

## ANEXO A

### **Tipos y modalidades de actividades para filmaciones, fotografías y uso temporal de espacios en Bienes inmuebles Bienes inmuebles prehispánicos, Museos e Instituciones Museales<sup>1</sup>**

#### **1. Para filmaciones y/o fotografías**

1.1 Las filmaciones y/o fotografías en los bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales contemplados en el Tarifario Único de Servicios No Exclusivos, podrán ser utilizadas de forma temporal para la realización de los siguientes tipos de actividades:

**a) Actividades de Difusión.-** Aquellas realizadas en espacios disponibles de bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales para su promoción y difusión. Incluye a los programas culturales de televisión, documentales, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otros), plataformas de Streaming, entre otros medios audiovisuales; previa opinión técnica del área competente.

**b) Actividades de Investigación.-** Aquellas realizadas en espacios disponibles de bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales para la elaboración de trabajos educativos por miembros de instituciones educativas de nivel escolar, instituto y/o universitario, y por profesionales y/o personas naturales que desean realizar una investigación, previa opinión técnica del área competente.

**c) Actividades Cinematográficas y Audiovisuales.-** Aquellas realizadas en espacios disponibles de bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales para la producción cinematográfica y audiovisual peruanas y/o coproducciones internacionales, cumpliendo con la normativa cinematográfica vigente y previa opinión técnica del área competente y de la Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios (DAFO).

**d) Actividades Comunitarias.-** Aquellas realizadas en espacios disponibles de bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales como parte de las actividades culturales de colectivos, asociaciones y/o personas naturales; previa opinión técnica del área competente.

**e) Actividades Corporativas.-** Aquellas realizadas en espacios disponibles de bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales, organizadas por entidades públicas o privadas con fines particulares y con fines de lucro. Requieren opinión técnica previa del área competente.

1.2. Respecto a las modalidades de filmación y/o fotografía a realizarse en espacios disponibles de bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales, depende de la actividad y/o producción, zonas o sectores del bien inmueble prehispánico, museo e institución museal a utilizar, el número de equipos y cantidad de participantes. En ese sentido, las modalidades de filmación y/o fotografía disponibles y permitidas en bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales son las siguientes:

**a) Simples.-** Son filmaciones y/o fotografías que usen una cámara con sus accesorios, equipo técnico con un máximo de cinco (05) personas, uso de aeronaves pilotadas a distancia o drones, que no incluya montaje escénico, y que no implique el uso exclusivo de un sector o de la totalidad del bien inmueble prehispánico, museo e institución museal. Está prohibido el uso de cualquier tipo de grúas.

**b) Despliegue Escénico.-** Son filmaciones y/o fotografías que contemplen despliegue de paneles de reflexión, luces, actores y/o modelos, equipo técnico mayor de cinco (05) personas, el uso de globo aerostático, avioneta, ala delta, helicóptero, aeronave pilotada a distancia o drones, y que impliquen el uso exclusivo de un sector o de la totalidad del bien inmueble prehispánico, museo e institución museal. Está prohibido el uso de cualquier tipo de grúas.

**Nota:** En el caso de filmaciones y/o fotografías realizadas por personas consideradas como turistas y sin fines comerciales, está permitido filmar y/o realizar fotografías de características simples (cámara no profesional y/o celulares) sin costo alguno, en cualquier lugar que se encuentre bajo jurisdicción del Ministerio de Cultura, debiéndose respetar las restricciones específicas y el circuito de visita correspondiente. En estos casos, se encuentra prohibido el uso de drones de cualquier tipo para realizar sobrevuelos, tanto al interior como al exterior del bien inmueble prehispánico, museos e instituciones museales.

#### **2. Para usos temporales de espacios**

Los espacios disponibles y acondicionados en los Bienes inmuebles Prehispánicos, museos e instituciones museales contemplados en el Tarifario Único de Servicios No Exclusivos podrán ser utilizados de forma temporal para la realización de los siguientes tipos de actividades:

**a) Actividades Educativas.-** Son aquellas actividades complementarias a la educación formal y que utilizan el bien inmueble prehispánico, museo e institución museal como recurso didáctico. Incluye la realización de talleres lúdicos, artísticos, visitas guiadas, entre otros. Deben contar con opinión técnica previa del área competente.

**b) Actividades Tradicionales – Ancestrales.-** Son aquellas actividades relacionadas con ritos y ceremonias en espacios abiertos del bien inmueble prehispánico, museo e institución museal, tales como pagos a la tierra y/o

<sup>1</sup> Las instituciones museales comprenden las Salas de exposición, centros de interpretación, áreas de colección y/o reserva, entre otros similares.

raymis. No debe comprometer arquitectura prehispánica, a fin de evitar algún tipo de afectación. Deben contar con opinión técnica previa del área competente.

**c) Actividades Artístico – Culturales.**- Son aquellas actividades realizadas en espacios abiertos del bien inmueble prehispánico, museo e institución museal con el objetivo crear, difundir o fomentar la cultura local y comunitaria, tales como eventos de música, danza, teatro, cine, narración, entre otros. Deben contar con opinión técnica previa del área competente.

**d) Actividades Comunitarias.**- Son aquellas actividades que utilizan espacios abiertos disponibles y acondicionados del bien inmueble prehispánico, museo e institución museal como espacios alternativos para reuniones públicas como asambleas comunales, mesas de trabajo municipales (presupuesto participativo), reuniones de organizaciones sociales de base, entre otros, de carácter eventual. Deben contar con opinión técnica previa del área competente.

**e) Actividades Exposición - Feria.**- Son aquellas actividades que utilizan los espacios disponibles del bien inmueble prehispánico, museo e institución museal para realizar eventos temporales organizados por entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, entre otras, con el objetivo de promover el conocimiento de las expresiones culturales y el intercambio de conocimientos especializados, tales como muestras de artesanía, eventos gastronómicos, eventos científicos, entre otros, que contribuyan a la difusión del bien inmueble prehispánico, museo e institución museal. Deben contar con opinión técnica previa del área competente.

**f) Actividades Corporativas.**- Son aquellas actividades que utilizan los espacios abiertos disponibles y acondicionados del bien inmueble prehispánico, museo e institución museal para realizar eventos temporales y actividades de promoción cultural, organizadas por entidades públicas y/o privadas. Deben contar con opinión técnica previa del área competente.

**Notas:**

1. Los requisitos para las filmaciones y fotografías en bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales se detallan en el Anexo B, y los requisitos para el uso temporal de espacios en bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales se detallan en el Anexo C.

2. Los tipos y modalidades de actividades pueden ser considerados para el ingreso a los bienes inmuebles prehispánicos, museos y/o instituciones museales, en casos eventuales, únicos y propiciados por el Ministerio de Cultura, con evaluación previa de los órganos de línea competentes y con aprobación del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

**Requisitos para filmaciones y/o fotografías en Bienes inmuebles Prehispánicos, Museos e Instituciones Museales**

1

Las filmaciones y/o fotografías en espacios disponibles en bienes inmuebles prehispánicos que se encuentren contemplados en el Tarifario Único de Servicios No Exclusivos, serán evaluadas y autorizadas por la Dirección de Gestión de Monumentos de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, Dirección General de Museos, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Sitio y/o Proyectos Especiales, según corresponda. Para otorgar la autorización respectiva a las actividades de difusión, investigación, cinematográficas y audiovisuales, comunitarias y corporativas, deberán cumplir con los requisitos estipulados en el TUSNE. La aplicación o no del cobro por filmación y/o fotografía, de acuerdo al Anexo 3 del TUSNE, será determinada por el área competente, a través de una opinión técnica previa. No obstante, para las actividades corporativas el cobro será obligatorio.

En todos los demás casos de solicitudes para realizar filmaciones y/o fotografías en bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales que no se encuentren contemplados en el TUSNE, las autorizaciones estarán sujetas a la opinión técnica de la Dirección de Gestión de Monumentos, Dirección General de Museos, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Sitio y/o Proyectos Especiales, según corresponda, así como a la existencia de condiciones adecuadas para el uso temporal del bien inmueble prehispánico. Para otorgar la autorización respectiva a las actividades de difusión, investigación, cinematográficas y audiovisuales, comunitarias y corporativas, deberán cumplir con los requisitos estipulados en el TUSNE, según corresponda.

**Requisitos**

**A. Actividades de Difusión:**

1. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión de Monumentos, Dirección General de Museos, a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Sitio y/o Proyectos Especiales, según corresponda, con una antelación mínima de 15 días hábiles antes de la realización de la filmación y/o fotografía.
2. Datos Complementarios:
  - Persona Natural: Nombres y apellidos, número del documento de identidad (DNI, carnet de extranjería y/o pasaporte), número de RUC, nacionalidad, país de residencia, dirección actual, distrito, provincia, departamento, teléfono fijo, correo electrónico, profesión y ocupación.
  - Persona Jurídica: Datos de la institución y/o empresa, denominación o razón social, número de RUC, número de Partida Registral de la SUNARP, rubro y/o tipo de actividad de la institución y/o empresa, dirección actual, distrito, provincia, departamento, teléfono fijo y anexo, y correo electrónico.
3. Plan de Trabajo:
  - Datos del Bien Inmueble Prehispánico, Museo e Institución Museal (nombre y ubicación).
  - Objetivo, naturaleza y fines de la actividad.
  - Tipo y modalidad de filmación y/o fotografía.
  - Guión o Tratamiento (de acuerdo a lo estipulado por la DAFO para las actividades c y d del presente anexo).
  - Espacios y/o ambientes a utilizar.
  - Plano de distribución.
  - Cronograma detallado.
  - Listado y características de los equipos.
  - Listado de participantes.
  - Medidas de seguridad y control.
  - Protocolo sanitario, de acuerdo con la normativa vigente.
  - Plan de contingencia ante eventualidades.
4. Carta de Compromiso, en el cual se establece las condiciones que deberá seguir el usuario para proteger el Patrimonio Cultural de la Nación cuyo formato será entregado por el área correspondiente.
5. Licencia de operador/piloto para el manejo de aeronaves pilotadas a distancia o drones con un peso mayor a dos (02) kg, globos aerostáticos, avionetas, ala delta y helicópteros, otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones; de corresponder.
6. Comprobante de pago, según corresponda.

**B. Actividades de Investigación:**

1. Cumplir con los mismos requisitos establecidos en los puntos 1, 2, 3, 4, 5 del literal A.

---

<sup>1</sup> Las instituciones museales comprenden las Salas de exposición, centros de interpretación, áreas de colección y/o reserva, entre otros similares.

2. Carta de presentación otorgada por la autoridad competente de la institución educativa que avala al investigador; en el caso de tesis, deben incluir una copia de la carta de presentación del docente asesor.
3. Carta de compromiso, en la cual establecen compartir la información resultante de la investigación con el área competente que otorgó la autorización, ya sea en formato pdf o por escrito mediante Acta.
4. Comprobante de pago, según corresponda.

**C. Actividades Cinematográficas y Audiovisuales:**

1. Cumplir con los mismos requisitos establecidos en los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del literal A.
2. Carta de presentación otorgada por la Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios (DAFO).
3. Comprobante de pago, según corresponda.

**D. Actividades Comunitarias:**

1. Cumplir con los mismos requisitos establecidos en los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del literal A.
2. Comprobante de pago, según corresponda.

**E. Actividades Corporativas:**

1. Cumplir con los mismos requisitos en los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del literal A.
2. Comprobante de pago, el cual se realizará una vez emitida la opinión favorable de la Dirección de Gestión de Monumentos, Dirección General de Museos, las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Sitio y/o Proyectos Especiales, según corresponda. La tarifa de uso es por un día.

## ANEXO C

### **Requisitos para uso temporal de espacios en Bienes inmuebles Prehispánicos, Museos e Instituciones Museales<sup>1</sup>**

Las solicitudes para usos de espacios disponibles y acondicionados en los bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales, de forma temporal, que se encuentren contemplados en el TUSNE, serán evaluadas y autorizadas por la Dirección de Gestión de Monumentos o Dirección General de Museos, las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Sitio y/o Proyectos Especiales, según corresponda. Para otorgar las autorizaciones respectivas a las actividades educativas, tradicionales ancestrales, artísticas culturales, comunitarias, exposición feria y corporativas, deberán cumplir con los requisitos estipulados en el TUSNE. La aplicación o no del cobro por uso de espacios, de acuerdo al Anexo 6 del TUSNE, será determinada por el área competente, a través de una opinión técnica previa. No obstante, para las actividades corporativas el cobro será obligatorio.

En todos los demás casos de usos temporales de espacios a realizarse en bienes inmuebles prehispánicos, museos e instituciones museales que no se encuentren contemplados en el TUSNE, estarán sujetas a la opinión técnica previa de la Dirección de Gestión de Monumentos, Dirección General de Museos, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Sitio y/o Proyectos Especiales, según corresponda, así como a las condiciones adecuadas para su uso temporal. Para otorgar la autorización respectiva a las actividades de los tipos Educativas, Tradicionales – Ancestrales, Artístico Culturales, Comunitarias, Exposición – Feria y Corporativas, deberán cumplir con los requisitos estipulados en el TUSNE, según corresponda.

#### **Requisitos**

##### **A. Actividades Educativas:**

1. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión de Monumentos, Dirección General de Museos, a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Sitio y/o Proyectos Especiales, según corresponda, con una antelación mínima de 20 días hábiles antes de la realización de la actividad y/o evento en el espacio solicitado.

2. Datos Complementarios:

- Persona Natural: Nombres y apellidos, número del documento de identidad (DNI, carnet de extranjería y/o pasaporte), número de RUC, nacionalidad, país de residencia, dirección actual, distrito, provincia, departamento, teléfono fijo, correo electrónico, profesión y ocupación.
- Persona Jurídica: Datos de la institución y/o empresa, denominación o razón social, número de RUC, número de Partida Registral de la SUNARP, rubro y/o tipo de actividad de la institución y/o empresa, descripción y breve resumen de la misión y visión, dirección actual, distrito, provincia, departamento, teléfono fijo y anexo, y correo electrónico.

Además, deberá presentar copia simple del DNI del representante legal, documento que lo acredite como tal (vigencia en el caso de empresas u otro documento público en el caso de entidades públicas).

3. Plan de Trabajo:

- Datos del Bien inmueble Prehispánico, Museo e Institución Museal (nombre y ubicación).
- Datos de la actividad y/o evento (nombre, fecha, horario, cantidad de personas, tipo de actividad y/o evento).
- Objetivo de la actividad.
- Espacio y/o ambientes a utilizar.
- Plano de distribución de participantes, mobiliario e infraestructura temporal a utilizar durante la actividad y/o evento.
- Plano de ubicación de extintores adicionales (zona de catering o stands), de corresponder en museos e instituciones museales.
- Programación detallada del evento y responsable de la coordinación general y seguridad; así como programación del montaje y desmontaje de ser el caso. Para facilitar la realización del evento, el usuario

---

<sup>1</sup> Las instituciones museales comprenden las Salas de exposición, centros de interpretación, áreas de colección y/o reserva, entre otros similares.

coordina las visitas para el montaje y desmontaje previamente y enviará cada uno de los aspectos considerados en una hoja aparte con el respectivo encabezado. Estos deben ser remitidos al correo electrónico de la sede correspondiente.

- Listado de Equipos (computadoras, proyectores, televisores, luminarias, sonido, entre otros).
  - Listado de Participantes y/o proveedores que ingresarán, en orden alfabético por apellido.
  - Listado del personal de seguridad que se encarga del evento indicando un representante que coordina con el área de seguridad del museo o sitio correspondiente.
  - Listado de unidades de transporte que ingresarán los materiales y/o equipos.
  - Medidas de seguridad, control y evacuación en caso de ser necesario.
  - Protocolo sanitario, de acuerdo con la normativa vigente.
  - Plan de contingencia ante eventualidades.
  - Ubicación de atención médica mientras dure el evento (ambulancia y/o zona de atención si el evento supera las 100 personas), de corresponder.
4. Carta de Compromiso y/o contrato para cubrir los posibles desperfectos que se ocasionen a los ambientes solicitados, cuyo formato será entregado por el área correspondiente. Dichos contratos corresponden a eventos en museos
  5. En el caso que se requiera filmación y/o fotografía aérea, es necesario contar con la licencia de operador/piloto para el manejo de aeronaves pilotadas a distancia o drones con un peso mayor a dos (02) kg, globos aerostáticos, avionetas, ala delta y helicópteros, otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
  6. Comprobante de pago, según corresponda.

#### **B. Actividades Tradicionales - Ancestrales:**

1. Cumplir con los mismos requisitos establecidos en los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del literal A.
2. Comprobante de pago, según corresponda.

#### **C. Actividades Artístico - Culturales:**

1. Cumplir con los mismos requisitos establecidos en los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del literal A.
2. Autorización para espectáculos públicos otorgada por la municipalidad correspondiente.
3. Autorización para la utilización de piezas musicales otorgada por APDAYC y UNIMPRO.
4. Comprobante de pago, según corresponda.

#### **D. Actividades Comunitarias:**

1. Cumplir con los mismos requisitos establecidos en los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del literal A.
2. Comprobante de pago, según corresponda.

#### **E. Actividades de Exposición – Feria:**

1. Cumplir con los mismos requisitos establecidos en los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del literal A, y en los puntos 2 y 3 del literal C.
2. Comprobante de pago, según corresponda.

#### **F. Actividades Corporativas:**

1. Cumplir con los mismos requisitos en los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del literal A, y en los puntos 2 y 3 del literal C.
2. Comprobante de pago, el cual se realizará una vez emitida la opinión favorable de la Dirección de Gestión de Monumentos, Dirección General de Museos, las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Sitio y/o

Proyectos Especiales que correspondan. La tarifa de uso es por un día, y de ser el caso se cobrará el 20% de la tarifa por día de montaje y desmontaje; y una garantía del 25% del monto total, a ser devuelta a los 15 días hábiles luego de haber verificado el estado de los espacios.

**Notas:**

1. En caso de eventos en museos, para cualquier movimiento de artículos o mobiliario de las instalaciones, debe ser coordinado previamente y solicitado por escrito, para su autorización respectiva.
2. En caso de eventos en museos, de ser necesaria la colocación de banderolas o banners, deberá coordinarse directamente con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o quien haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, para su aprobación, en todos los casos.
3. En caso de eventos en museos, el contrato y/o carta de compromiso será suscrito por el Director General de la Oficina General de Administración de la Sede Central, en caso de museos de Lima; por el Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura correspondiente; por el responsable del proyecto especial y/o Director del Museo correspondiente; o quien esté delegado.