (80%) restante del costo del servicio en un plazo no menor a diez (10) días calendario antes del inicio del evento.
- II. En el plazo establecido diez (10) días calendario previos al evento, el arrendatario deberá constituir una garantía equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total de la cotización aceptada (incluyendo el canon de arrendamiento y todos



 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA</b>	2026 Página 40 de 66

los servicios adicionales contratados). El depósito deberá efectuarse en la Cuenta de Fondo Rotativo N° 10000041433686.

El cumplimiento del pago total y la constitución de la garantía son requisitos *sine qua non* para la elaboración del contrato y habilitación de ingreso al recinto.

### **Artículo 77. (Del Informe de Inicio)**

- I. Una vez efectuado el pago del total de arrendamiento de espacio(s) y servicios adicionales, y constituida la garantía., en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, el Encargado de Evento elaborará un Informe de Inicio, dirigido al Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, solicitando la remisión de la carpeta al Área de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato de Arrendamiento. El Informe de Inicio deberá contener mínimamente lo siguiente:
  - a) Nombre del evento
  - b) Fechas y horarios del evento
  - c) Espacios arrendados
  - d) Monto total del arrendamiento
  - e) Monto de la garantía
  - f) Detalle de pagos
  - g) Servicios adicionales (si corresponde)
  - h) Nombre del arrendatario
  - i) Otros aspectos particulares del arrendamiento
  
- II. En Encargado de Evento deberá adjuntar al Informe de Inicio los siguientes documentos:
  - a) Antecedentes de la solicitud.
  - b) Comprobante de depósito.
  - c) Documentación legal del arrendatario.
  - d) Declaración jurada del cumplimiento de toda normativa para realización del evento.

### **Artículo 78. (Elaboración de Contrato de Arrendamiento)**

El Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka solicitará al Área de Asuntos Jurídicos de la UCPP, la elaboración y gestión de firma del Contrato de Arrendamiento.

### **Artículo 79. (Desarrollo del Evento)**

El evento a llevarse a cabo en las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka se desarrollará conforme a las condiciones establecidas en el Contrato de Arrendamiento y cumpliendo las disposiciones determinadas en el Reglamento Operativo, debiendo el Encargado de Evento velar por el cumplimiento del Reglamento, toda la normativa vigente aplicable y bajo su responsabilidad.



**UCPP**Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS****REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA****VERSIÓN 1****2026****Página 41 de 66****Artículo 80. (Régimen Operativo de Montaje y Desmontaje)**

- I. La UCPP otorgará al Arrendatario un periodo para las tareas de montaje y desmontaje, cuya duración será determinada técnicamente en función de la complejidad del evento y el cronograma de ocupación del recinto. Este plazo se considera una prestación accesoria al servicio principal y su costo operativo base se encuentra integrado en la tarifa de arrendamiento. Con el fin de optimizar la rotación de la infraestructura y asegurar la continuidad del Plan de Mantenimiento Integral, dicho plazo no podrá ser mayor a setenta y dos (72) horas previo al inicio ni posterior a la conclusión del evento, respectivamente y sin costo adicional, ya que se encuentra integrado en la tarifa de arrendamiento.
- II. Se establecen los siguientes turnos operativos:
  - a) Horario Diurno: De 07:00 a 19:00.
  - b) Horario Nocturno: De 19:00 a 07:00. Para la ejecución de trabajos nocturnos, el Arrendatario deberá solicitar una autorización de pernocte mediante nota dirigida a la MAE, adjuntando el listado y copia de cédulas de identidad del personal acreditado. Dicha solicitud deberá presentarse, sin excepción, el día hábil previo a la jornada requerida para fines de control y seguridad física.
- III. Los plazos definitivos de montaje y desmontaje serán estipulados de forma vinculante en el Acta de reunión operativa, tomando como referencia los parámetros máximos establecidos en el parágrafo I, y sujetos a la disponibilidad del calendario ferial.
- IV. La UCPP se reserva la facultad de ajustar horarios y fechas de montaje o desmontaje ante situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades imperativas de mantenimiento crítico que comprometan la seguridad del recinto.

**Artículo 81. (Días Adicionales y Servicios Extraordinarios)**

- I. En caso de que el arrendatario requiera días adicionales tanto para el montaje como para el desmontaje, se deberá efectuar el pago de un monto adicional equivalente al ochenta y cinco por ciento (85%) de un día de arrendamiento del o los espacios requeridos, salvo eventos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados por el arrendatario y calificados por la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.
- II. Para efectuar el cobro de días adicionales de montaje y/o desmontaje la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka emitirá una cotización la cual será cobrada como Servicios Adicionales, de acuerdo al Reglamento Operativo debiendo efectuar el pago por el total de manera anticipada a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS, siendo requisito indispensable para la habilitación de los espacios.





**UCPP**  
Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**VERSIÓN 1**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**2026**

**Página 42 de 66**

### **Artículo 82. (Actas de Entrega y Devolución de Espacios)**

- I. **Acta de Entrega:** Previo al inicio de cualquier labor de montaje y como requisito indispensable, se deberá contar con el instrumento contractual debidamente suscrito. Asimismo, el Encargado de Evento de la UCPP y el Arrendatario suscribirán un Acta de Entrega de Ambientes, en la que se registrará con precisión la fecha, hora y el estado técnico-operativo de las instalaciones. Este documento podrá incluir un anexo fotográfico que servirá como línea base para la evaluación final.
- II. **Acta de Devolución:** Una vez concluido el desmontaje y la limpieza del área, se elaborará el Acta de Devolución de Inmueble. En este acto, se verificará que los ambientes sean restituidos en las mismas condiciones en que fueron entregados. Se dejará constancia de la fecha y hora de liberación del espacio para fines de cierre de facturación y liberación de cronograma de mantenimiento.
- III. **Identificación y Cuantificación de Daños:** En caso de detectarse daños, alteraciones o afectaciones a la infraestructura, equipamiento o mobiliario del Campo Ferial, estos deberán ser detallados minuciosamente en el Acta de Devolución. El encargado de montaje y desmontaje elaborará un Informe Técnico de Daños y la cuantificación económica correspondiente en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, el cual será elevado a la MAE para la ejecución de garantías o el cobro como servicio adicional, conforme al régimen sancionatorio vigente.

### **Artículo 83. (Informe de Cierre)**

- I. A la conclusión definitiva de la etapa de desmontaje y entrega del inmueble, el Encargado de Evento elaborará un Informe de Cierre en un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos. Este informe, dirigido a la MAE con el Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, constituirá el documento oficial de liquidación técnica, administrativa y financiera de la prestación del servicio.
- II. El Informe de Cierre debe contener mínimamente los siguientes puntos:
  - a) Datos de Identificación: Referencia del Contrato de Arrendamiento u Orden de Servicio y datos del Arrendatario.
  - b) Detalle de fechas de inicio y conclusión del evento.
  - c) Evaluación Técnica de Infraestructura: Detalle basado en el Acta de Entrega y Devolución, especificando la cuantificación de daños si correspondiera, con el respectivo respaldo técnico y fotográfico.
  - d) Régimen Sancionatorio: Cuantificación de multas por incumplimiento de plazos (montaje/desmontaje), daños o faltas al Reglamento Operativo.
  - e) Conciliación Financiera: Detalle de los pagos realizados por concepto de arrendamiento y servicios adicionales.



**UCPP**Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS****VERSIÓN 1****REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA****2026****Página 43 de 66**

- f) Estado de Facturación: Relación de servicios efectivamente facturados y aquellos pendientes de facturación para el cierre contable.
  - g) Determinación de la Garantía: Recomendación técnica fundamentada para la devolución total, devolución parcial o consolidación (ejecución) de la garantía de cumplimiento.
  - h) Evaluación: Breve reseña del cumplimiento de los estándares de calidad del evento y su aporte a los indicadores de gestión del Plan Comercial. Asimismo, deberá adjuntar la evaluación de satisfacción del usuario y de los visitantes.
- III. De manera excepcional se suspenderá la elaboración del informe de Cierre del Evento cuando existan montos sujetos a revisión o se presenten contingencias. El Encargado de Evento comunicará al Jefe de Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka el estado del proceso de cierre.
- IV. El Informe de Cierre será remitido a la Unidad Administrativa Financiera (UAF) para la liquidación final de saldos y acciones administrativas correspondientes. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka será responsable de la custodia del expediente original, asegurando su disponibilidad para fines de control gubernamental conforme a la Ley N° 1178.

## **CAPÍTULO VI**

### **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES**

#### **Artículo 84. (Protocolos de Provisión y Entrega de Servicios Adicionales)**

- I. **Naturaleza de los Servicios.** Se consideran servicios adicionales a todas aquellas prestaciones técnicas, operativas o de suministros/equipamiento que no están incluidas en el canon básico de arrendamiento del espacio y que son necesarias para la ejecución específica de un evento.
- II. **Requerimiento:** El arrendatario deberá solicitar los servicios adicionales en la reunión de coordinación y en caso extraordinario y de no haberse identificado antes la necesidad, podrá solicitar durante el montaje o desarrollo del evento. En caso de que únicamente se requieran servicios adicionales, se procederá a la elaboración de la cotización correspondiente y su formalización mediante una Orden de Servicio, el arrendatario deberá constituir una garantía equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la cotización aceptada.
- III. **Acta de Entrega de Servicio:** Al momento del inicio de la prestación, se suscribirá un acta de entrega de servicio, que establezca la conformidad técnica y se registre el estado inicial, entre otros aspectos que se vean necesarios.
- IV. **Monitoreo:** El área de Montaje y Desmontaje supervisará que el uso de servicios adicionales no comprometa la integridad de las instalaciones.
- V. **Pago Anticipado.** Todos los servicios adicionales cuantificables previamente deben ser cancelados antes de su entrega.





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

VERSIÓN 1

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

2026

Página 44 de 66

- VI. **Ajuste Post-Evento.** En caso de consumos variables o por la naturaleza del evento, la UCPP emitirá una liquidación final dentro de las 24 horas posteriores al cierre del evento.
- VII. **Compensación de Garantía.** Si existiesen servicios adicionales no cancelados o excesos de consumo no previstos, el monto resultante será deducido de la Garantía de Cumplimiento.
- VIII. **Prohibiciones.** Queda terminantemente prohibido que el arrendatario realice conexiones directas a los tableros generales, manipule sistemas o altere la configuración de las luminarias sin la presencia y autorización del personal técnico de la UCPP. Cualquier infracción será considerada daño técnico gravísimo.

### Artículo 85. (Orden de Servicios Adicionales)

La Orden de Servicios Adicionales es un documento simplificado establecido por la UCPP, en el que se señalan las condiciones para la prestación del servicio, debiendo contener mínimamente, las partes autorizadas, señalamiento de los servicios a ser provistos y sus características, monto y plazo de la prestación, pagos realizados o a realizarse, condiciones de entrega y devolución si corresponde y otros aspectos necesarios para el cumplimiento de la obligación.

### Artículo 86. (Entrega de los Servicios Adicionales)

Los servicios adicionales serán entregados mediante Acta estableciendo la cantidad y el estado en el que se encuentran los mismos. De igual manera la devolución de éstos se realizará mediante Acta.

### Artículo 87. (Compensación por Servicios Adicionales)

- I. Cuando la prestación de servicios adicionales sean accesorios a un Contrato de Arrendamiento, se podrá efectuar el cobro del monto adeudado con cargo a la garantía establecido para dicho contrato.
- II. El Encargado de Evento establecerá en el Informe de Cierre el monto adeudado por el solicitante por concepto de servicios adicionales y el monto de garantía sujeto a devolución.
- III. En este caso, antes de efectuar la devolución de la garantía, la Unidad Administrativa Financiera remitirá antecedentes al Área de Asuntos Jurídicos para emitir criterio correspondiente a efectos de consolidar la garantía a favor de la UCPP.
- IV. En caso de que el monto de la garantía del Contrato de Arrendamiento sea insuficiente para el pago por los servicios adicionales, se iniciará la gestión de cobranza correspondiente.



**UCPP**Unidad de Coordinación de  
Programas y ProyectosUNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOSREGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 45 de 66

## CAPÍTULO VII

### REGIMEN TECNICO Y OPERATIVO

#### Artículo 88. (Régimen Técnico, Operativo y de Preservación)

- I. Durante la ejecución del Contrato de Arrendamiento el arrendatario deberá dar cumplimiento a:
  - a) Derechos de propiedad intelectual: El arrendatario deberá contar con autorización de uso y/o reproducción de obras y signos distintivos protegidos conforme al régimen de la propiedad intelectual otorgada por el titular o la instancia competente. El cumplimiento de la normativa correspondiente es responsabilidad exclusiva del arrendatario, debiendo garantizar la indemnidad de la UCPP ante posibles procesos sancionatorios y/o sanciones que puedan devenir por la autoridad facultada.
  - b) Certificación acústica: El arrendatario deberá contar con la certificación acústica otorgada por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el desarrollo de eventos en espacios abiertos del Campo Ferial Chuquiago Marka con las siguientes características:
    - i. Presentación de grupos en vivo.
    - ii. Instalación de amplificación de sonido con altos niveles de decibeles.
    - iii. Otras actividades que impliquen impacto sonoro.
  - c) El cumplimiento de la normativa correspondiente es responsabilidad exclusiva del arrendatario, debiendo garantizar la indemnidad de la UCPP ante posibles procesos sancionatorios y/o sanciones que puedan devenir por la autoridad facultada.
  - d) Expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas: En caso de que en el evento se tenga previsto que el arrendatario o terceros realicen el expendio, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas. El cumplimiento de la normativa correspondiente es responsabilidad exclusiva del arrendatario, debiendo garantizar la indemnidad de la UCPP ante posibles procesos sancionatorios y/o sanciones que puedan devenir por la autoridad facultada. Así también el arrendatario deberá informar a la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka los espacios en que se emplazarán las instalaciones para el expendio, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, debiendo adoptar las medidas de seguridad e inocuidad correspondientes, pudiendo la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka solicitar la reubicación de los mismos en caso de existir incompatibilidad con los ambientes o por motivos de seguridad.
  - e) Expendio y/o consumo de alimentos: En caso de que en el evento se tenga previsto que el arrendatario o terceros realicen el expendio, venta y/o consumo de alimentos. El cumplimiento de la normativa correspondiente es





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 46 de 66

- responsabilidad exclusiva del arrendatario, debiendo garantizar la indemnidad de la UCPP ante posibles procesos sancionatorios y/o sanciones que puedan devenir por la autoridad facultada. Así también el arrendatario deberá informar a la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka los espacios en que se emplazarán las instalaciones para el expendio, venta y/o consumo de alimentos, debiendo adoptar las medidas de seguridad e inocuidad correspondientes, pudiendo la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka solicitar la reubicación de los mismos en caso de existir incompatibilidad con los ambientes o por motivos de seguridad.
- f) Otros permisos: Si de acuerdo a la naturaleza del evento se requieren otros permisos, autorizaciones, licencias, certificaciones u otros, establecidos por las autoridades nacionales, departamentales o municipales en normativa vigente, será responsabilidad del arrendatario contar con los mismos.
  - g) Limpieza de ambientes arrendados: El arrendatario se encargará de la limpieza de los ambientes arrendados, incluyendo los baños y áreas de circulación utilizados para el desarrollo del evento (pasillos, gradas, parqueos, etc.), pudiendo subcontratar el servicio de limpieza a través de un tercero. Será responsabilidad del arrendatario proporcionar al personal encargado los insumos necesarios para la limpieza adecuada de los espacios indicados durante la vigencia del Contrato de Arrendamiento, debiendo efectuar la devolución de éstos limpios, caso contrario se aplicarán las sanciones correspondientes.
  - h) Uso de servicios sanitarios: El arrendatario deberá permitir el acceso a los servicios sanitarios habilitados por la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka a todo el personal que asista al evento, debiendo proporcionar los implementos necesarios para el uso adecuado y limpieza de los mismos durante el desarrollo de éste.
  - i) Señalización e información: En los casos en que sea necesario, el arrendatario deberá implementar la señalización correspondiente para identificar el ingreso, la salida, las áreas de circulación, las áreas restringidas y las áreas de seguridad del público asistente al evento. La necesidad de implementar la señalización se establecerá en el Acta de Reunión Operativa. Así también, el arrendatario deberá prever la instalación de un stand o espacio de INFORMACIÓN GENERAL que deberá estar habilitado en los horarios destinados al ingreso del público.
  - j) Criterios para emplazamiento: El Campo Ferial Chuquiago Marka establecerá el ancho de las áreas de circulación peatonal y cuando se tenga prevista la instalación de estructuras al aire libre (stands, escenarios u otros) establecerá el perímetro, los retiros y las áreas permitidas para su emplazamiento debiendo el arrendatario cumplir con dichas disposiciones. En ningún caso se autorizará





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 47 de 66

- ocupar espacios, calles o avenidas exteriores y aledañas al Campo Ferial Chuquiago Marka, siendo responsabilidad del arrendatario contar con las autorizaciones y/o permisos emitidos por la instancia competente, garantizando la indemnidad de la UCPP frente a sanciones o infracciones sobrevinientes por las autoridades facultadas.
- k) **Acreditación de dependientes, expositores y/o subcontratistas:** El personal dependiente del arrendatario y sus subcontratistas, proveedores y/o los dependientes de éstos deberán contar con la debida identificación a través de un gafete o credencial otorgada por éste para autorizar su ingreso a los ambientes arrendados en el Campo Ferial Chuquiago Marka, los cuales deberán cumplir con las políticas de seguridad de la UCPP.
  - l) **Normas laborales:** El arrendatario deberá cumplir con la normativa laboral durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento, garantizando la indemnidad de la UCPP ante cualquier infracción laboral y sobreviniente sanción por la autoridad competente a consecuencia del incumplimiento de dicha normativa.
  - m) **Medidas de bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional:** El arrendatario deberá cumplir con las normas y medidas de bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional dispuestas por la autoridad competente, durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento, garantizando la indemnidad de la UCPP ante cualquier accidente o sanción que emerja por el incumplimiento de dicha normativa.
  - n) **Seguridad física privada:** En los casos en que sea necesario, de acuerdo a las características del evento, el arrendatario deberá prever la contratación de un servicio de seguridad física privada, a través de una empresa legalmente establecida conforme a la normativa vigente, encargada del cuidado de bienes y/o personas que se encuentren, participen o asistan al mismo, durante el montaje, desarrollo y desmontaje de éste. La necesidad de contar con el servicio de seguridad física privada se establecerá en el Acta de Reunión Operativa. Los daños, robos, sustracciones y/o afectaciones que se ocasionen a los bienes y/o personas durante el desarrollo del evento en las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka serán responsabilidad del arrendatario.
  - o) **Servicios de asistencia médica:** El arrendatario deberá contar con un botiquín de primeros auxilios para el desarrollo de todos los eventos. En los casos en que sea necesario, deberá contratar el servicio de atención médica de emergencia, durante la etapa de montaje, desarrollo y desmontaje de la feria o evento, que se encargará de prestar primeros auxilios a las personas que se encuentren, participen o asistan al mismo. La necesidad de contar con el servicio de atención médica de emergencia se establecerá en el Acta de Reunión Operativa. Las emergencias que se presenten durante el desarrollo





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 48 de 66

del evento en las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka serán responsabilidad del arrendatario. Para la implementación de los servicios de atención médica de emergencia, se deberán considerar los siguientes parámetros:

CANTIDAD PERSONAS	REQUERIMIENTOS
1 a 1000 personas	Botiquín de primeros auxilios
1001 a 2000 personas	1 paramédico con equipo de emergencia
De 2001 personas en adelante	1 paramédico, equipo de emergencia y 1 ambulancia debidamente equipada

- p) Seguro de responsabilidad civil extracontractual: En los casos en que sea necesario, de acuerdo a las características del evento, el arrendatario deberá presentar la póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual contra todo riesgo a fin de cubrir cualquier siniestro que pueda suscitarse en el desarrollo del evento. La necesidad de contar con la póliza indicada se establecerá en el Acta de Reunión Operativa, debiendo el arrendatario entregar el documento correspondiente al Encargado de Evento al inicio del montaje.
- q) Movimiento de bienes y/o mercadería: Será responsabilidad del arrendatario el movimiento de bienes y/o mercadería para el desarrollo del evento, debiendo cumplir con las disposiciones de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka referentes a los espacios destinados para dicha labor, así como para su almacenamiento.
- r) Exposición e ingreso de animales: Será responsabilidad del arrendatario garantizar que la exposición y el ingreso de animales a los ambientes del Campo Ferial Chuquiago Marka cumpla con las medidas de seguridad y cuente con los permisos que sean necesarios conforme a la normativa vigente y las disposiciones de las autoridades competentes del nivel nacional, departamental y municipal garantizando la indemnidad de la UCPP frente a **reclamos, sanciones o infracciones sobrevinientes.**

### Artículo 89. (Obligaciones para el uso de Servicios de Electricidad e Instalación Eléctrica)

- I. La UCPP proveerá el servicio de energía eléctrica para el desarrollo del evento, debiendo el arrendatario cumplir con las disposiciones y reglamentación de ejecución en inmuebles de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, Norma Boliviana NB 777, emitida por el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad –





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 49 de 66

- IBNORCA y otras relacionadas con la seguridad e instalación de equipos eléctricos. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka hará conocer al arrendatario el punto desde el cual llega la alimentación de energía eléctrica. Dicho punto, deberá tomarse en cuenta para la realización del esquema de instalación eléctrica de los stands, así como para la materialización de la misma. La conexión al tablero seccional de las salas de exposición será realizada únicamente por personal técnico designado de la UCPP.
- II. Según la complejidad del evento, el arrendatario deberá designar un profesional electricista (ingeniero o técnico) para supervisar y coordinar las instalaciones durante todas las fases (montaje, desarrollo y desmontaje), siendo este el responsable técnico del cumplimiento normativo. Dicho requerimiento se formalizará en el Acta de Reunión Operativa.
  - III. Una vez aprobado el requerimiento para las instalaciones eléctricas, el arrendatario no podrá hacer ampliaciones y/o modificaciones, sin la aprobación respectiva de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, quien en dicho caso estará facultada para suspender los trabajos hasta que se emita la autorización sí corresponde.
  - IV. Se prohíben instalaciones provisionales precarias, conexiones riesgosas o el uso de tomacorrientes fuera de los puntos habilitados. El arrendatario asumirá la responsabilidad civil y el costo de reparación por cualquier daño ocasionado a la infraestructura, conforme al Reglamento Operativo.
  - V. Para las instalaciones eléctricas se deberán considerar los siguientes criterios, de manera enunciativa y no taxativa, pudiendo la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka establecer requerimientos adicionales sí las medidas de seguridad o las características del evento así lo ameritan:
    - a) Se exige el uso de cables flexibles multipolares de doble aislamiento con conductor de cobre. Todo conductor debe contar con aislamiento retardante a la llama, baja emisión de humos y nula toxicidad.
    - b) No se permitirá el uso de cable de baja tensión tipo bipolar con aislamiento simple, comúnmente llamado "cable paralelo o cable cordón". El dimensionamiento de los conductores estará de acuerdo con la reglamentación vigente. El instalador designado por el arrendatario, cuando corresponda, deberá realizar el tendido de alimentación desde el tablero del stand hasta el tablero dispuesto por la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, en cable tipo subterráneo aislado de policloruro de vinilo-PVC ecológico sin plomo.
    - c) Los conductores no podrán obstruir áreas de circulación peatonal y deberán instalarse respetando la estética y ornamentación del evento.
    - d) Queda prohibida la existencia de artefactos de iluminación o tomacorrientes sin la debida fijación.





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

## UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

### REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 50 de 66

- e) Para la protección contra sobrecargas y cortocircuitos, cada instalación debe contar obligatoriamente con interruptores termomagnéticos dimensionados según la potencia solicitada.
- f) Los tableros deben dimensionarse de acuerdo al consumo previsto y sección de conductores, asegurando su fijación firme en paneles. Para evitar perforaciones en el piso, se utilizarán cajas plásticas y adhesivos bicapa de fácil remoción, ubicándolos en lugares protegidos de esfuerzos mecánicos o contactos accidentales.
- g) Bastidores, columnas u otros elementos metálicos portantes de equipos eléctricos de cualquier naturaleza (luminaria, tomas, motores, transformadores, entre otros), deben tener conexión a tierra.
- h) No se permite la colocación de artefactos de iluminación sobre el piso sin ningún elemento de protección que evite el contacto con el público.
- i) La conexión de cargas menores será evaluada y autorizada previamente por el personal técnico de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka.
- j) Establecer las protecciones obligatorias y usar las secciones de conductores recomendadas para la instalación de lámparas tipo dicróicas o artefactos que funcionen con muy baja tensión. Las fuentes de energía calórica deben colocarse alejadas de elementos combustibles (ejemplo: lámparas cerca de entelados).
- k) La orientación de los artefactos de iluminación debe enfocarse exclusivamente hacia los objetos exhibidos, evitando deslumbramientos o molestias a visitantes y stands vecinos.
- l) Las estructuras metálicas de cualquier tipo, deben tener un punto de puesta a tierra rígido. Los conductores a tierra, serán de baja resistencia y de suficiente capacidad para poder llevar con seguridad el máximo caudal previsto.
- m) El responsable a cargo designado por el arrendatario, debe constatar la efectiva conexión a tierra y su correcta identificación. Las cajas de fusibles-empalmes y otras que se utilicen, deberán permanecer cerradas durante los eventos.
- n) El uso de equipos de alto consumo (calderas, estufas, microondas, refrigeradores, etc.) debe ser coordinado y aprobado previamente por el personal técnico de la UCPP, de acuerdo a la capacidad del stand.
- o) Instalación de protección diferencial obligatoria: Independientemente de los interruptores termomagnéticos, todos los circuitos destinados a tomacorrientes y áreas de contacto directo con el público deben contar obligatoriamente con interruptores diferenciales de alta sensibilidad (umbral de 30 mA). Esto es indispensable para garantizar la protección de la vida humana contra contactos accidentales, conforme a los requisitos de seguridad para locales de pública concurrencia.





**UCPP**  
Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**VERSIÓN I**

**2026**

**Página 51 de 66**

- p) Presentación de diseño y diagramas unifilares: Para instalaciones que superen los 5 kW de carga instalada, el arrendatario, de forma previa al montaje, deberá contar con un diagrama unifilar y un plano de distribución eléctrica firmado por un profesional habilitado (SIB). Este documento debe detallar el cálculo de cargas y la ubicación exacta del tablero principal del stand para su validación técnica por parte de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka.
- q) Protocolo de pruebas y verificación previa a la energización: Ninguna instalación será conectada a la red principal del recinto sin haber superado una inspección técnica final. El arrendatario, a través de su profesional técnico responsable, deberá demostrar (mediante instrumentos de medición si fuese requerido) la ausencia de cortocircuitos, la correcta polaridad en tomacorrientes y la continuidad efectiva del sistema de puesta a tierra en toda la estructura del stand.
- r) Equilibrio de fases y corrección del factor de potencia: En conexiones trifásicas, el arrendatario tiene la obligación de distribuir sus cargas de manera equilibrada entre las tres fases, evitando desequilibrios superiores al 10%. Asimismo, se prohíbe el uso de equipos (motores, luminarias de descarga o transformadores antiguos) que operen con un factor de potencia inferior a 0.90, salvo que el stand incorpore sus propios bancos de condensadores para la compensación local.
- s) Protección mecánica y gestión de cableado en escenario: Todo conductor eléctrico que recorra el piso del escenario o zonas de tránsito técnico debe estar protegido obligatoriamente por rampas pasacables rígidas (tipo "yellow jacket") de alta resistencia. Se prohíbe el uso de cintas adhesivas como único medio de sujeción. Asimismo, el cableado aéreo debe estar asegurado a la estructura mediante bridas plásticas (precintos) o elementos aislantes, evitando cualquier tensión mecánica sobre los conectores y manteniendo una separación mínima de 0.20 m de cables de señal (DMX, audio o datos) para evitar interferencias.
- t) Desconexión de emergencia centralizada para escenario: Los tableros de distribución eléctrica destinados exclusivamente al escenario deben incorporar un dispositivo de parada de emergencia (pulsador de tipo hongo) claramente identificado y de fácil acceso. Este dispositivo debe estar diseñado para realizar la apertura total de los circuitos de potencia del escenario (sonido, luces y pantallas) de forma instantánea ante cualquier contingencia o accidente detectado durante el evento.

#### **Artículo 90. (Obligaciones para el Uso de Agua Potable)**

- I. La UCPP proveerá el servicio de agua potable en las áreas de servicio respectivas. En caso que el arrendatario requiera puntos adicionales de agua potable y/o





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**VERSIÓN 1**

**2026**

**Página 52 de 66**

- drenaje, el costo de la instalación y materiales correrán por cuenta del mismo debiendo contar con autorización de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, quien supervisará la instalación.
- II. Inicialmente el requerimiento de puntos adicionales deberá ser solicitado en la reunión operativa, sí posteriormente el arrendatario requiere modificaciones y/o ampliaciones deberán ser solicitadas expresamente a la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, instancia que aprobará en ambos casos la solicitud previo análisis de viabilidad técnica. Las instalaciones adicionales deberán realizadas por personal capacitado contratado por el arrendatario respetando las normas técnicas aplicables y las recomendaciones de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka. No se podrán realizar instalaciones y/o modificaciones sin contar con la autorización de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, quien en dicho caso estará facultada para suspender los trabajos hasta que se emita la autorización sí corresponde.

### **Artículo 91. (Obligaciones para el Uso de Gas e Internet)**

- I. En los casos en que sea necesario, de acuerdo a las características del evento, el requerimiento de instalación de servicio de gas será únicamente habilitado en las áreas en las que se emplazarán servicios de expendio y/o consumo de comida, previa aprobación de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka. El requerimiento deberá ser solicitado en la reunión operativa.
- II. En los casos en que sea necesario, de acuerdo a las características del evento, el requerimiento de instalación de servicio de internet, deberá ser solicitada en la reunión operativa a través del llenado del FORMULARIO DE INSTALACIÓN DE INTERNET El arrendatario será responsable por la instalación y desinstalación del cableado correspondiente, bajo supervisión de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka.

### **Artículo 92. (Obligaciones para el Ingreso de Maquinaria Pesada y otros Equipos)**

- I. En los casos en que sea necesario, de acuerdo a las características del evento, el arrendatario deberá contar con autorización de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka para el ingreso y funcionamiento de maquinaria pesada y otros equipos al Campo Ferial Chuquiago Marka, debiendo solicitar dicha autorización en la reunión operativa. Al efecto, se deberán presentar características, dimensiones de peso y medida, especificaciones, fotografías y planos (sí estuvieran disponibles) de la maquinaria pesada y equipos para el análisis de la instancia competente. No se aceptará maquinaria pesada y otros equipos que compromete la infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka o genere ruido excesivo o desechos durante su funcionamiento.





**UCPP**  
Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**VERSIÓN 1**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**2026**

**Página 53 de 66**

- II. Toda maquinaria o equipo pesado deberá estar apoyado sobre cojinetes de hule o algún otro material similar que proteja el piso, distribuyendo la carga con tarimas, a fin de evitar concentraciones que excedan los 500 kilogramos por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de peso y se amortigüen las vibraciones que estos equipos puedan transmitir a la estructura y pisos del CFCHM

### **Artículo 93. (Obligaciones para el Uso de Publicidad)**

- I. En caso que el arrendatario requiera colocar publicidad dentro de los espacios arrendados en el Campo Ferial Chuquiago Marka, deberá solicitar autorización a la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka a través de comunicación escrita, haciendo conocer las características del material publicitario, si se trata de publicidad visual o sonora o ambos, señalando las dimensiones del soporte y el lugar de ubicación. Toda publicidad no autorizada será retirada.
- II. La autorización podrá ser otorgada cuando la misma no ocupe espacios destinados al arrendamiento sujeto a tarifario y procedimiento específico. En ningún caso la publicidad podrá tener vista a la vía pública, a menos que cuente con la respectiva autorización del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, debiendo garantizar la indemnidad de la UCPP ante posibles procesos sancionatorios y/o sanciones que puedan devenir por la autoridad facultada por el incumplimiento de la normativa aplicable. Tampoco se autorizará publicidad en escaleras y rampas que comprometan la seguridad de los circulantes o la infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka.
- III. La publicidad sonora y/o audiovisual deberá ser realizada tomando en cuenta los parámetros de difusión establecidos por la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka.
- IV. La instalación de televisión en circuito cerrado solamente será permitida como material de exposición o publicidad. Los afiches, letreros y leyendas en los espacios arrendados o en los stands instalados al interior deberán ser precisos y con carácter decorativo e informativo en el área de exposición.
- V. El arrendamiento de espacios publicitarios adicionales deberá realizarse conforme al Reglamento Operativo y normativa específica.

### **Artículo 94. (De las Prohibiciones)**

Durante la gestión del arrendamiento queda prohibido:

- a) El ingreso de personal sin la debida autorización y/o acreditación a las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka.
- b) Realizar modificaciones en la infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka para el montaje o desarrollo del evento.
- c) Pintar, perforar, clavar, atornillar, usar pegamentos sobre pisos, paredes, techos, escaleras, rampas y/o ascensores, colgar o sujetar objetos de la estructura, pegar





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

## UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

### REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 54 de 66

- o fijar objetos en pisos, muros, plafones, columnas u otras instalaciones de los ambientes arrendados o infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka.
- d) Hacer trabajos de carpintería y/o, metal mecánico, usar sierras, compresoras, soldadoras, pistolas de aire o similares y utilizar productos que afecten la salud y/o el medio ambiente dentro de las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka para el montaje, desarrollo o desmontaje del evento. En casos excepcionales y debidamente justificados la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka podrá autorizar el empleo de estas actividades, previa justificación del arrendatario.
  - e) Realizar perforaciones u otros trabajos que dañen la estructura del Campo Ferial Chuquiago Marka al instalar la señalización informativa del evento.
  - f) Obstruir o bloquear las áreas de circulación, ascensores, salidas de emergencia, pasillos, puertas, áreas de servicio, extintores, cámaras de seguridad, pulsadores de emergencia, mangueras contra incendios o extintores, accesos y salidas de las rampas y pasarelas de los Bloques Rojo, Amarillo y Verde con mercancías, anuncios, publicidad, decoración, empaques o cualquier otro objeto.
  - g) Manipular, utilizar o almacenar sustancias peligrosas o inflamables como solventes, gases, explosivos, corrosivos, aerosoles, gas, carbón, gasolina o cualquier combustible o sustancia que ponga en peligro el recinto, expositores y visitantes. En casos excepcionales y debidamente justificados la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka podrá autorizar el empleo de estos elementos, previa justificación del arrendatario y presentación del seguro correspondiente.
  - h) Las áreas designadas para la carga y descarga de mercadería no podrá ser utilizadas como parqueo o lugar de almacenamiento de bienes por el arrendatario o sus proveedores y/o subcontratistas.
  - i) Exhibir o comercializar mercadería o productos que no cuenten con las autorizaciones y/o permisos correspondientes para la venta en el territorio nacional.
  - j) Fumar en ambientes cerrados o en espacios exteriores que cuenten con letreros de "Prohibido Fumar" en el Campo Ferial Chuquiago Marka.
  - k) En caso de que el arrendatario utilice panelería propia para la instalación de stands en los espacios arrendados, se prohíbe el empleo de ladrillos, cemento, mezclas, yeso o cualquier tipo de materiales de albañilería que dañe la infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka. En casos excepcionales y debidamente justificados la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka podrá autorizar el empleo de estos elementos, previa justificación del arrendatario y presentación del seguro correspondiente.
  - l) En caso de que el arrendatario utilice la panelería del Campo Ferial Chuquiago Marka, la instalación y manipuleo de los paneles será realizada únicamente por personal de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka.





**UCPP**  
Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**VERSIÓN I**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**2026**

**Página 55 de 66**

Marka, quedando prohibido el pintado, perforación o pegado de cualquier material que dañe la superficie de éstos.

### **TITULO III**

## **GESTIÓN DE EVENTOS PROPIOS Y CO-ORGANIZADOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROPIOS DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**Artículo 95. (Naturaleza y Objeto).** Se consideran Eventos Propios a aquellas ferias, exposiciones, eventos corporativos, sociales, conciertos y espectáculos donde la UCPP asume el rol de organizador, promotor y gestor integral. El objeto de estos eventos es dinamizar la economía productiva, maximizar y promocionar la ocupación del recinto y/o generar ingresos directos mediante la comercialización de espacios individuales, servicios de valor agregado y taquilla.

#### **Artículo 96. (De los Eventos Propios)**

- I. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka elaborará un Plan de Eventos Propios, que será aprobado mediante Resolución Administrativa por la MAE.
- II. La comercialización de espacios para eventos propios se regirá por un Tarifario Específico por evento, aprobado mediante Resolución Administrativa, el cual podrá incluir preventas, paquetes corporativos y descuentos por sectores estratégicos.
- III. La UCPP podrá gestionar Patrocinios, permitiendo que marcas comerciales se vinculen al evento a cambio de aportes económicos o servicios en especie, bajo la figura de "Aliado Estratégico".

**Artículo 97. (Modalidad de Participación Individual).** En el marco del Plan de Eventos Propios, la UCPP queda facultada para la comercialización de espacios bajo la modalidad de Derecho de Participación. A diferencia del arrendamiento de bloques completos, esta modalidad permite la suscripción de Formularios de Adhesión para stands individuales, cuyo canon será fijado en el Tarifario Específico del Evento. Los ingresos generados por este concepto, así como por la venta de servicios vinculados, computarán como ingresos propios de la institución.

#### **Artículo 98. (Licencias y otras Autorizaciones)**

La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka será la instancia responsable de solicitar, tramitar y obtener las licencias, autorizaciones y/o permisos ante las instancias competentes para el desarrollo del evento con normalidad, evitando la aplicación de multas, sanciones y/o procesos sancionatorios contra la UCPP.





**Artículo 99. (De la Organización, Participación y Desarrollo del Evento Propio)**

- I. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, se encargará del montaje y desmontaje de los stands de acuerdo a la planimetría del evento. Así también, en coordinación con los coorganizadores del evento, sí es que hubiesen, se encargará de establecer los espacios para el expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas, el emplazamiento de escenarios, tarimas y otros similares, los espacios para carga, descarga y almacenamiento de mercadería, productos o mobiliario de exposición, los espacios publicitarios disponibles, los puntos de ingreso, salida y salidas de emergencia del público al evento, la modalidad de cobranza de las entradas, precio de las entradas, las promociones y/o invitaciones especiales (cortesías) y los espectáculos, concursos, actos de inauguración y clausura u otra actividad similar requerida para el evento.
- II. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka se encargará de la comercialización de los stands y otros espacios disponibles para arrendamiento en el evento. En caso de existir un coorganizador, esta actividad se realizará de manera conjunta, previa coordinación.
- III. Las personas naturales o jurídicas de derecho público y privado, que tengan interés en participar en el evento, deberán presentar una solicitud, ya sea en físico en Ventanilla Única o en digital a través de los canales de comunicación habilitados, estableciendo los bienes o servicios que ofrece, el sector o rubro al que pertenece, las dimensiones y cantidad de stands y los servicios adicionales requeridos.
- IV. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka se encargará de emitir el Formulario de Adhesión solicitando el comprobante de depósito bancario o de transferencia electrónica a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS, de acuerdo al Tarifario Especifico aprobado para el evento.
- V. Para confirmar la participación de las entidades, instituciones y empresas públicas, deberán suscribir Contrato/Orden de Servicio, de acuerdo a la normativa aplicable.

**Artículo 100. (Costo y forma de Pago del Evento Propio)**

- I. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka establecerá en el informe técnico del proyecto, el costo para la participación en el evento y definirá las condiciones de pago, que pueden ser parciales o por el total o ambos.
- II. El pago por la participación en el evento se realizará a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS en los porcentajes y plazos establecidos en el tarifario específico aprobado para el evento.
- III. Una vez remitido el comprobante de depósito bancario o de transferencia electrónica a la UCPP, la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, realizará la



**UCPP**Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS****REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA****VERSIÓN 1**

2026

Página 57 de 66

verificación de ingreso de los recursos y solicitará a la Unidad Administrativa Financiera la emisión de la factura correspondiente.

- IV. La UCPP a través de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka realizara la monetización de todos los bienes y servicios prestados en el desarrollo de los eventos propios co-organizados para fines de conciliación.


#### **Artículo 101. (De la Garantía y Responsabilidad por Daños en Eventos Propios)**

- I. En los eventos propios no se solicitará garantía a los arrendatarios, salvo que en el informe técnico de proyecto se justifique la necesidad de requerir garantía a los participantes, debiendo determinar en este documento los montos y condiciones de pago, devolución y consolidación de ésta, para aprobación de la MAE.
- II. Si a la conclusión del desmontaje del evento la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka identifica daños a las instalaciones o infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka, el participante podrá optar por asumir la reparación de los mismos por su cuenta o bien efectuar el pago en compensación a la UCPP para que ésta efectúe las reparaciones necesarias.
- III. En caso de identificarse daños a las instalaciones o infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka, la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka elaborará un informe de cuantificación de daños y cursará comunicación escrita al participante haciendo conocer el mismo. En el plazo de cinco (5) días hábiles el participante deberá dar respuesta a la UCPP haciendo conocer la modalidad en que realizará la reparación del daño, conforme al parágrafo precedente.
- IV. La reparación del daño o el pago compensatorio deberá efectuarse en el plazo establecido por la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, caso contrario se iniciará la gestión de cobranza correspondiente.

#### **Artículo 102. (Ingreso al Evento Propio)**

- I. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka autorizará el ingreso del participante al evento para realizar el montaje del stand una vez que se tenga el Formulario de Adhesión firmado y se haya efectuado la totalidad del pago por el arrendamiento y los servicios adquiridos, salvo que en el Contrato de Arrendamiento se haya estipulado condiciones especiales.
- II. Durante el desarrollo del evento, de existir disponibilidad de espacios, se admitirá el ingreso de participantes previa presentación a la UCPP del comprobante de depósito bancario o de transferencia electrónica a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP – UCPP RECURSOS PROPIOS por el cien por ciento (100%) del monto cotizado y la suscripción del contrato correspondiente.



 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE          PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO          FERIA CHUQUIAGO MARKA</b>	<b>2026</b> Página 58 de 66

### **Artículo 103. (Cierre del Evento Propio)**

- I. Concluido el evento la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka deberá realizar la conciliación de ingresos y gastos emergente de la organización del evento. En caso de existir un coorganizador, se deberán establecer los saldos a favor de cada parte en Acta de conciliación. Todo el dinero recaudado deberá ser depositado en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000041434220 MEFP –UCPP RECURSOS PROPIOS una vez concluida la conciliación, el comprobante de depósito y el respaldo de la conciliación, deberán ser adjuntados al Informe de Cierre de evento.
- II. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka deberá presentar el Informe de Cierre del evento en el plazo de quince (15) días hábiles, el cual deberá contener toda la información relacionada al evento, asimismo éste deberá consignar el ingreso total percibido por el arrendamiento de espacios y/o servicios adicionales y otra información relacionada.

### **Artículo 104. (Gestión de Boletería y Control de Aforos)**

- I. La UCPP queda facultada para la venta de entradas al público general, ya sea de forma física o a través de plataformas digitales propias o tercerizadas.
- II. El control de ingresos estará sujeto a conciliación diaria entre el personal de la UCPP comisionado, la empresa contratada (cuando corresponda) y la Unidad Administrativa Financiera, asegurando la transparencia y el depósito inmediato de los recursos en la Cuenta Fiscal correspondiente.


### **Artículo 105. (Promoción del Espacio y Fomento al Desarrollo Productivo)**

- I. La UCPP podrá destinar o facilitar áreas específicas dentro del Campo Ferial Chuquiago Marka para la promoción de los espacios a través del desarrollo de actividades que promuevan la integración productiva, el relevo generacional y el fortalecimiento de la identidad cultural, en espacios y fechas disponibles.
- II. Con el fin de dinamizar el uso de los espacios y apoyar el desarrollo productivo, la UCPP podrá realizar eventos descritos en el presente reglamento, pudiendo ser los mismos exonerados de costos o con tarifa diferenciada, previa evaluación y recomendación en el Informe para su realización, actuando el recinto como una plataforma de visibilización comercial, cultural, educativa, de recreación segura y otros.

### **Artículo 106. (Asignación de Espacios para Eventos del Nivel Central del Estado)**

- I. En cumplimiento de los principios de eficacia y servicio a la colectividad, la UCPP podrá asignar espacios del Campo Ferial Chuquiago Marka con exención del canon de arrendamiento a favor de entidades del Nivel Central del Estado,



 <b>UCPP</b> Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE          PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO          FERIAL CHUQUIAGO MARKA</b>	2026 Página 59 de 66

- Únicamente cuando el evento sea de estricta utilidad pública, impacto o interés nacional.
- II. Esta exención será aplicable exclusivamente a eventos que cumplan las siguientes condiciones:
    - a) No posean fines de lucro, comerciales, ni de recaudación por concepto de entrada o venta de stands.
    - b) El evento sea organizado directamente por la institución pública solicitante, sin intermediación.
  - III. En el caso de eventos que no cumplan las condiciones señaladas en el párrafo II, deberán cumplir con el tarifario correspondiente. Sin embargo, se podrá realizar la reserva de fechas para eventos de entidades públicas hasta que cumplan los correspondientes procesos de contratación y normativa interna de cada entidad pública.
  - IV. Procedimiento y Asignación de espacios.
    - a) Solicitud: La entidad deberá remitir una solicitud escrita a la MAE de la UCPP con una antelación mínima de diez (10) días hábiles, detallando el objeto, programa y beneficio social del evento, salvo eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
    - b) Informe Técnico: La Unidad Campo Ferial emitirá un informe de viabilidad que verifique la disponibilidad de calendario y asegure que la gratuidad no afecte el cumplimiento de las metas de ingresos programadas para la gestión.
    - c) Autorización: La MAE de la UCPP, previa valoración del informe técnico y legal, autorizará mediante nota la asignación de espacios.
  - V. Una vez concluido el evento, la Unidad de Campo Ferial elaborará Informe de cierre del evento, verificando la inexistencia de daños a la infraestructura o mobiliario. En caso que existan, los gastos de reparación serán asumidos por la entidad solicitante.

## CAPÍTULO II

### ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS

#### Artículo 107. (Convenios de Cooperación)

- I. En el marco de la política de fomento a la producción y promoción de los espacios del Campo Ferial Chuquiago Marka, la UCPP podrá suscribir Convenios de Cooperación con personas naturales o jurídicas de derecho privado para promover actividades vinculadas a la salud, educación, cultura, arte, gastronomía, artesanía y actividades de interés social y nacional, aplicando tarifas diferenciadas para el uso de las instalaciones y/o servicios del Campo Ferial Chuquiago Marka, hasta el cincuenta por ciento (50%) del monto establecido en el tarifario vigente.





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 60 de 66

- II. La solicitud de suscripción de un Convenio de Cooperación será presentada por el interesado mediante nota a la MAE de la institución, acreditando el propósito del convenio, la justificación y los respaldos correspondientes.
- III. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka analizará la solicitud y emitirá informe técnico recomendando a la MAE suscribir el documento, estableciendo las condiciones para la elaboración del mismo (objeto, plazo, prestaciones, porcentaje de tarifa diferenciada y otros). La MAE aprobará la solicitud y remitirá antecedentes al Área de Asuntos Jurídicos para la elaboración y gestión de firma del documento.

### **Artículo 108. (Convenios Interinstitucionales)**

En el marco de los principios que rigen la Administración Pública, la UCPP podrá suscribir Convenios Interinstitucionales con entidades, instituciones y empresas públicas para promover fines institucionales y del Estado, aplicando tarifas diferenciadas para el uso de las instalaciones y/o servicios del Campo Ferial Chuquiago Marka hasta el cincuenta por ciento (50%) del monto establecido en el tarifario vigente.

### **Artículo 109. (Acuerdos de Cooperación)**

- I. Con el propósito de promover y posicionar la marca "Campo Ferial Chuquiago Marka" en el mercado, la UCPP podrá suscribir Acuerdos de Cooperación para el intercambio de servicios con entidades, instituciones y empresas públicas y/o privadas.
- II. En los Acuerdos de Cooperación debe existir una contraprestación a favor de la UCPP, en servicios por el equivalente a la diferencia otorgada por parte del solicitante.
- III. La contraprestación en servicios a favor de la UCPP deberá ser cuantificada monetariamente al valor de mercado del prestador, asegurando que el valor del servicio recibido sea igual o superior al monto del descuento otorgado sobre la tarifa del Campo Ferial.

### **Artículo 110. (Alianzas Estratégicas con el Sector Privado)**

La UCPP promoverá la conformación de alianzas estratégicas con el sector privado en todos los rubros para la coorganización de eventos en las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka. Al efecto se suscribirá un Convenio de Alianza Estratégica estableciendo las obligaciones de las partes, precautelando generar mayores beneficios a la UCPP. La solicitud, análisis y aprobación del Convenio de Alianza Estratégica se sujetará a lo dispuesto en los parágrafos II y III del artículo 107, debiendo considerar la experiencia probada, mínimo de tres gestiones, del solicitante en la organización de la actividad objeto de la alianza.



**UCPP**Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS****REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

VERSIÓN 1

2026

Página 61 de 66

**Artículo 111. (Seguimiento a Convenios y Acuerdos)**

La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka será la instancia responsable de efectuar el seguimiento al cumplimiento de las contraprestaciones a favor de la UCPP establecidas en los convenios y acuerdos suscritos conforme al Reglamento Operativo, debiendo presentar un informe a la MAE sobre los objetivos alcanzados con los mismos una vez prestados los servicios.

**TITULO IV****RÉGIMEN SANCIONATORIO, REPARACIÓN DEL DAÑO Y GESTION DE COBRANZA****CAPÍTULO I****REGIMEN SANCIONATORIO****Artículo 112. (Infracciones)**

Las infracciones en las que puede incurrir el organizador del evento son clasificadas en leves, graves y muy graves.

**Artículo 113. (Infracciones Leves)**

- a) Incumplimiento de Horarios y Decibeles: Exceder los niveles de ruido o los horarios de actividad programados.
- b) Limpieza e Higiene: Devolver los ambientes con residuos o suciedad que no comprometa la estructura (manchas superficiales, basura acumulada).
- c) Acreditaciones y Control: Ingreso de personal sin la debida identificación o fuera de los roles autorizados.
- d) Fumar en Áreas Prohibidas: Incumplir la normativa de espacios libres de humo en áreas señalizadas.

**Artículo 114. (Infracciones Graves)**

- a) Obstrucción Logística: Uso indebido de áreas de carga/descarga como parqueo permanente o almacenamiento, bloqueando la fluidez operativa del recinto.
- b) Seguridad Electrónica: Cubrir, mover o inhabilitar temporalmente (sin daño físico) las cámaras de seguridad o sensores.
- c) Comercialización Irregular: Exhibir o vender productos sin registros sanitarios, permisos de importación o autorizaciones legales (esto protege al Estado de responsabilidad solidaria por actividades ilícitas).
- d) Uso Indebido de Marca: Utilizar el nombre o imagen del "Campo Ferial Chuquiago Marka" en publicidad engañosa o no autorizada que dañe el prestigio del recinto.





### **Artículo 115. (Infracciones Muy Graves)**

- a) Alteración Estructural: Perforar, clavar, atornillar, pintar o usar pegamentos químicos en pisos, muros, columnas o techos. (Incluye el uso de materiales de albañilería como cemento o yeso).
- b) Bloqueo de Emergencias: Obstruir salidas de emergencia, extintores, hidrantes o pasillos de evacuación con mercancía o decoración.
- c) Riesgo Químico e Inflamable: Almacenar o manipular sustancias explosivas, corrosivas o combustibles sin autorización expresa y seguro de riesgo.
- d) Trabajos Industriales No Autorizados: Realizar soldadura, carpintería, uso de sierras o compresoras dentro de los bloques sin las medidas de protección y autorización técnica.
- e) Daño a Panelería Estatal: Intervenir la panelería de propiedad de la UCPP (pintar, perforar o fijar objetos de forma permanente).
- f) Reincidencia Grave: Cometer dos o más infracciones graves en el mismo evento o en eventos sucesivos dentro de una misma gestión.

### **Artículo 116. (Sanciones)**

- I. Las Sanciones establecidas para la comisión de infracciones serán:
  - a) Para Infracciones Leves – Multa de 250 Unidades de Fomento a la Vivienda por cada infracción detectada.
  - b) Para Infracciones Graves – Multa de 500 Unidades de Fomento a la Vivienda por cada infracción detectada.
  - c) Para Sanciones Muy Graves – Multa de 2000 Unidades de Fomento a la Vivienda por cada infracción detectada.
- II. La multa es independiente de la obligación de pagar el 100% del costo de restauración técnica del activo dañado.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **Artículo 117. (Actuaciones Previas)**

- I. Una vez identificada la comisión de una infracción, la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka en el plazo de 3 días hábiles, emitirá un informe, adjuntando toda la documentación referida al trámite de autorización, así como cualquier elemento que pueda servir para identificar la infracción cometida.
- II. Emitido el Informe, este será puesto en consideración del Jefe de la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka, quien remitirá antecedentes al Área de Asuntos Jurídicos.





### **Artículo 118. (Auto Inicial)**

- I. Una vez recibido el informe de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, El Área de Asuntos Jurídicos emitirá el Auto Inicial de proceso administrativo sancionador, en un plazo de 3 días hábiles, mismo que será suscrito por el Jefe de la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka.
- II. El Auto Inicial deberá ser notificado al administrado en un plazo no mayor a 5 días hábiles, conforme a lo establecido por la Ley N° 2341, con relación a lo establecido para la notificación de Actos Administrativos.

### **Artículo 119. (Presentación de Descargos)**

Recibida la notificación con el Auto Inicial, el Administrado podrá presentar los descargos que considere pertinente en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

### **Artículo 120. (Resolución Sancionatoria)**

- I. Una vez vencido el plazo para la presentación de descargos, con la presentación o no de descargos, el Jefe de la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka deberá emitir Resolución fundamentada en un plazo de 5 días hábiles, determinando la comisión o no de la infracción descrita en el auto inicial.
- II. Dicha resolución deberá ser notificada al administrado en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

### **Artículo 121. (Recursos Administrativos)**

- I. Contra la Resolución Sancionatoria emitida, el administrado podrá hacer uso de los recursos de Revocatoria y Jerárquico cumpliendo los siguientes parámetros:
  - a) Ante la notificación con la Resolución Sancionatoria, el Administrado podrá plantear Recurso de Revocatoria en un plazo de 5 días hábiles. La autoridad Administrativa tendrá un plazo de 10 días hábiles. Vencido el plazo sin la emisión de Resolución se aplicará el Silencio Administrativo Negativo.
  - b) Ante la notificación con la Resolución que Resuelve el Recurso Jerárquico, el Administrado podrá plantear Recurso Jerárquico ante la misma autoridad en un plazo de 5 días hábiles. La autoridad Administrativa tendrá un plazo de 3 días hábiles para remitir el Recurso a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UCPP, misma que tendrá un plazo para resolver el mismo de 10 días hábiles a computarse desde la emisión del Auto de Radicatoria.
- II. La interposición de Recursos administrativos, no suspenderá la ejecución de la sanción impuesta.



**UCPP**  
Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**VERSIÓN 1**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA**

**2026**

**Página 64 de 66**

### **CAPÍTULO III**

#### **REPARACION DEL DAÑO**

##### **Artículo 122. (Daños a los Espacios o Infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka)**

- I. Durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento el arrendatario deberá precautelar de no generar daño a los ambientes arrendados, áreas de circulación, escaleras, rampas, servicios sanitarios, ascensores o infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka, debiendo adoptar las medidas de seguridad necesarias.
- II. En caso de que el arrendatario, sus dependientes, proveedores, subcontratistas y/o visitantes del evento ocasionen daños a los espacios o infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka, éste deberá asumir la reparación de los mismos por su cuenta o bien efectuar el pago en compensación a la UCPP para que ésta efectúe las reparaciones necesarias.
- III. La determinación del daño se establecerá en el ACTA DE DEVOLUCIÓN DE INMUEBLE que será suscrita por el arrendatario y el Encargado de Evento. En este documento se establecerá o describirá los espacios o infraestructura afectados y el daño causado por el arrendatario.
- IV. Con base en el ACTA DE DEVOLUCIÓN DE INMUEBLE, la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka realizará la cuantificación del daño y establecerá en informe técnico el monto de dinero requerido para la reparación.
- V. El documento será notificado al arrendatario para que en el plazo de cinco (5) días hábiles efectúe el pago en compensación o presente una propuesta para la reparación del daño por su cuenta. En este caso la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka efectuará la evaluación de la propuesta y podrá aprobar o rechazar la misma, en cuyo caso el arrendatario deberá efectuar el pago en compensación en el plazo señalado. En caso de aceptar la propuesta la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka se encargará de supervisar los trabajos de reparación.
- VI. En caso de que el arrendatario no se pronuncie en el plazo señalado precedentemente, el Encargado de Evento consignará en el Informe de Cierre el monto requerido para la reparación del daño y recomendará se efectúe el cobro del mismo a través de consolidación parcial o total de la garantía, conforme establece el presente Reglamento.
- VII. En caso de que la garantía sea insuficiente para compensar el daño se iniciará la gestión de cobranza correspondiente.



**UCPP**Unidad de Coordinación de  
Programas y ProyectosUNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

VERSIÓN 1

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

2026

Página 65 de 66

**Artículo 123. (Responsabilidad por Daños Personales y Materiales a Terceros)**

El arrendatario es responsable por los daños personales y materiales que se pudieran ocasionar a terceros durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento, conforme establece el presente Reglamento.

**CAPÍTULO IV****GESTIÓN DE COBRANZA****Artículo 124. (Gestión de Cobranza)**

La gestión de cobranza comprende las medidas y acciones de hecho y derecho que asuma la UCPP para cobrar montos adeudados a su favor a consecuencia de la prestación de servicios no pagados o por daños causados y no reparados a los ambientes o infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka, la cual deberá encausarse conforme a los lineamientos contemplados en el Reglamento Operativo. El inicio de la gestión de cobranza no suspende la aplicación del régimen sancionatorio previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 125. (Determinación de Montos Adeudados)**

- I. En los Contratos de Arrendamiento u Órdenes de Servicios Adicionales, la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka es la instancia responsable de emitir un Informe dirigido a la MAE determinando la existencia de montos adeudados por el arrendatario a favor de la UCPP a consecuencia del servicio de arrendamiento o los servicios adicionales prestados a éste, cuando los mismos no hayan podido ser recuperados con la consolidación de la garantía.
- II. La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka es la instancia responsable de emitir un Informe dirigido a la MAE determinando la existencia de montos adeudados a favor de la UCPP a consecuencia del daño causado a los ambientes o infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka, cuando el causante del daño no haya efectuado la reparación o el pago compensatorio o no se haya podido cubrir el daño con la consolidación de la garantía.
- III. El documento que determine el monto adeudado deberá contar con respaldo documental en copia legalizada.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS****Artículo único. (Adecuación de Trámites en Curso, Cotizaciones, Anticipos y Nuevos Contratos)**

- I. **DE LAS COTIZACIONES:** Las cotizaciones emitidas con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento que se encuentren dentro de su periodo de validez, serán respetadas en cuanto a sus montos económicos. No obstante, la ejecución





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGLAMENTO OPERATIVO DEL CAMPO  
FERIAL CHUQUIAGO MARKA

VERSIÓN 1

2026

Página 66 de 66

de dichos eventos deberá adecuarse obligatoriamente a las normas establecidas en este Reglamento.

- II. **DE LOS ANTICIPOS Y RESERVAS:** Los eventos que a la fecha de aprobación ya hubieran efectuado depósitos por concepto de reserva o anticipos para la Gestión 2026, mantendrán las condiciones tarifarias pactadas al momento del pago. No obstante, la ejecución de dichos eventos deberá adecuarse obligatoriamente a las normas establecidas en este Reglamento.
- III. **ADECUACIÓN TEATRO AUDITORIO ILLIMANI:** En el caso del Teatro Auditorio Illimani, de manera expresa y voluntariamente podrán adecuarse al nuevo tarifario efectuando los depósitos que correspondan y debiendo aplicar obligatoriamente las normas establecidas en este Reglamento.
- IV. **DE LOS NUEVOS CONTRATOS:** No obstante, la ejecución de dichos eventos deberá adecuarse obligatoriamente a las normas técnicas de montaje, desmontaje y seguridad industrial establecidas en este Reglamento.

