



# Resolución Ministerial No. 130-2011-MC

Lima, 14 ABR. 2011

**Visto**, el Informe N° 067-2011-OPP-SG/MC elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Cultura, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y con autonomía administrativa y económica. Constituye pliego presupuestal del Estado y tiene entre sus áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce competencias, funciones y atribuciones para el logro de sus objetivos y metas, el Patrimonio Cultural de la Nación, Material e Inmaterial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, de diversas entidades y órganos, entre los que se encuentra el Instituto Nacional de Cultura;

Que, la Secretaría de Relaciones Institucionales y Cooperación Técnica, ha propuesto la Directiva "Procedimientos para el Uso de Espacios disponibles en los Museos y Sitios Arqueológicos del Ministerio de Cultura", con la finalidad de asegurar la atención, eficiencia y adoptar un proceso uniforme para el uso de espacios disponibles de los Museos y Sitios Arqueológicos administrados por el Ministerio de Cultura;

Que, resulta necesario establecer los procedimientos para el uso de auditorios, salas y demás ambientes disponibles de los Museos y Sitios Arqueológicos del Ministerio de Cultura que se encuentren ubicados en la ciudad de Lima;

Que, mediante el Informe N° 067-2011-OPP-SG/MC, la Oficina de Planificación y Presupuesto, emitió su opinión técnica favorable respecto a la aprobación de la directiva en mención mediante la Resolución correspondiente;

Estando a lo visado por el Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el Secretario General, la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Directora de la Oficina de Asuntos Jurídicos, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura y la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;



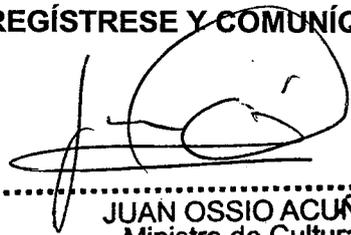
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Directoral Nacional N° 417/INC de fecha 15 de junio de 2004, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 001-2004-INC/GG, "Normas y Procedimientos para el Uso de Auditorios y Espacios Disponibles en la Sede Nacional del Instituto Nacional de Cultura".

**Artículo 2°.- APROBAR** la Directiva N° 003-2011/MC "Procedimientos para el Uso de Espacios disponibles en los Museos y Sitios Arqueológicos del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.- DISPONER** que a través de la Dirección General de Promoción y Difusión Cultural, se publique la presente Resolución y anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.mcultura.gob.pe](http://www.mcultura.gob.pe)).

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



.....  
JUAN OSSIO ACUÑA  
Ministro de Cultura





## DIRECTIVA N° 003-2011/MC

### PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE ESPACIOS DISPONIBLES EN LOS MUSEOS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

#### I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objeto establecer los procedimientos para el uso de auditorios, y los espacios disponibles de los Museos y Sitios Arqueológicos que administra el Ministerio de Cultura, ubicados en la ciudad de Lima.

#### II. FINALIDAD

Adoptar un proceso uniforme para el uso de auditorios, y los espacios disponibles de los Museos y Sitios Arqueológicos que administra el Ministerio de Cultura.

#### III. ALCANCE

- 3.1 Instituciones Públicas del Estado
- 3.2 Instituciones Privadas
- 3.3 Instituciones sin fines de lucro
- 3.4 Personas Naturales

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- D. Leg N° 295, Código Civil.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para El Año Fiscal 2011.

#### V. RESPONSABILIDAD

La Oficina encargada de administración de espacios, o la quien haga sus veces es la responsable de velar por el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva debe ser debidamente difundida entre el personal involucrado en la atención para el uso de auditorios y espacios disponibles de los Museos y Sitios Arqueológicos del Ministerio de Cultura, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.

#### DEL PROCEDIMIENTO

##### 7.1 Para espacios del MUSEO DE LA NACIÓN:

- a) Recepción de la solicitud de uso de los espacios, presentada por escrito, vía mesa de partes, correo electrónico o fax.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- b) Toda solicitud será derivada a la oficina encargada de la administración de espacios, quien verificará la disponibilidad de los mismos y hará el seguimiento hasta dar respuesta a dicha solicitud, de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento 1 del Flujograma (Anexo 1-A, 1-B, 1-C y 1-D), que forma parte de la presente Directiva.
- c) La oficina encargada de la administración de espacios remitirá al usuario solicitante una comunicación escrita, vía correo electrónico, fax, etc., indicando la disponibilidad del evento, el presupuesto y las condiciones de uso, de acuerdo a lo señalado en los Anexos 2 y 3.
- d) Los documentos solicitados en los Anexos 2 y 3 deberán ser ingresados por mesa de partes para la continuación del trámite requerido.
- e) Una vez revisados todos los documentos presentados por el usuario solicitante, de estimarlo procedente, la oficina encargada de la administración de espacios elaborará el proyecto del Contrato/Convenio respectivo y lo remitirá con todos sus antecedentes a la Oficina de Asuntos Jurídicos, para su revisión y continuación del trámite correspondiente.
- f) Suscripción del Contrato por la Oficina de Administración del Ministerio de Cultura (o la que haga sus veces) y el usuario, así como el cumplimiento de los pagos por concepto de uso y garantía que figuran en el Anexo 7: Tarifas para uso de espacios, museos y sitios arqueológicos.
- g) En casos excepcionales la institución podrá suscribir un Convenio para otorgar los espacios en condiciones preferenciales, considerando la naturaleza de la institución solicitante y/o del evento, según se detalla en el Anexo 5 de esta Directiva. Estos Convenios deberán contar con un informe que sustente su suscripción y serán firmados por el Secretario General del Ministerio de Cultura.
- h) Para la ejecución del evento es necesario que el usuario haya cumplido lo establecido los Anexos 2 y 3, y cancelado los montos de la garantía y uso de espacios.
- i) Antes del evento, una comisión de verificación conformada por uno o dos representantes del usuario y dos representantes designados por la Oficina de Logística y Producción de Bienes y Servicios – OLPBS, pertenecientes a las áreas de operaciones y seguridad, en presencia de un representante de la oficina encargada de la administración de espacios, llevará a cabo una inspección conjunta. Los nombres de estos representantes serán registrados en el “Acta de inspección y verificación de entrega de espacios” (Anexo 4 - Sección I), a fin de establecer las condiciones y características de los espacios, las mismas que serán aceptadas por el usuario.
- j) Concluido el evento, la misma comisión de verificación comprobará el estado de los espacios a fin de llenar el “Acta de inspección y verificación de devolución de espacios” (Anexo 4 – Sección II). En el caso de que no existan desperfectos se procederá a firmar el “Acta de reparación de desperfectos y/o devolución de garantía” (Anexo 4 – Sección III), que será





PERÚ

Ministerio de Cultura

remitida a la oficina encargada de la administración de espacios, para que solicite a la Unidad de Tesorería del Ministerio de Cultura, la devolución de la garantía, adjuntando copia del Anexo 4 – Sección III.

- k) En caso que la comisión de verificación compruebe que hay desperfectos, estos serán anotados en el Anexo 4 – Secciones II y III, y la garantía será retenida para que se efectúen las deducciones correspondientes, o hasta que el usuario cumpla con reparar los desperfectos encontrados, según sea el caso, dentro de los plazos establecidos en el Contrato/Convenio. Al ser reparados los desperfectos se procederá a firmar el Anexo 4 – Sección III.
- l) El usuario se encargará de contar con personal que se encargue de la limpieza de los ambientes y servicios higiénicos durante el evento, así como la reposición del material de limpieza.

#### **7.2 Para otros espacios que administra el Ministerio de Cultura: MUSEOS Y SITIOS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS:**

- a) Recepción de la solicitud de uso de los espacios, presentada por escrito, vía mesa de partes, correo electrónico o fax al museo o sitio correspondiente.
- b) El museo o sitio correspondiente, verificará la disponibilidad del espacio y emitirá un informe técnico sobre la viabilidad del uso del espacio solicitado, el cual remitirá a la Dirección de Museos y Gestión de Patrimonio Histórico o a la Dirección de Arqueología, según sea el caso, refiriendo a espacios en Museos o Sitios Arqueológicos.
- c) Una vez aprobada la solicitud por la Dirección de Museos y Gestión de Patrimonio Histórico o la Dirección de Arqueología, según sea el caso, el museo o sitio correspondiente remitirá al usuario solicitante una comunicación escrita, vía correo electrónico, fax, etc., indicando la disponibilidad del espacio, el presupuesto y las condiciones de uso, de acuerdo a lo señalado en los Anexos 2 y 3.
- d) Los documentos solicitados en los Anexos 2 y 3 deberán ser ingresados por el usuario en el museo o sitio correspondiente, para la continuación del trámite requerido.
- e) La oficina encargada de la administración de espacios del museo o sitio correspondiente, verificará la información presentada por el usuario, y de estimarlo procedente, elaborará el proyecto del Contrato/Convenio respectivo y lo remitirá con todos sus antecedentes a la Oficina de Asuntos Jurídicos, para su revisión y continuación del trámite correspondiente.
- f) Suscripción del Contrato por la Oficina de Administración (o la que haga sus veces) y el usuario, así como el cumplimiento de los pagos por concepto de uso y garantía que figuran en el Anexo 7: Tarifas para uso de espacios, museos y sitios arqueológicos).





PERÚ

Ministerio de Cultura

- g) En casos excepcionales la institución podrá suscribir un Convenio para otorgar los espacios en condiciones preferenciales, considerando la naturaleza de la institución solicitante y/o del evento, según se detalla en el Anexo 5 de esta Directiva. Estos Convenios deberán contar con un informe que sustente su suscripción y serán firmados por el Secretario General del Ministerio de Cultura.
- h) Para la ejecución del evento es necesario que el usuario haya cumplido con lo señalado en los Anexos 2 y 3, así como cancelado los montos de la garantía y uso de espacios.
- i) Antes del evento, una comisión de verificación conformada por uno o dos representantes del usuario y dos representantes del museo o sitio arqueológico del Ministerio de Cultura, designados por el Director correspondiente, llevará a cabo una inspección conjunta. Los nombres de estos representantes serán registrados en el "Acta de inspección y verificación de entrega de espacios" (Anexo 4 - Sección I), a fin de establecer las condiciones y características de los espacios, las mismas que serán aceptadas por el usuario.
- j) Concluido el evento, la misma comisión de verificación comprobará el estado de los espacios a fin de llenar el "Acta de inspección y verificación de devolución de espacios" (Anexo 4 – Sección II). En el caso de que no existan desperfectos se procederá a firmar el "Acta de reparación de desperfectos y/o devolución de garantía" (Anexo 4 – Sección III), que será remitida a la oficina encargada de la administración de espacios, para que solicite a la Unidad de Tesorería del Ministerio de Cultura, la devolución de la garantía, adjuntando copia del Anexo 4 – Sección III.
- k) En caso que la comisión de verificación compruebe que hay desperfectos, estos serán anotados en el Anexo 4 – Secciones II y III, y la garantía será retenida para que se efectúen las deducciones correspondientes, o hasta que el usuario cumpla con reparar los desperfectos encontrados, según sea el caso, dentro de los plazos establecidos en el Contrato/Convenio. Al ser reparados los desperfectos se procederá a firmar el Anexo 4 – Sección III.
- l) El usuario se encargará de contar con personal que se encargue de la limpieza de las ambientes y servicios higiénicos durante el evento, así como la reposición del material de limpieza.

#### VIII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

Cuando se suscriban contratos con entidades estatales, en lugar del depósito de garantía, se les solicitará una carta de compromiso para cubrir posibles desperfectos que se ocasionen a los ambientes usados.

En el caso que el Ministerio de Cultura haya suscrito un Convenio exceptuado de pago, la ejecución estará sujeta a la disponibilidad de los ambientes, para proceder a su programación.





PERÚ

Ministerio de Cultura

## IX. ANEXOS

Forman parte de esta Directiva los siguientes anexos:

**Anexo 1:** Flujograma de procedimientos:

- Procedimiento 1: Solicitud de uso de espacios (Anexo 1 – A)
- Procedimiento 2: Firma del Contrato /Convenio (Anexo 1 – B)
- Procedimiento 3: Ejecución del evento (Anexo 1 – C)
- Procedimiento 4: Fin del evento (Anexo 1 – D)

**Anexo 2:** Condiciones de uso de los espacios

**Anexo 3:** Normas de seguridad y control

**Anexo 4:**

- Sección I: Acta de inspección y verificación de entrega de los espacios
- Sección II: Acta de inspección y verificación de devolución de los espacios
- Sección III: Acta de reparación de desperfectos y/o devolución de garantía

**Anexo 5:** Cuadro de excepciones y tarifas preferenciales.

**Anexo 6:** Solicitud de separación de espacios con presupuesto

**Anexo 7:** Tarifas para uso de espacios, museos y sitios arqueológicos

**Anexo 8:** Ficha de planificación de eventos



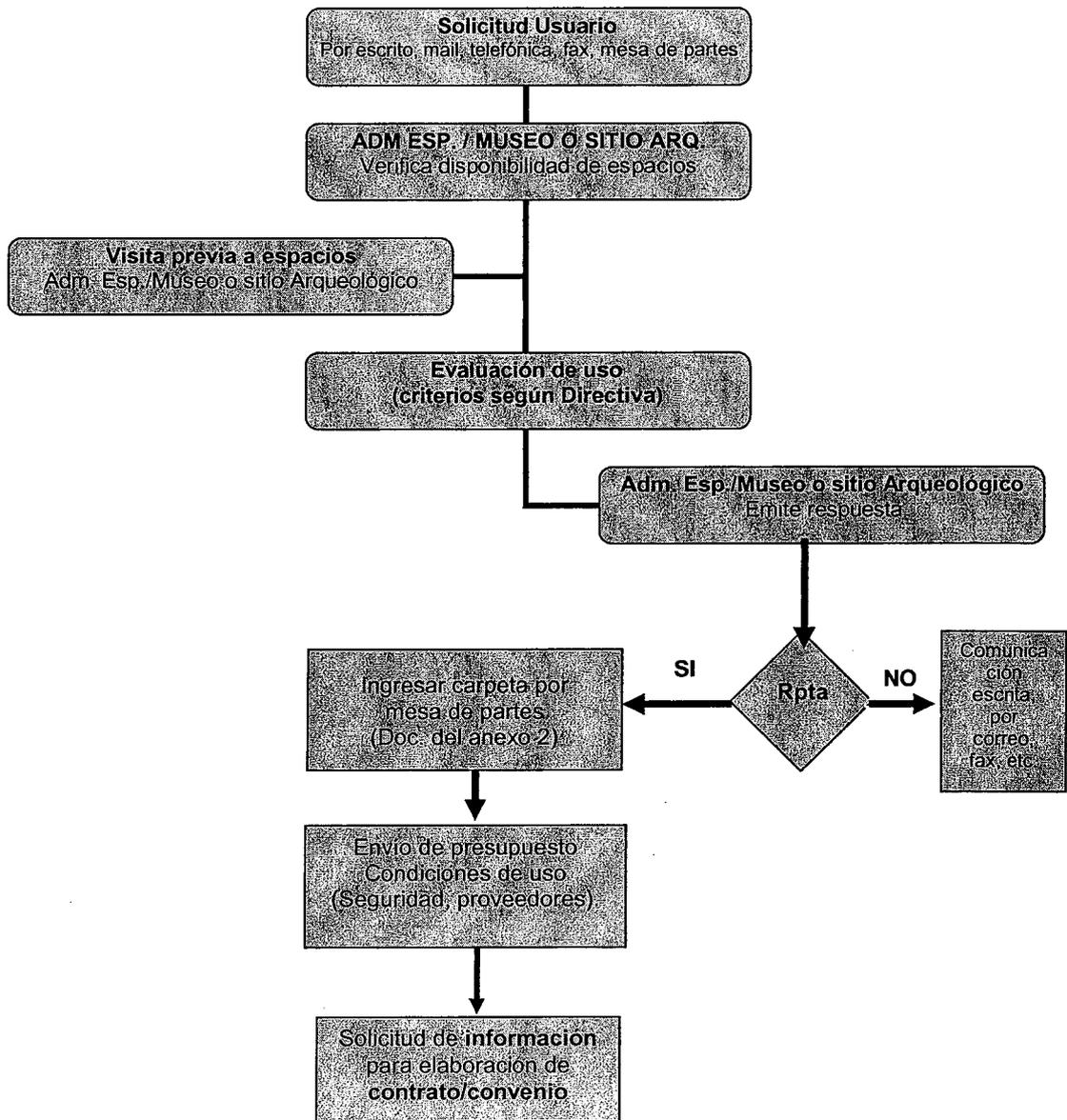


PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 1- A

# Procedimiento 1: Solicitud de uso de espacios



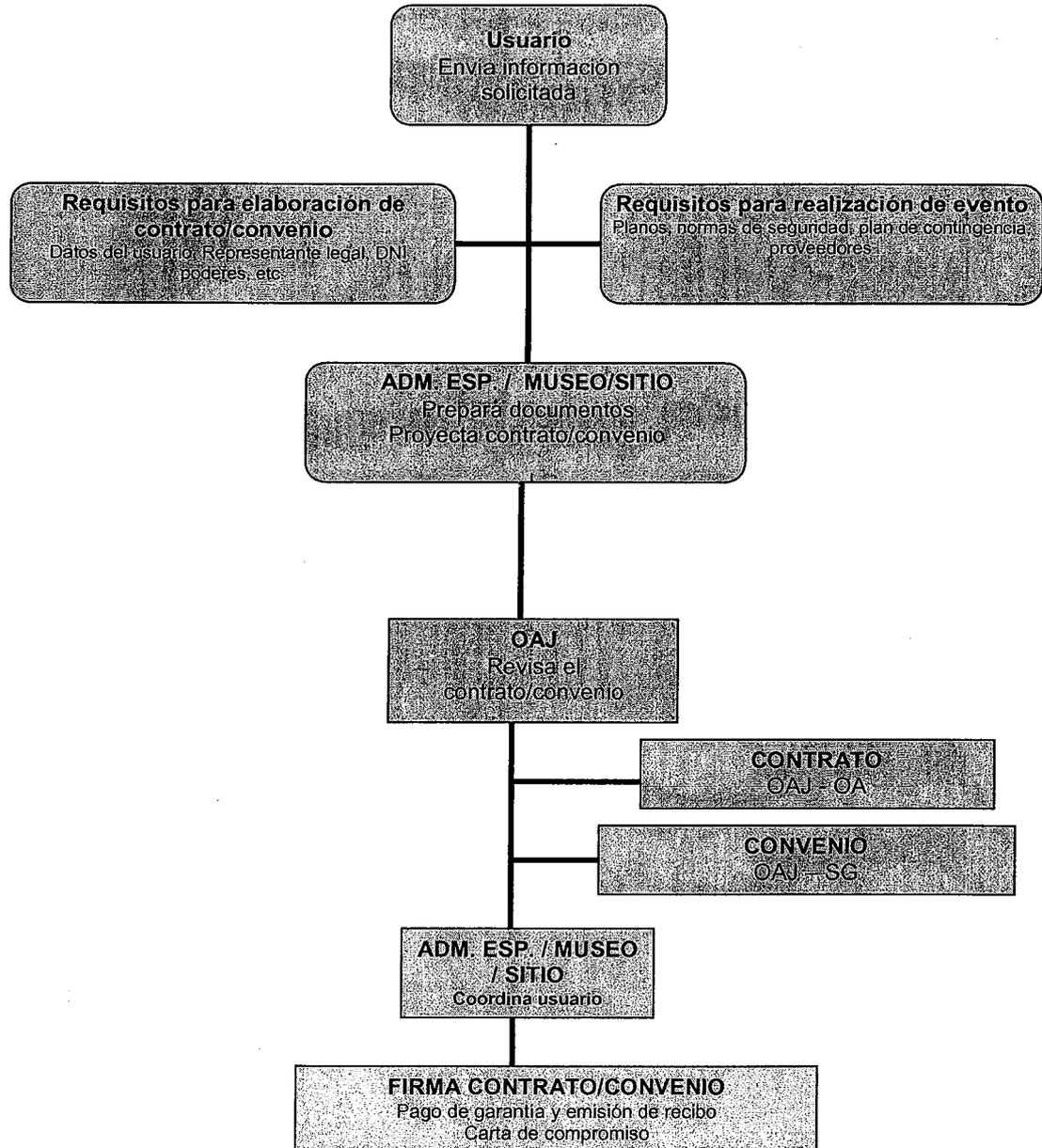


PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO 1-B

# Procedimiento 2: Firma de contrato/convenio



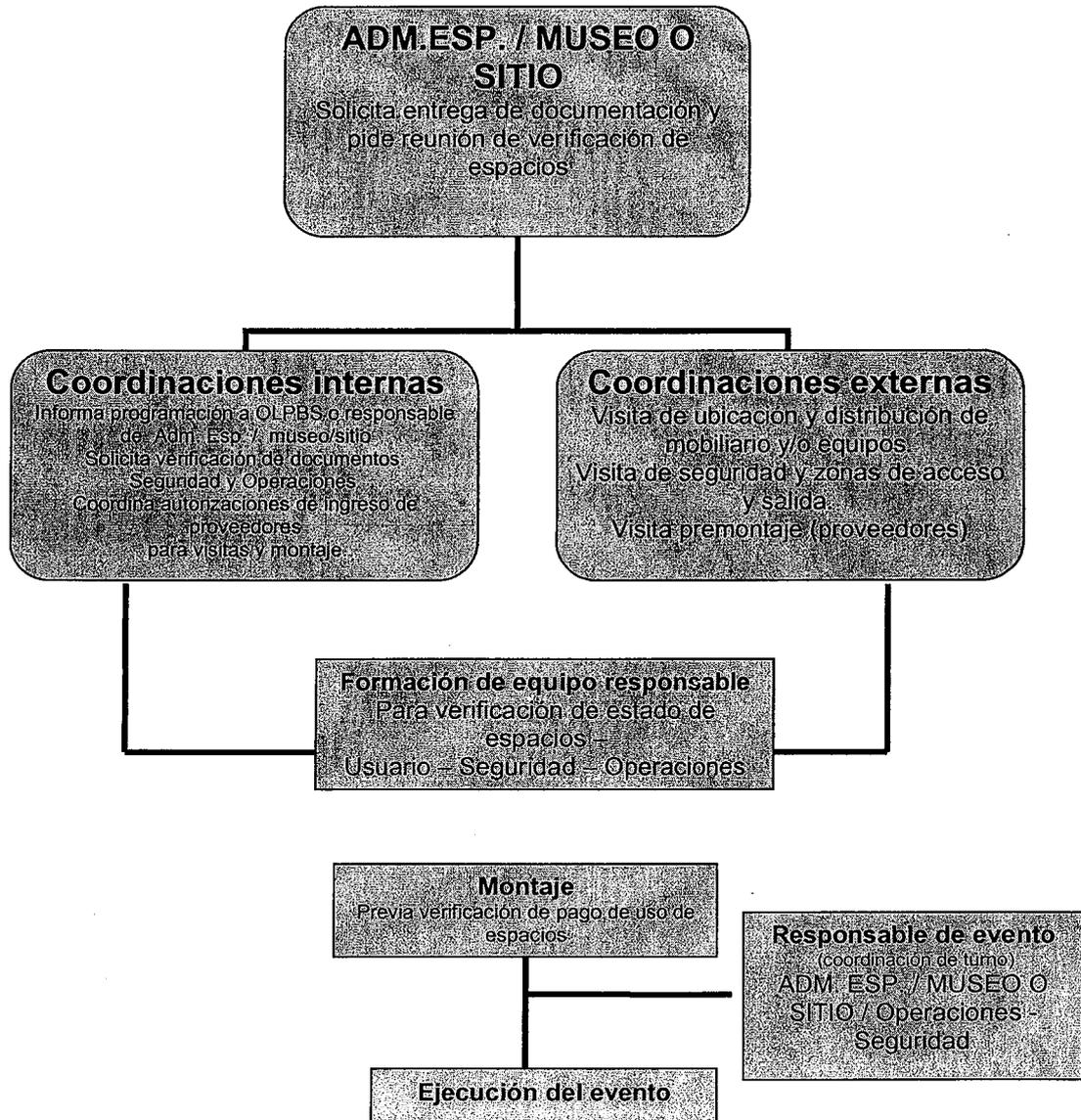


PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO 1-C

## Procedimiento 3: Ejecución del evento



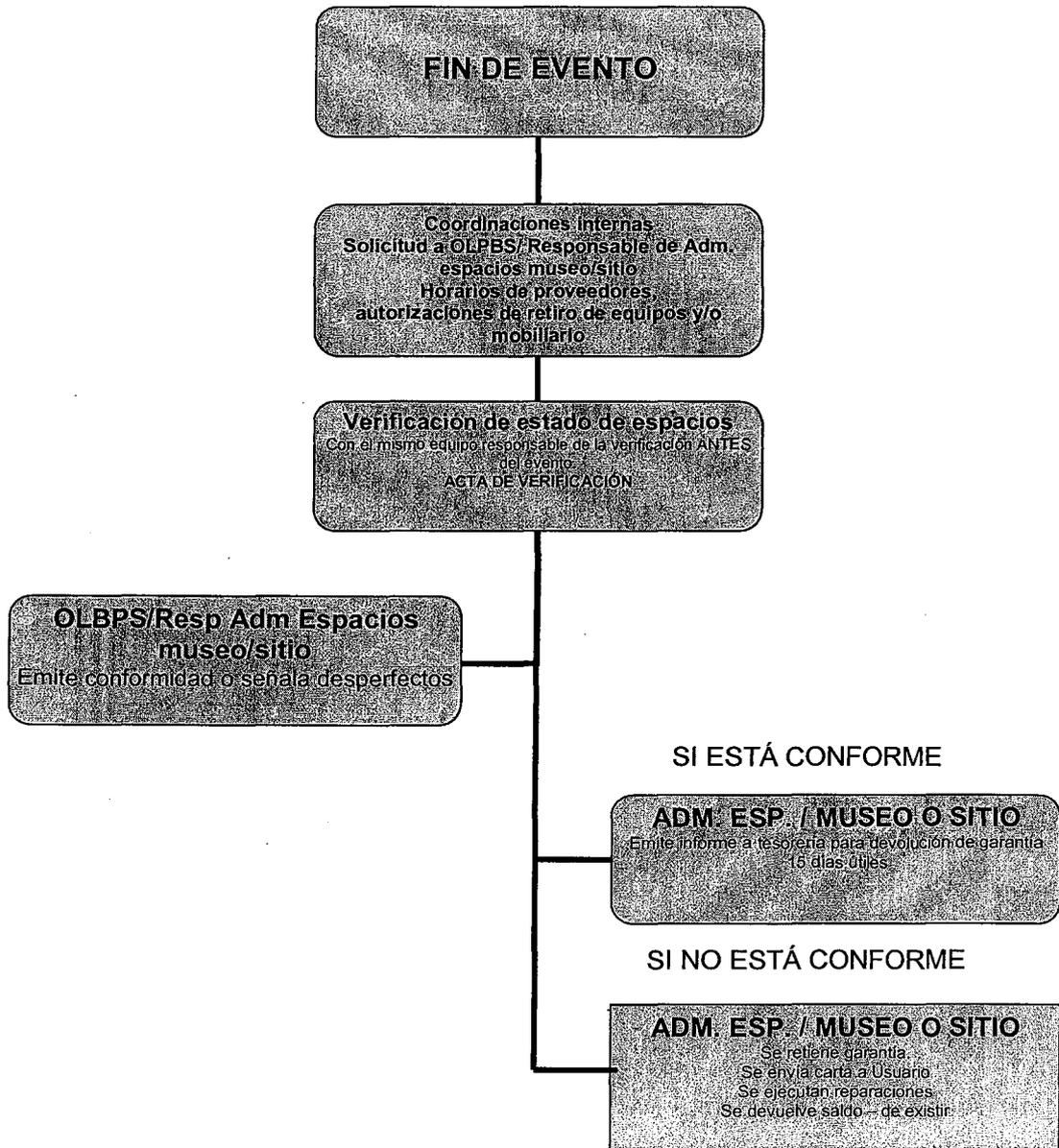


PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 1-D

# Procedimiento 4: Fin de evento





PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO 2

### CONDICIONES DE USO DE LOS ESPACIOS:

Para poder utilizar los espacios de los museos y sitios arqueológicos pertenecientes al Ministerio de Cultura en la ciudad de Lima es necesario presentar:

#### 1) Solicitud para el uso del espacio, indicando:

- Fecha y características del evento.
- Cantidad de personas que asistirán.
- Ambientes que desean alquilar.
- Datos completos de la persona de contacto.

En el caso de espacios del Museo de la Nación, la información será enviada por mesa de partes del Ministerio de Cultura, sin perjuicio de su remisión adicional al correo electrónico: [eventos@mcultura.gob.pe](mailto:eventos@mcultura.gob.pe). En el caso de espacios de otros museos o sitios arqueológicos, serán presentados en el museo o sitio correspondiente, sin perjuicio de su remisión por correo electrónico de dicho museo o sitio.

#### 2) Datos complementarios de la persona o institución que suscribirá el contrato de uso del espacio:

##### Persona natural:

- Copia del DNI, dirección, RUC, profesión u ocupación.

##### Persona jurídica:

- Datos completos del solicitante, RUC, registro en SUNAT, copia simple del DNI del representante legal, documento que lo acredite como tal (vigencia de poder en el caso de empresas u otro documento público en el caso de entidades públicas).
- Descripción, características y breve resumen de la misión y visión de la institución solicitante.

#### 3) Información sobre el evento:

- Objetivo, naturaleza y fines del evento.
- Cronograma de ejecución y responsable de la coordinación general y seguridad.
- Planos con ubicación de extintores adicionales (zona del catering o stands).
- Medidas de seguridad y evacuación en caso de ser necesario.
- Lista de personal de seguridad que se encargará del evento indicando un representante que coordinará con el área de seguridad del museo o sitio correspondiente.
- Ubicación de atención médica mientras dure el evento (ambulancia y/o zona de atención si el evento supera las 100 personas).
- Esta información debe ser coordinada con el área de Operaciones del Ministerio en el caso de la sede central o con la persona encargada del evento en el museo o sitio.
- Listado de los equipos que deseen ingresar (computadoras, proyectores, televisores, etc).
- Listado de las personas y/o proveedores que ingresarán, en orden alfabético por apellido.
- Listado de unidades de transporte que ingresarán los materiales y/o equipos.
- Pago de una garantía del 25% del monto del contrato, en moneda nacional.
- La garantía se devuelve a los 15 días hábiles luego de haber verificado el estado de





apellido.

- Listado de unidades de transporte que ingresarán los materiales y/o equipos.
- Pago de una garantía del 25% del monto del contrato, en moneda nacional.
- La garantía se devuelve a los 15 días hábiles luego de haber verificado el estado de los espacios.
- Comprobante de pago de la cancelación del monto total del contrato (48 horas antes del evento).
- En caso de Convenio, la carta de compromiso para cubrir los posibles desperfectos que se ocasionen a los ambientes solicitados.

**4) Requerimientos complementarios:**

Grupo electrógeno. Debe coordinarse con el área de operaciones la instalación del grupo electrógeno y asignar una persona responsable de su funcionamiento.

Cualquier movimiento de artículos o mobiliario de las instalaciones, debe ser coordinado previamente y solicitado por escrito, para su autorización respectiva.

De ser necesaria la colocación de banderolas o banners, debe coordinarse directamente con la Dirección General de Promoción y Difusión Cultural, para su aprobación, en todos los casos.

**5) Datos complementarios:**

Para facilitar la realización del evento, el usuario coordinará las visitas para montaje y desmontaje previamente y enviará cada uno de los aspectos considerados en una hoja aparte con el respectivo encabezado. Estos datos deben ser remitidos a: [eventos@mcultura.gob.pe](mailto:eventos@mcultura.gob.pe) o el museo de sitio correspondiente.

Por ejemplo:

**Listado de personas y/o proveedores**

**Listado de personal autorizado:**

	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO O FUNCIÓN
1			
2			

**Listado de Proveedores**

EMPRESA

	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO O FUNCIÓN
1			
2			





PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO 3

#### NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL:

En el caso del Museo de la Nación, las salas y auditorios cuentan con las siguientes medidas de seguridad:

##### 1) Prevención de Incendio

- Detectores de humo, alarma contra incendios y pulsadores de alarma.
- Extintores.
- Gabinetes contra incendios, con mangueras.
- Rociadores automáticos de agua.
- Señalización.

Nota: Los Auditorios 1, 2, 3 y 4, cuentan con extintores, señales de evacuación, gabinetes contra incendio y escaleras presurizadas.

La red contra incendios tiene una bomba de 50 HP y una bomba Sokey de 2 HP.

##### 2) Señalización para casos de evacuación (luminiscentes)

- Zona Segura.
- Rutas de salida.
- Capacidad de aforo.

La institución cuenta con grupo electrógeno para zonas de evacuación, pasadizos y escaleras y un área de tóxico como soporte.

Es necesario considerar los siguientes aspectos:

##### 3) Seguridad de participantes y atención de emergencias.

El solicitante se encargará de implementar el procedimiento para la seguridad de las personas, así como para la atención de emergencias, que eventualmente se pudieran presentar.

Deberán entregar una copia de estas medidas a la oficina encargada del evento (personal de control, atención en casos de emergencia, flujo de participantes).

##### 4) Control de ingreso y tránsito de personas, material y equipos.

En el caso del Museo de la Nación:

El solicitante deberá acreditar una persona para que coordine con nuestra área de operaciones los detalles de seguridad, así como la atención y control en el ingreso al local de personas, materiales y equipos.

La coordinación deberá ser por lo menos 24 horas antes del evento.

En el caso de los sitios arqueológicos y museos:

La coordinación deberá hacerse directamente con la persona encargada del evento.

##### 5) Custodia de Bienes

El solicitante adoptará las medidas de prevención necesarias, para la custodia del material, equipo y otros enseres, incluso aquellos que pudieran quedar de un día para otro.





PERÚ

Ministerio de Cultura

**6) Mantenimiento de los espacios**

El solicitante contará con personal que se encargue de la limpieza de los ambientes y servicios higiénicos durante el evento, así como la reposición del material de limpieza.



**SECCIÓN I**

**Acta de inspección y verificación de entrega de espacios**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Contrato/Convenio N° ..... Usuario.....

Nombre del evento ..... Fecha del evento.....

Espacio solicitado.....

Miembros de la comisión por el usuario.....

Miembros de la comisión por el Ministerio de Cultura.....

**Condiciones y características de entrega del espacio al usuario**

**Ambiente principal (Salas, Auditorios y Jardines)**

Chapas		
Luces		
Mamparas		
Paredes		
Pisos		
Puertas		
Techo		
Tomacorrientes		
Ventanas		
Toldo		
Otros		

**Baños**

Chapas		
Luces		
Inodoros		
Paredes		
Pisos		
Puertas		
Techo		
Tomacorrientes		
Basureros		
Griferías		
Jaboneras		
Lavatorios		
Otros		

**Foyer o sala de recibo**

Chapas		
Luces		
Mamparas		
Paredes		
Pisos		
Puertas		
Techo		
Tomacorrientes		
Ventanas		
Toldo		
Otros		

**Cabinas y otros**

Chapas		
Luces		
Mamparas		
Paredes		
Pisos		
Puertas		
Techo		
Tomacorrientes		
Ventanas		
Otros		

Comentarios.....

Fecha de inspección.....

Los abajo firmantes confirmamos estar de acuerdo con lo consignado en esta acta

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Por el usuario

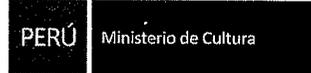
Por el Ministerio de Cultura



Anexo 4-A

**SECCIÓN II**

**Acta de inspección y verificación de devolución de espacios**



**Condiciones y características de devolución del espacio al Ministerio de Cultura**

**Ambiente principal (Salas, Auditorios y Jardines)**

Chapas		
Luces		
Mamparas		
Paredes		
Pisos		
Puertas		
Techo		
Toma corrientes		
Ventanas		
Toldo		
Otros		

**Foyer o sala de recibo**

Chapas		
Luces		
Mamparas		
Paredes		
Pisos		
Puertas		
Techo		
Toma corrientes		
Ventanas		
Toldo		
Otros		

**Baños**

Chapas		
Luces		
Inodoros		
Paredes		
Pisos		
Puertas		
Techo		
Toma corrientes		
Basureros		
Griferías		
Jaboneras		
Lavatorios		
Otros		

**Cabinas y otros**

Chapas		
Luces		
Mamparas		
Paredes		
Pisos		
Puertas		
Techo		
Toma corrientes		
Ventanas		
Otros		



Comentarios.....

Fecha de inspección.....

Los abajo firmantes confirmamos estar de acuerdo con lo consignado en esta Acta

Nombre:  
DNI:

Nombre:  
DNI:

Nombre:  
DNI:

Nombre:  
DNI:

Por el usuario

Por el Ministerio de Cultura

Anexo 4-B

SECCIÓN III

Acta de reparación de desperfectos y/o devolución de garantía



PERÚ Ministerio de Cultura

Condiciones de reparación de los espacios afectados:

A).....  
 .....  
 .....  
 B).....  
 .....  
 .....  
 C).....  
 .....  
 .....  
 D).....  
 .....  
 .....  
 E).....  
 .....  
 .....



Comentarios.....

..... Fecha de inspección.....

Los abajo firmantes confirmamos que el usuario hace entrega de los espacios señalados en las mismas condiciones en las que le fueron entregados

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Por el usuario

Por el Ministerio de Cultura

Anexo 4-C

**ANEXO 5  
CUADRO DE EXCEPCIONES Y TARIFAS PREFERENCIALES**

<b>CONSIDERACIONES PARA TARIFAS DE USO DE ESPACIOS DE MUSEOS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS DEL MINISTERIO DE CULTURA EN LA CIUDAD DE LIMA</b>			
<b>CONSIDERACIÓN GENERAL: TODO EVENTO EN EL QUE SE REALICE ALGÚN TIPO DE COBRO (inscripción, entrada, etc.) NO ESTÁ SUJETO A NINGÚN TIPO DE DESCUENTO</b>			
<b>CRITERIO</b>	<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>	<b>INSTITUCIONES PRIVADAS (GREMIOS, EMPRESAS)</b>	<b>INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO</b>
<b>TARIFA ESTÁNDAR</b>			
<b>COSTO</b>	Con 25% de descuento sobre tarifa según número de días, de acuerdo a Directiva.	Tarifa regular según guía de servicios - servicios no exclusivos	Con 25% de descuento de la tarifa, según Directiva.
<b>DOCUMENTO DE SUSTENTO</b>	Carta/oficio solicitando el uso de espacios	Carta/oficio solicitando el uso de espacios	Carta/oficio solicitando el uso de espacios y sustento de naturaleza del evento para ver si procede
<b>DOCUMENTO PARA PROCEDER</b>	Convenio de Cooperación (sólo para el evento)	Contrato	Convenio indicando sustento para tarifa especial donde se considerará: Naturaleza cultural de la institución
			Institución que trabaja con población de derechos diferenciados (discapacidad, habilidades especiales, pueblos originarios, etc.).
<b>FORMA DE PAGO</b>	Efectivo (depósito/ transferencia)	Efectivo (depósito/transferencia)	Efectivo (depósito/ transferencia)
<b>GARANTÍA POR USO</b>	Carta de compromiso (por ser Estado no procede garantía)	Garantía por el 25% del monto del Contrato	Garantía por el 25% del monto del Convenio
<b>EXCEPCIONES POR NATURALEZA DEL EVENTO:</b>			
<b>CONSIDERACIÓN</b>	Evento de impacto nacional: 50% de descuento (sobre tarifa sin descuento)	Evento Internacional (Foros, Congresos, Encuentros, etc.): 25% de descuento	Evento Internacional (Foros, Congresos, Encuentros, etc.): 30% de descuento (sobre tarifa sin descuento)
	Evento internacional oficial (Cumbres, etc.): 75% de descuento		
<b>DOCUMENTO DE SUSTENTO</b>	Carta/oficio solicitando el uso de espacios e indicando la naturaleza del evento para sustentar el descuento adicional	Carta/oficio solicitando el uso de espacios e indicando la naturaleza del evento para sustentar el descuento	Carta/oficio solicitando el uso de espacios e indicando la naturaleza del evento para sustentar el descuento adicional
<b>DOCUMENTO PARA PROCEDER</b>	Convenio de cooperación (sólo para el evento)	Convenio de cooperación (sólo para el evento)	Convenio de cooperación (sólo para el evento)
<b>FORMA DE PAGO</b>	Efectivo (depósito/ transferencia)	Efectivo (depósito/ transferencia)	Efectivo (depósito/ transferencia)
<b>GARANTÍA POR USO</b>	Carta de compromiso (por ser Estado no procede garantía)	Garantía por el 25% del monto del Convenio	Garantía por el 25% del monto del Convenio
<b>EXCEPCIONES POR FORMA DE PAGO:</b>			
<b>CONSIDERACIÓN</b>	Por el tipo de evento se realizarían intervenciones permanentes en la infraestructura (ej. Cumbres)	Por el financiamiento del evento parte del pago se puede considerar en mejoras en la infraestructura	No aplica
<b>DOCUMENTO DE SUSTENTO</b>	Carta/oficio indicando la naturaleza del evento y la necesidad de modificaciones en la infraestructura	Carta/oficio solicitando el uso de espacios e indicando la naturaleza del evento para sustentar las mejoras en la infraestructura	No aplica
	Informe del área responsable de la infraestructura que sustenta que la modificación no deteriora la infraestructura (condiciones técnicas, estéticas y acabados).	Informe del área responsable de la infraestructura que sustenta que la modificación no deteriora la infraestructura (condiciones técnicas, estéticas y acabados).	
<b>DOCUMENTO PARA PROCEDER</b>	Convenio de cooperación (sólo para el evento)	Convenio de cooperación (sólo para el evento)	No aplica
<b>FORMA DE PAGO</b>	Efectivo (depósito/transferencia)	Efectivo (depósito /transferencia)	No aplica
	Mejoras en la infraestructura valorizadas por un proveedor externo y de mutuo acuerdo	Mejoras en la infraestructura valorizadas con un proveedor externo y de mutuo acuerdo	
<b>GARANTÍA POR USO</b>	Carta de compromiso (por ser Estado no procede garantía)	Garantía por el 25% del monto del Convenio	No aplica











**ANEXO 7**

**Tarifas para uso de espacios del Museo de la Nación y otros museos, y sitios arqueológicos de Lima**

**TARIFAS PARA USO DE 2011**

**MUSEO DE LA NACIÓN  
Auditorios:**

ESPACIO	CAPACIDAD	TARIFA POR DÍA	INCLUYE
AUDITORIO LOS INCAS S/. 5380.00 por día	717 capacidad total 573 platea 103 mezanine 41 galería	A partir del 4° al 7° día = S/. 4035.00 A partir del 8° al 15° día = S/. 3768.00 A partir del 16° día en adelante = S/. 2690.00	Aire acondicionado Ecran fijo Equipo de sonido básico Foyer Luces básicas Servicios higiénicos Sistema contra incendios
AUDITORIO N° 1 S/. 1720.00 por día	95 Personas (platea)	A partir del 4° al 7° día = S/. 1290.00 A partir del 8° al 15° día = S/. 1204.00 A partir del 16° día en adelante = S/. 860.00	Aire acondicionado Butacas fijas. Camerinos. Cabinas para sonido (02) Foyer. Podium Servicios higiénicos
AUDITORIO N° 2 S/. 507.00 por día	50 Personas	A partir del 16° día en adelante = S/. 380.00	Cabina Podium Servicios higiénicos
AUDITORIO N° 3 S/. 305.00 por día	20 Personas	A partir del 16° día en adelante = S/. 229.00	Sólo el espacio
AUDITORIO N° 4 S/. 305.00 por día	20 Personas	A partir del 16° día en adelante = S/. 229.00	Sólo el espacio

**Patios:**

ESPACIO	TIPO DE USO	TARIFA POR DÍA	INCLUYE
PATIO DE LAS ARTES S/. 3,765.00	400 personas de pie	A partir del 4° al 7° día = S/. 2824.00 A partir del 8° al 15° día = S/. 2636.00 A partir del 16° día en adelante = S/. 1883.00	Sólo el espacio
PATIO DEL FOLCLORE S/. 3,765.00	350 personas de pie	A partir del 4° al 7° día = S/. 2824.00 A partir del 8° al 15° día = S/. 2636.00 A partir del 16° día en adelante = S/. 1883.00	Sólo el espacio

**Salas:**

ESPACIO	CAPACIDAD	TARIFA POR DÍA	INCLUYE
SALA A S/. 4,500.00 (ex Nazca)	650 PERSONAS formato de auditorio	A partir del 4° al 7° día = S/. 3375.00 A partir del 8° al 15° día = S/. 3150.00 A partir del 16° día en adelante = S/. 2250.00	Aire acondicionado Cabinas de traducción (05) Depósitos (02) Foyer Servicios higiénicos Sistema contra incendios
SALA B S/. 4,000.00 (ex Mochica-Chimú)	220 PERSONAS	A partir del 4° al 7° día = S/. 3000 A partir del 8° al 15° día = S/. 2800 A partir del 16° día en adelante = S/. 2000	Aire acondicionado Cabinas de traducción (07) Foyer Servicios higiénicos Sistema contra incendios
SALA C (Protocolo) S/. 675.00 (ex Wari)	20 PERSONAS	A partir del 4° al 7° día = S/. 450.00 A partir del 8° al 15° día = S/. 420.00 A partir del 16° día en adelante = S/. 300.00	Aire acondicionado Sala de apoyo para atención Servicios higiénicos Sistema contra incendios
SALA D S/. 2,500.00 (ex Paracas)	110 PERSONAS	A partir del 4° al 7° día = S/. 1875.00 A partir del 8° al 15° día = S/. 1750.00 A partir del 16° día en adelante = S/. 1250.00	Aire acondicionado Cabinas de traducción (05) Servicios higiénicos Sistema contra incendios
SALA E S/. 9,000.00 (ex Ceremonias)	1000 PERSONAS	A partir del 4° al 7° día = S/. 6750.00 A partir del 8° al 15° día = S/. 6300.00 A partir del 16° día en adelante = S/. 4500.00	Aire acondicionado Sala de apoyo para atención Servicios higiénicos Sistema contra incendios
SALA F (Protocolo) S/. 1,350.00 (anexo a sala E)	25 PERSONAS	A partir del 4° al 7° día = S/. 450.00 A partir del 8° al 15° día = S/. 420.00 A partir del 16° día en adelante = S/. 300.00	Aire acondicionado Sala de apoyo para atención Servicios higiénicos Sistema contra incendios





PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO 7

### TARIFAS PARA USO DE 2011

#### MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA ANTHROPOLOGÍA E HISTORIA DEL PERÚ

ESPACIO	CAPACIDAD	TARIFA POR DÍA	INCLUYE
AUDITORIO	200 PERSONAS formato de auditorio	S/. 800.00	200 sillas Servicios Higiénicos
CASONA BOLÍVAR		S/. 800.00	Servicios higiénicos
HUERTA	60 PERSONAS	S/. 500.00	
JARDIN A	300 PERSONAS	S/. 3,600.00	Servicios higiénicos
JARDIN B	100 PERSONAS	S/. 1,800.00	Servicios higiénicos
SALA MACHO Y PATIO	200 PERSONAS	S/. 800.00	Servicios higiénicos
SALA BORBÓNICA	200 PERSONAS	S/. 800.00	Servicios higiénicos

#### MUSEOS DE SITIO Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

ESPACIO	TARIFA POR DÍA
ZONA ADYACENTE A PATRIMONIO CULTURAL	S/. 15.00 c / m2
ZONA NO ADYACENTE A PATRIMONIO CULTURAL	S/. 10.00 c / m2



## ANEXO 8: FICHA DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

ÁREA DE EVENTOS  
MINISTERIO DE CULTURA



PERÚ

Ministerio de Cultura

Nº de Ficha

ESPACIO(S) ASIGNADO(S):

### FICHA DE SOLICITUD PARA LA PROGRAMACION Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

<b>DIRECCIÓN Y/O ÁREA SOLICITANTE :</b>			
Persona responsable del Evento			
Teléfonos			
Correo electrónico			
<b>NOMBRE DEL EVENTO :</b>			
<b>OBJETIVO DEL EVENTO:</b>			
<b>PRESUPUESTO ESTIMADO:</b> (Para lo solicitado en esta ficha)			
<b>DIRECCIÓN / AREA QUE CUBRE EL PRESUPUESTO Y/O FUENTE COOPERANTE</b> (para firma de requerimientos)			
<b>CANTIDAD DE PERSONAS:</b>			
<b>UBICACIÓN DEL EVENTO:</b>	SEDE CENTRAL <input type="checkbox"/>	OTRA SEDE <input type="checkbox"/>	Especificar
<b>TIPO DE EVENTO</b>			
Exposición <input type="checkbox"/>	Conferencia o charla <input type="checkbox"/>	Presentación libro <input type="checkbox"/>	
Seminario / Taller <input type="checkbox"/>	Ceremonia protocolar <input type="checkbox"/>	Teatro/Música/Danza <input type="checkbox"/>	
Conferencia de prensa <input type="checkbox"/>	Otros (especificar) <input type="checkbox"/>		
<b>FECHA (S)</b>			
<b>HORAS</b>			
Consignar, de ser el caso, todos los horarios del evento (cuando es en varios días)			
<b>INGRESO</b>	Libre <input type="checkbox"/>	Invitación <input type="checkbox"/>	Boletería <input type="checkbox"/>
			Costo de entrada
<b>FORMATO DE SALA</b>			
	Mesas en U <input type="checkbox"/>	En formato de auditorio <input type="checkbox"/>	Mesa de trabajo <input type="checkbox"/>
	Mesas de apoyo <input type="checkbox"/>		
	Otros (especificar)		
<b>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS</b> (Especificar cantidad)			
Micrófonos	Alámbrico <input type="checkbox"/>	Equipo sonido <input type="checkbox"/>	Mesas <input type="checkbox"/>
	Inalámbrico <input type="checkbox"/>	Sillas <input type="checkbox"/>	Tarecos <input type="checkbox"/>
	Estandartes <input type="checkbox"/>	Bandera <input type="checkbox"/>	Pizarra Acrílica <input type="checkbox"/>
Otros (especificar)			



Adjuntar lista de nombres para los tarecos (opcional)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

**MATERIAL DE DIFUSIÓN IMPRESO**  
(Especificar cantidad)

Afiches	<input type="checkbox"/>	Lapiceros	<input type="checkbox"/>	Tarjetas invitación	<input type="checkbox"/>
Banderola	<input type="checkbox"/>	Programa de mano	<input type="checkbox"/>	Volantes	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>				

**SERVICIOS DE ATENCIÓN**

Agua Mineral	<input type="checkbox"/>	Mozos	<input type="checkbox"/>	Maestro ceremonias	<input type="checkbox"/>
Almuerzo / cena	<input type="checkbox"/>	Coffee break	<input type="checkbox"/>	Arreglos florales	<input type="checkbox"/>
Anfitriones	<input type="checkbox"/>	Gaseosas	<input type="checkbox"/>	Sala de protocolo	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>				

**SERVICIOS DE SOPORTE**

Concepto de evento	<input type="checkbox"/>	Armado de carpetas	<input type="checkbox"/>	Especificar obsequio	<input type="checkbox"/>
Compra de obsequios	<input type="checkbox"/>	Reparto de carpetas	<input type="checkbox"/>		
Elaboración presupuesto	<input type="checkbox"/>	Servicios de guiado	<input type="checkbox"/>		

**SERVICIOS DE TRANSPORTE**

Transporte terrestre	<input type="checkbox"/>	Transporte local	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Transporte aéreo N/I	<input type="checkbox"/>	Transporte institucional	<input type="checkbox"/>		
Servicio aeropuerto-hotel	<input type="checkbox"/>				

**SERVICIOS DE HOSPEDAJE**

Hotel	<input type="checkbox"/>	Noches	<input type="checkbox"/>
Hostal	<input type="checkbox"/>	Costo aproximado	<input type="text"/>
Otros	<input type="checkbox"/>		

**COMENTARIOS**



\_\_\_\_\_  
Firma del Director o Jefe del área

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable del evento