



Resolución Ministerial N°048-2013-MC

Lima, 19 FEB. 2013

Vistos, el Informe N° 00135-2013-OGA-SG/MC de fecha 07 de febrero de 2013 de la Oficina General de Administración, y el Informe N° 076-2013-OGPP-SG/MC de fecha 08 de febrero de 2013 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565, se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería de derecho público, el cual constituye pliego presupuestal del Estado;

Que, por Decreto de Urgencia N° 066-2010, se establecieron medidas extraordinarias orientadas a transferir los recursos vinculados al proceso de fusión a favor del Ministerio de Cultura, dictándose medidas extraordinarios, entre ellas, las destinadas a ejecutar el proyecto del Gran Teatro Nacional;

Que, el Gran Teatro Nacional se encuentra a cargo del Ministerio de Cultura y alberga una serie de salas y auditorios para todo tipo de actividades artísticas y culturales, las que son proyectadas con la más avanzada tecnología disponible;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 483-2012-MC de fecha 28 de diciembre de 2012 se aprobó el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura, el cual contiene los valores del boletaje de ingreso a los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, Museos y Museos de Sitio a nivel nacional, así como otros servicios no exclusivos, que son de aplicación para el ejercicio fiscal 2013, al amparo de lo establecido en el último párrafo del Artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, a través del Informe N° 00135-2013-OGA-SG/MC de fecha 07 de febrero de 2013 la Oficina General de Administración ha propuesto las tarifas a cobrarse por el uso de los espacios físicos del Gran Teatro Nacional, durante el presente ejercicio fiscal;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe N° 076-2013-OGPP-SG/MC de fecha 08 de febrero de 2013, concluye que es necesario que se incorpore al Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura durante el año 2013, aprobado por Resolución Ministerial N° 483-2012-MC, las tarifas propuestas por la Oficina General de Administración para el uso de espacios disponibles en el Gran Teatro Nacional;

Que, en ese sentido, resulta necesario adoptar las acciones administrativas correspondientes, a fin de generar recursos que permitan contribuir a la generación de ingresos propios en beneficio del mantenimiento y cuidado del Gran Teatro Nacional;



Estando a lo visado por el Secretario General, el Director General de la Oficina General de Administración, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;


De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y el Decreto Supremo N° 001-2011-MC;

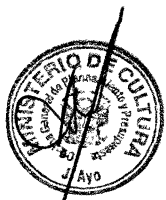
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- INCORPORAR en el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura, aprobado por Resolución Ministerial N° 483-2012-MC, las tarifas a cobrarse y condiciones de uso de los espacios disponibles en el Gran Teatro Nacional, que serán de aplicación para el año fiscal 2013, según se detalla en los anexos 7 y F que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La presente Resolución Ministerial será publicada en el Diario Oficial "El Peruano". Asimismo, los anexos aprobados por el artículo precedente, deberán ser publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

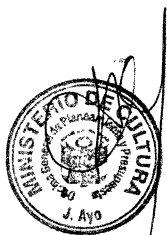

LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONI
Ministro de Cultura



ANEXO 7

USO DE ESPACIOS DISPONIBLES EN LOS MUSEOS, MUSEOS DE SITIO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEL GRAN TEATRO NACIONAL - EJERCICIO FISCAL 2013

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TARIFA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
GRAN TEATRO NACIONAL			
7.32	<p>Sala Principal</p> <p>Por día</p> <p>Escenario</p> <p>Butacas:</p> <p>Primer piso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Platea preferencial (96) - Platea baja (394) - Platea alta (233) - Platea lateral (54) - Palcos (8) - Ubicación discapacitados (12) <p>Segundo piso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piso dos (168) - Piso dos Lateral (42) - Piso dos Palco (8) - Ubicación discapacitados (4) <p>Tercer piso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piso tres (154) - Piso tres lateral (44) - Piso tres palco 1 (8) - Piso tres palco 2 (8) <p>Cuarto piso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piso cuatro (178) - Piso cuatro lateral (20) <p>Incluye servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo logístico - Seguridad temporal tipo Bouncer - Ambulancia (03 horas) - Paneles informativos - Servicios de impresión 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General de Administración - Comprobante de pago, posterior a la calificación de procedencia y previo a la suscripción de contrato de uso con el Ministerio. - Cumplir con las condiciones del Anexo F - Garantía, 25% del monto señalado para cada espacio solicitado 	17,554.00
7.33	OTROS SERVICIOS:		
	Salón V.I.P. con dos ambientes auxiliares	- Solicitud dirigida al Director General de Administración	
	Por día	- Comprobante de pago, posterior a la calificación de procedencia y previo a la suscripción de contrato de uso con el Ministerio.	1,069.00
	Sala de calentamiento		
	Por día.		665.00
	Sala de producción	- Cumplir con las condiciones del Anexo F	
	Por día.	- Garantía, 25% del monto señalado para cada	539.00
	Sala de ensayo de orquesta sinfónica		
	Por hora		61.00
	Salas de ensayo de ballet		
	Por hora		37.00
	Sala de ensayo de coro		
	Por hora		53.00
	Boletería con ambiente auxiliar		
	Por día		573.00
	Guardarropa		
	Por día		548.00
	Cafetería		
	Por día		685.00
	Foyer		
	Por día		
	a. Primer piso		5,041.00
	b. Segundo piso		3,288.00
	c. Tercer piso		2,920.00
	d. Cuarto piso		2,932.00
	Oficina de gerencia de escenario		
	Por día.		585.00
	Camerinos		
	Por día		
	a. Unipersonal		531.00
	b. Bipersonal		193.00
	c. Grupales		251.00





CÓDIGO	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS	TARIFA
	Lavandería		
	Por día		620,00
	Comedor		
	Por hora		64,00
	Estacionamientos		
	Por hora		
	a. En la parte posterior.		6,00
	b. En zona reservada frontis del Gran Teatro Nacional		12,00
	c. Ubicados en el Ministerio de Cultura		6,00

ANEXO F

CONDICIONES PARA USO DE LOS ESPACIOS:

Para poder utilizar los espacios disponibles del Gran Teatro Nacional que administra el Ministerio de Cultura es necesario presentar:

1) Solicitud para el uso del espacio, indicando:

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

En estos casos, la solicitud con la información necesaria será presentada por mesa de partes del Ministerio de Cultura, dirigida a la Dirección General de Administración y al correo electrónico: www.mcultura.gob.pe.

2) Datos complementarios de la persona o institución que suscribirá el contrato, una vez confirmada la disponibilidad del espacio solicitado:

Persona natural

- Copia del DNI, domicilio legal, RUC, profesión u ocupación
- Comprobante de Pago por concepto de derecho de uso del espacio solicitado.
- Recibo de Depósito de Garantía por posibles desperfectos que se ocasionen en el espacio solicitado.

Persona jurídica

- Datos completos del solicitante, domicilio legal, ficha RUC, copia simple del DNI del representante legal, documento que lo acredite como tal (vigencia de poder del representante legal en el caso de empresas, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario y documento de acreditación de representación legal en caso de entidades públicas).
- Descripción, características y breve resumen de la misión y visión de la institución solicitante.
- Comprobante de Pago por concepto de derecho de uso del espacio solicitado.
- Recibo de Depósito de Garantía por posibles desperfectos que se ocasionen en el espacio solicitado.

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 la Oficina 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 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. Deberá coordinarse con el área de operaciones para su instalación 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 Industrias Culturales y Artes o quien haga sus veces, 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 la Dirección General de Administración, con copia a www.mcultura.gob.pe.

