



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Planificación del Desarrollo



FORMULARIO DE SOLICITUD PARA USO DEL SALÓN AUDITÓRIUM

FSAL-01

DATOS GENERALES

Área solicitante:	Fecha del evento:		
Nombre del Evento:	Hora de inicio	Hora de finalización	TOTAL HORAS
Funcionario Responsable del Evento:			
Cargo del Responsable del Evento:	No. de personas que asisten al evento:		

DATOS DEL SALÓN AUDITÓRIUM
(Capacidad máxima para 100 personas)

EL SALÓN AUDITÓRIUM INCLUYE LOS SIGUIENTES ÍTEMS

CANT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS	CANT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS
74	SILLA METÁLICA ESTACIONARIA SIN BRAZOS TAPIZ TELA NEGRO	1	ECRAN CON PEDESTAL METÁLICO
2	SILLA METÁLICA ESTACIONARIA C/BRAZOS TAPIZ TELA NEGRO	1	ATRIL DE MADERA COLOR CAFÉ
6	SILLA METÁLICA ESTACIONARIA C/BRAZOS TAPIZ TELA GRIS	2	PARLANTES MARCA JBL. CON N° DE SERIE: P1318-08407, 08495.
1	MESA DE REUNIÓN PARA 10 PERSONAS	1	ECUALIZADOR MARCA DBX CON N° DE SERIE: 00000624.
1	MESA DE REUNIÓN PARA 8 PERSONAS	1	MESCLADOR MARCA BEHRINGER CON N° DE SERIE: S1305262AAP
1	MESA DE REUNIÓN PARA 6 PERSONAS	1	MICRÓFONO INALÁMBRICO MARCA SHURE N° DE SERIE: 30E1353091
2	MESA AUXILIAR PARA DATAS	1	MICRÓFONO DE SOLAPA MARCA SHURE N° DE SERIE: 30B2573934
1	MUEBLE DE COMPUTADORA PARA RECEPCIÓN DE INVITADOS	2	CABLE CONECTOR XRL PARA MICRÓFONO MARCA SHURE
1	ESCRITORIO PARA RECEPCIÓN DE INVITADOS	4	BASURERO METÁLICO NIQUELADO

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

Detalle requerimientos de Activos Fijos adicionales necesarios para el cumplimiento del evento:

CANT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS	CANT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS

Al momento de realizar el evento el "Funcionario Responsable del Evento" se compromete a cuidar y devolver en las mismas condiciones el Auditórium y todos los activos que le fueran asignados.

El V°B° del Área solicitante deberá ser otorgado por un funcionario con cargo de Jefe de Unidad para arriba..

La entrega del Salón y Activos se formalizará 30 minutos antes del evento mediante el Acta de Entrega correspondiente a cargo del Área de Activos Fijos.

SELLOS Y FIRMAS

Firma y sello del Funcionario Responsable del Evento

V°B° MAE del Área solicitante

Firma y sello Responsable de Activos Fijos

Firma y sello Jefe de Unidad Administrativa

NOTA: El "Funcionario Responsable del Evento" deberá tomar las medidas necesarias para el cuidado y devolución de los bienes asignados temporalmente, conforme está estipulado en el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 (NS SABS) en sus artículos 116 , 146, 147, 148 y 157, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MPD.