



Municipalidad Metropolitana de Lima

DECRETO DE ALCALDÍA N° 14 - 2022

LIMA, 13 DE SETIEMBRE DE 2022

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA

VISTO:



El Memorando N° D000613-2022-MML-GC-SPCAVMB de la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas perteneciente a la Gerencia de Cultura, el Memorando N° D000433-2022-MML-GC-SAEIC de la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales perteneciente a la Gerencia de Cultura, el Informe N° D000205-2022-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización perteneciente a la Gerencia de Planificación, el Memorando N° D000491-2022-MML-GC de la Gerencia de Cultura, el Memorando N° D000595-2022-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° D000871-2022-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y;



CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante Ley N° 27972), establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el Artículo 6 de la Ley N° 27972, señala que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Asimismo, recoge en el Artículo 42 que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal. De igual modo, el numeral 6 del Artículo 20 de la misma Ley N° 27972, señala que son atribuciones del alcalde: (...) 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;



Que, el numeral 8 del Artículo 195 de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales son competentes para desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley;



Que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley N° 27972, dentro del marco de sus competencias y funciones, las municipalidades, tomando en cuenta su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas señaladas en el Capítulo I del Título V, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes: "(...) 2. Servicios públicos locales. (...) 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación (...)";

Que, según lo establecido en el numeral 11 del Artículo 82 de la citada Ley N° 27972, dentro del marco de las funciones y competencias específicas, en materia de educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deportes y recreación compartidas con el gobierno nacional y regional, establecidas en la presente ley, el rol de las municipalidades provinciales





Municipalidad Metropolitana de Lima

comprende "Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados";

Que, el subnumeral 3.2 del numeral 3 del Artículo 159 de la Ley mencionada, establece que la Municipalidad Metropolitana de Lima tiene competencia y función especial, en materia educativa, cultural y recreacional, para "Promover las actividades artísticas y culturales";

Que, en cuanto a la normativa para la aprobación y/o modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, el numeral 43.4 del Artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: *"Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad, establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el Artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal"*;



Que, mediante Memorando N° D000613-2022-MML-GC-SPCAVMB de fecha 10 de julio de 2022 y el Memorando N° D000433-2022-MML-GC-SAEIC de fecha 11 de julio de 2022, la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas y la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales, respectivamente, remiten al Administrador del Museo Metropolitano de Lima la propuesta de modificación del TUSNE de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sobre los servicios que el Museo Metropolitano de Lima brinda a la ciudadanía;



Que, a través del Memorando N° D000491-2022-MML-GC de fecha 03 de agosto de 2022, la Gerencia de Cultura remitió a la Gerencia de Planificación el Informe N° D000419-2022-MML-GC-AA, de su Área de Administración, el cual concluye que: i) *De acuerdo al estudio del especialista para determinar el cálculo de las tarifas en virtud de beneficio para el ciudadano es que se presenta la siguiente reestructuración de TUSNE para los servicios de las infraestructuras de la Gerencia de Cultura: Teatro Municipal de Lima, Museo Metropolitano de Lima y Museo Bodega y Quadra;* ii) *Por lo tanto, se propone eliminar los servicios del ítem 10 al 58, que se encuentran en el anexo del Decreto de Alcaldía, siendo este la propuesta del TUSNE;* y, iii) *Por último, es importante mencionar que la propuesta del TUSNE está en concordancia con las funciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia de Cultura, las cuales corresponden a fomentar y difundir eventos culturales, que a su vez beneficiarán a la ciudadanía en cuanto al ejercicio de su derecho a acceso a la cultura;*



Que, mediante Memorando N° D000595-2022-MML-GP de fecha 10 de agosto de 2022, la Gerencia de Planificación remitió a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el Informe N° D000205-2022-MML-GP-SOM, de la Subgerencia de Organización y Modernización, el cual concluye que: i) *La Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas y la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales, ambas unidades orgánicas de la Gerencia de Cultura, presentaron y sustentaron la propuesta de modificación de sus servicios no exclusivos contenidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 009-2014 y modificatorias;* ii) *Este despacho concluye que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lima, la Gerencia de Cultura es funcionalmente competente para promover el proyecto de Decreto de Alcaldía que modifica el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 009-2014 y modificatorias;* y, iii) *La propuesta de modificación del TUSNE presentada por la Gerencia de Cultura, cumple con establecer la denominación de los servicios no exclusivos, la descripción clara de los requisitos y sus respectivos costos, de acuerdo a lo señalado en el numeral 43.4 del Artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por lo que se emite opinión favorable"*





Municipalidad Metropolitana de Lima

Que, el Artículo 133 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante Ordenanza N° 2208, establece que la Gerencia de Cultura es el órgano de línea responsable de formular, dirigir, administrar y evaluar la política en materia de cultura de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Además de ello, promueve y difunde las expresiones culturales, pone en valor el patrimonio cultural de la provincia de Lima y fomenta el fortalecimiento de la identidad cultural de sus ciudadanos y el desarrollo de las industrias culturales, la promoción del artista y de las expresiones de cultura viva comunitaria. Asimismo, en el numeral 8 del Artículo 134, se precisó que como parte de las funciones y atribuciones le corresponde: *"Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias"*;



Que, el Artículo 136 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, establece que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas, es la unidad orgánica responsable de desarrollar actividades de protección, defensa, conservación, difusión y puesta en valor del patrimonio cultural, así como de la administración de infraestructura cultural, tal como bibliotecas, galerías de arte y museos en la provincia de Lima. Y en el numeral 5 del Artículo 137, se precisó que como parte de las funciones y atribuciones le corresponde: *"Administrar los Museos Municipales, la Biblioteca y el Archivo Histórico Municipal, la Pinacoteca Municipal Ignacio Merino y las galerías municipales con la finalidad de preservar, documentar, investigar, restaurar, exhibir y difundir las colecciones y patrimonio cultural que albergan"*;



Que, el Artículo 140 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, establece que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales, es la unidad orgánica responsable de desarrollar actividades de formulación, coordinación, ejecución y supervisión de políticas relacionadas con el fomento de las artes escénicas y el desarrollo de las industrias culturales en la provincia de Lima. En el numeral 3 del Artículo 141 del citado Reglamento de Organización y Funciones, se precisó que como parte de las funciones y atribuciones le corresponde: *"Administrar, producir, coproducir y autorizar espectáculos, eventos y otras actividades en los Teatros Municipales y ambientes conexos, fomentando la participación de la comunidad y/o promoviendo la captación de recursos para el financiamiento de actividades culturales"*;



Que, la Gerencia de Cultura es competente para presentar la propuesta de Decreto de Alcaldía a través del Memorando N° D000491-2022-MML-GC, que modifica los servicios no exclusivos contenidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Metropolitana de Lima;



Que, mediante el Informe N° D000871-2022-MML-GAJ de fecha 31 de agosto de 2022, la Gerencia de Asuntos Jurídicos concluye que resulta conforme a la normativa vigente sobre la materia que, mediante Decreto de Alcaldía, se modifique el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 009 de fecha 21 de octubre de 2014 y modificatorias, correspondiente a los servicios no exclusivos de la Gerencia de Cultura de la Municipalidad Metropolitana de Lima;



Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del Artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo 1. Dejar sin efecto los servicios no exclusivos numerados del 10 al 36 correspondientes a la Gerencia de Cultura, así como el servicio no exclusivo correspondiente al Museo de Sitio Bodega y Quadra, incluidos sus requisitos y costos, del Texto Único de Servicios No Exclusivos





Municipalidad Metropolitana de Lima

– TUSNE de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 009 de fecha 21 de octubre de 2014 y sus modificatorias, dejando subsistente lo demás que contiene.

Artículo 2. Aprobar e incorporar al Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 009 de fecha 21 de octubre de 2014 y sus modificatorias, los servicios no exclusivos correspondientes a la Gerencia de Cultura, numerados del 10 al 58, incluidos sus requisitos y costos, de acuerdo con lo detallado en el Anexo adjunto, el cual forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

Artículo 3. Encargar a la Secretaría General del Concejo la publicación del presente Decreto de Alcaldía y su Anexo en el Diario Oficial El Peruano y a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, su publicación, conjuntamente con su Anexo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe), el mismo día de su publicación en el referido Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
..... PASADO
DANTE DELGADO POLO
Secretario General del Concejo

 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
..... PASADO
MIGUEL EUGENIO ROMERO SOTELO
ALCALDE



TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, APROBADO CON D.A N° 009-2014 y modificatorias
ANEXO DEL DECRETO DE ALCALDÍA N° 14

N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	REQUISITOS	PRECIO		PLAZO EN DÍAS
			CONCEPTO	S/	
GERENCIA DE CULTURA					
10	ALQUILER DE LA SALA PRINCIPAL DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA				
	UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ EN SALA PRINCIPAL COMPLETA: - Escenario y hombros - Proscenio (plataformas de foso de orquesta) - Butacas: Platea Palcos Bajos Palcos Altos Galería Cazuela - 2 camerinos principales - 2 camerinos colectivos - 1 camerino rápido Incluye: - Personal técnico - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad - Personal de sala NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad	Eventos artísticos o culturales por día	13,500.00	
	SÓLO ESCENARIO Y HOMBROS	II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.	Eventos sociales o empresariales por día	26,990.00	
	SÓLO PROSCENIO	III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.	Eventos artísticos o culturales por hora (**)	1,900.00	
	SÓLO BUTACAS - PLATEA	IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos sociales o empresariales por hora (**)	3,900.00	
	SÓLO BUTACAS - PALCOS BAJOS		Eventos artísticos o culturales por día	5,540.00	
	SÓLO BUTACAS - PALCOS ALTOS		Eventos sociales o empresariales por día	11,080.00	
	SÓLO BUTACAS - GALERÍA		Eventos artísticos o culturales por hora (**)	800.00	
	SÓLO BUTACAS - CAZUELA		Eventos sociales o empresariales por hora (**)	1,600.00	
			Eventos artísticos o culturales por hora (**)	540.00	
			Eventos sociales o empresariales por día	1,080.00	
			Eventos artísticos o culturales por hora (**)	100.00	
			Eventos sociales o empresariales por hora (**)	200.00	
			Eventos artísticos o culturales por día	1,860.00	
			Eventos sociales o empresariales por día	3,720.00	
			Eventos artísticos o culturales por hora (**)	300.00	
			Eventos sociales o empresariales por hora (**)	500.00	
			Eventos artísticos o culturales por día	880.00	
			Eventos sociales o empresariales por día	1,760.00	
			Eventos artísticos o culturales por hora (**)	100.00	
			Eventos sociales o empresariales por hora (**)	300.00	
			Eventos artísticos o culturales por día	1,230.00	
			Eventos sociales o empresariales por día	2,460.00	
			Eventos artísticos o culturales por hora (**)	200.00	
			Eventos sociales o empresariales por hora (**)	400.00	
			Eventos artísticos o culturales por día	1,270.00	
			Eventos sociales o empresariales por día	2,530.00	
			Eventos artísticos o culturales por hora (**)	200.00	
			Eventos sociales o empresariales por hora (**)	400.00	
			Eventos artísticos o culturales por día	2,180.00	
			Eventos sociales o empresariales por día	4,350.00	
			Eventos artísticos o culturales por hora (**)	300.00	
			Eventos sociales o empresariales por hora (**)	600.00	
11	ALQUILER DE LA SALA DE ENSAYO 0 DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA				
	UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ - Diseñada para ensayos de música - Ubicación: Segundo sótano del edificio de camerinos - Dimensiones: 7.72m x 10.13m Incluye: - Instalaciones técnicas - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad	Eventos artísticos o culturales por día	600.00	
		II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.	Eventos sociales o empresariales por día	1,200.00	
		III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.	Eventos artísticos o culturales por hora (**)	100.00	
		IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos sociales o empresariales por hora (**)	200.00	
12	ALQUILER DE LA SALA DE ENSAYO 1 (CAJA NEGRA) DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA				
	UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ - Ubicación: Primer piso del edificio de camerinos - Dimensiones: 12.85m x 11.84 Incluye: - Instalaciones técnicas - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad	Eventos artísticos o culturales por día	1,170.00	
		II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.	Eventos sociales o empresariales por día	2,340.00	
		III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.	Eventos artísticos o culturales por hora (**)	200.00	
		IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos sociales o empresariales por hora (**)	300.00	

13	ALQUILER DE LA SALA DE ENSAYO 2 DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de persona natural <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>1,210.00</p> <p>2,410.00</p> <p>200.00</p> <p>300.00</p>	
14	ALQUILER DE LA SALA DE ENSAYO 3 DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de persona natural <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>1,210.00</p> <p>2,410.00</p> <p>200.00</p> <p>300.00</p>	
15	ALQUILER DE LA SALA DE ENSAYO 4 DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de persona natural <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>1,720.00</p> <p>3,430.00</p> <p>200.00</p> <p>300.00</p>	
16	ALQUILER DE LA SALA DE ENSAYO 5 DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de persona natural <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>1,310.00</p> <p>2,620.00</p> <p>200.00</p> <p>400.00</p>	


17	ALQUILER DEL SALÓN DE LOS ESPEJOS DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA													
<p>Ubicación: Segundo piso del edificio de Sala Principal UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ EN EL SALÓN DE LOS ESPEJOS COMPLETO: - Salón principal - Salas laterales - Galerías Incluye: - Instalaciones técnicas - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm</p>	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad</p>	<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por día</td> <td>3,540.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por día</td> <td>7,080.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</td> <td>500.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</td> <td>1,000.00</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por día	3,540.00		Eventos sociales o empresariales por día	7,080.00		Eventos artísticos o culturales por hora (**)	500.00		Eventos sociales o empresariales por hora (**)	1,000.00	
Eventos artísticos o culturales por día	3,540.00													
Eventos sociales o empresariales por día	7,080.00													
Eventos artísticos o culturales por hora (**)	500.00													
Eventos sociales o empresariales por hora (**)	1,000.00													
SÓLO SALÓN PRINCIPAL	<p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por día</td> <td>1,260.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por día</td> <td>2,510.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</td> <td>200.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</td> <td>400.00</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por día	1,260.00		Eventos sociales o empresariales por día	2,510.00		Eventos artísticos o culturales por hora (**)	200.00		Eventos sociales o empresariales por hora (**)	400.00	
Eventos artísticos o culturales por día	1,260.00													
Eventos sociales o empresariales por día	2,510.00													
Eventos artísticos o culturales por hora (**)	200.00													
Eventos sociales o empresariales por hora (**)	400.00													
SÓLO SALA LATERAL HACIA JR. RUFINO TORRICO	<p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por día</td> <td>210.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por día</td> <td>410.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</td> <td>NO APLICA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</td> <td>NO APLICA</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por día	210.00		Eventos sociales o empresariales por día	410.00		Eventos artísticos o culturales por hora (**)	NO APLICA		Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA	
Eventos artísticos o culturales por día	210.00													
Eventos sociales o empresariales por día	410.00													
Eventos artísticos o culturales por hora (**)	NO APLICA													
Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA													
SÓLO SALA LATERAL HACIA PLAZUELA ROSA MERINO	<p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por día</td> <td>170.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por día</td> <td>340.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</td> <td>NO APLICA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</td> <td>NO APLICA</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por día	170.00		Eventos sociales o empresariales por día	340.00		Eventos artísticos o culturales por hora (**)	NO APLICA		Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA	
Eventos artísticos o culturales por día	170.00													
Eventos sociales o empresariales por día	340.00													
Eventos artísticos o culturales por hora (**)	NO APLICA													
Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA													
SÓLO GALERIA HACIA JR. RUFINO TORRICO		<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por día</td> <td>970.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por día</td> <td>1,930.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</td> <td>100.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</td> <td>300.00</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por día	970.00		Eventos sociales o empresariales por día	1,930.00		Eventos artísticos o culturales por hora (**)	100.00		Eventos sociales o empresariales por hora (**)	300.00	
Eventos artísticos o culturales por día	970.00													
Eventos sociales o empresariales por día	1,930.00													
Eventos artísticos o culturales por hora (**)	100.00													
Eventos sociales o empresariales por hora (**)	300.00													
SÓLO GALERIA HACIA PLAZUELA ROSA MERINO		<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por día</td> <td>950.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por día</td> <td>1,900.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</td> <td>100.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</td> <td>300.00</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por día	950.00		Eventos sociales o empresariales por día	1,900.00		Eventos artísticos o culturales por hora (**)	100.00		Eventos sociales o empresariales por hora (**)	300.00	
Eventos artísticos o culturales por día	950.00													
Eventos sociales o empresariales por día	1,900.00													
Eventos artísticos o culturales por hora (**)	100.00													
Eventos sociales o empresariales por hora (**)	300.00													
18	ALQUILER DEL SALÓN DEL FOYER (SALÓN GRES) DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA													
<p>Ubicación: Sótano del edificio de Sala Principal UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ EN EL SALÓN DEL FOYER (SALÓN GRES) COMPLETO: - Salón principal - Hall de ingreso Incluye: - Instalaciones técnicas - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm</p>	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad</p>	<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por día</td> <td>2,250.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por día</td> <td>4,500.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</td> <td>300.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</td> <td>600.00</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por día	2,250.00		Eventos sociales o empresariales por día	4,500.00		Eventos artísticos o culturales por hora (**)	300.00		Eventos sociales o empresariales por hora (**)	600.00	
Eventos artísticos o culturales por día	2,250.00													
Eventos sociales o empresariales por día	4,500.00													
Eventos artísticos o culturales por hora (**)	300.00													
Eventos sociales o empresariales por hora (**)	600.00													
SÓLO SALÓN PRINCIPAL	<p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por día</td> <td>1,510.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por día</td> <td>3,020.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</td> <td>200.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</td> <td>400.00</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por día	1,510.00		Eventos sociales o empresariales por día	3,020.00		Eventos artísticos o culturales por hora (**)	200.00		Eventos sociales o empresariales por hora (**)	400.00	
Eventos artísticos o culturales por día	1,510.00													
Eventos sociales o empresariales por día	3,020.00													
Eventos artísticos o culturales por hora (**)	200.00													
Eventos sociales o empresariales por hora (**)	400.00													
SÓLO HALL DE INGRESO	<p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por día</td> <td>740.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por día</td> <td>1,480.00</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por día	740.00		Eventos sociales o empresariales por día	1,480.00							
Eventos artísticos o culturales por día	740.00													
Eventos sociales o empresariales por día	1,480.00													
	<p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</td> <td>100.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</td> <td>200.00</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por hora (**)	100.00		Eventos sociales o empresariales por hora (**)	200.00							
Eventos artísticos o culturales por hora (**)	100.00													
Eventos sociales o empresariales por hora (**)	200.00													
19	ALQUILER DEL FOYER DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA													
<p>UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ Ubicación: Hall de ingreso del edificio de Sala Principal Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm</p>	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad</p>	<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por día</td> <td>2,070.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por día</td> <td>4,140.00</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por día	2,070.00		Eventos sociales o empresariales por día	4,140.00							
Eventos artísticos o culturales por día	2,070.00													
Eventos sociales o empresariales por día	4,140.00													
	<p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</td> <td>300.00</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos artísticos o culturales por hora (**)	300.00										
Eventos artísticos o culturales por hora (**)	300.00													
	<p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</td> <td>600.00</td> <td></td> </tr> </table>	Eventos sociales o empresariales por hora (**)	600.00										
Eventos sociales o empresariales por hora (**)	600.00													
	<p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>													


20	ALQUILER DEL CAMERINO PRINCIPAL DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA				
	UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ Ubicación: Primer piso del edificio de camerinos Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad	Eventos artísticos o culturales por día	160.00	
		II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.	Eventos sociales o empresariales por día	320.00	
		III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.	Eventos artísticos o culturales por hora (**)	NO APLICA	
		IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA	
21	ALQUILER DEL CAMERINO COLECTIVO DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA				
	UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ Ubicación: Segundo Sótano / Segundo / Tercer / Quinto piso del edificio de camerinos Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad	Eventos artísticos o culturales por día	350.00	
		II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.	Eventos sociales o empresariales por día	690.00	
		III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.	Eventos artísticos o culturales por hora (**)	100.00	
		IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos sociales o empresariales por hora (**)	100.00	
22	ALQUILER DEL COMEDOR PRINCIPAL DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA				
	UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ Ubicación: Tercer piso del edificio de camerinos Dimensiones: 10.56m x 8.43m Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad	Eventos artísticos o culturales por día	690.00	
		II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.	Eventos sociales o empresariales por día	1,370.00	
		III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.	Eventos artísticos o culturales por hora (**)	100.00	
		IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos sociales o empresariales por hora (**)	200.00	
23	ALQUILER DEL COMEDOR SÓTANO DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA				
	UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ Ubicación: Segundo sótano del edificio de camerinos Dimensiones: 6.21m x 6.05m Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad	Eventos artísticos o culturales por día	290.00	
		II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.	Eventos sociales o empresariales por día	580.00	
		III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.	Eventos artísticos o culturales por hora (**)	NO APLICA	
		IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA	

24	ALQUILER DEL MUSEO MUNICIPAL DE TEATRO DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA				
	<p>UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ Ubicación: Primer piso del edificio de Jr. Huancavelica Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm</p> <p>SÓLO SALA 1</p> <p>SÓLO SALA 2</p> <p>SÓLO SALA 3</p> <p>SÓLO SALA RICARDO ROCA REY</p>	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad</p> <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día 1,350.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día 2,700.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**) 200.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**) 400.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por día 460.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día 920.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**) 100.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**) 100.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por día 340.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día 680.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**) NO APLICA</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**) NO APLICA</p> <p>Eventos artísticos o culturales por día 460.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día 920.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**) 100.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**) 100.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por día 90.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día 170.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**) NO APLICA</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**) NO APLICA</p>		
25	ALQUILER DE PLAZUELA ROSA MERINO DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA				
	<p>Dimensiones: 1958m2 UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ EN LA PLAZUELA ROSA MERINO COMPLETA Incluye: - Instalaciones técnicas - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm</p> <p>POR CADA 100 METROS CUADRADOS</p>	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad</p> <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día 15,120.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día 30,230.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**) 2,200.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**) 4,300.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por día 920.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día 1,843.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**) 100.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**) 300.00</p>		
26	ALQUILER DE PLAZUELA ROSA MERCEDES AYARZA DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA				
	<p>Dimensiones: 250m2 UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ EN LA PLAZUELA ROSA MERCEDES AYARZA COMPLETA Incluye: - Instalaciones técnicas - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm</p> <p>POR CADA 100 METROS CUADRADOS</p>	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad</p> <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día 1,920.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día 3,840.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**) 300.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**) 500.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por día 920.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día 1,843.00</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**) 100.00</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**) 300.00</p>		

27	ALQUILER DE ESPACIOS CONEXOS DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA			
	UNA ACTIVIDAD POR ÚNICA VEZ Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza - Personal de seguridad NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 10pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad		
	SÓLO SALA AZUL - ESTAR EN BACKSTAGE	II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.	Eventos artísticos o culturales por día Eventos sociales o empresariales por día	320.00 630.00
	SÓLO ESTAR DE MÚSICOS	III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.	Eventos artísticos o culturales por hora (**) Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA NO APLICA
	SÓLO CAMERINO DIRECTOR	IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos artísticos o culturales por día Eventos sociales o empresariales por día	260.00 210.00
	SÓLO CUBICULO CUARTO PISO		Eventos artísticos o culturales por hora (**) Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA NO APLICA
	SÓLO COCINA SALON GRES		Eventos artísticos o culturales por día Eventos sociales o empresariales por día	160.00 170.00
	SÓLO GALERIA PRIMER PISO HACIA JR. RUFINO TORRICO		Eventos artísticos o culturales por hora (**) Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA NO APLICA
	SÓLO GALERIA PRIMER PISO HACIA PLAZUELA ROSA MERINO		Eventos artísticos o culturales por hora (**) Eventos sociales o empresariales por hora (**)	100.00 300.00
28	ALQUILER POR ACTIVIDAD ADICIONAL EL MISMO DÍA EN LOS ESPACIOS DE LOS TEATROS MUNICIPALES Máximo 2 funciones por día	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas. IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos artísticos o culturales por día Eventos sociales o empresariales por día	40% del costo por alquiler de actividad inicial
29	ALQUILER POR ACTIVIDAD ADICIONAL EN UN DÍA DIFERENTE (CONTIGUO AL DÍA DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL) EN LOS ESPACIOS DE LOS TEATROS MUNICIPALES	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas. IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos artísticos o culturales por día Eventos sociales o empresariales por día	60% del costo por alquiler de actividad inicial

30	ALQUILER PARA ENSAYOS EN FECHAS PREVIAS A LA ACTIVIDAD EN LOS ESPACIOS DE LOS TEATROS MUNICIPALES	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de persona natural <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>30% del costo por alquiler de actividad inicial</p>	
31	<p>COPRODUCCIÓN DE EVENTOS CULTURALES CON FINES DE LUCRO PARA LOS ESPACIOS DE LOS TEATROS MUNICIPALES</p> <p>Funciones de artes escénicas y musicales</p>	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de persona natural <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la función a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el depósito del 10% del costo por alquiler por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p> <p>IV. Luego de realizado el depósito se deberá suscribir el correspondiente contrato de coproducción y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>Los ingresos por taquilla se distribuyen de la siguiente manera: - 70% para el administrado - 30% para la MML</p> <p>NO APLICA</p> <p>Los ingresos por taquilla se distribuyen de la siguiente manera: - 70% para el administrado - 30% para la MML</p> <p>NO APLICA</p>	
32	<p>COPRODUCCIÓN DE EVENTOS CULTURALES SIN FINES DE LUCRO PARA LOS ESPACIOS DE LOS TEATROS MUNICIPALES</p> <p>Funciones de artes escénicas y musicales, cuya finalidad esté destinados al apoyo de obras sociales o sean de ingreso libre para el público en general</p>	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de persona natural <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la función a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el depósito del 10% del costo por alquiler por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p> <p>IV. Luego de realizado el depósito se deberá suscribir el correspondiente contrato de coproducción y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>Gratuito</p> <p>NO APLICA</p> <p>Gratuito</p> <p>NO APLICA</p>	
33	<p>ALQUILER DEL PIANO DE LA SALA PRINCIPAL DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA</p> <p>Ubicación: Escenario de la Sala Principal Marca: Steinway and Sons modelo D Incluye: - Traslado sólo al escenario desde su lugar de almacenamiento y su retorno - Afinación Horario disponible entre 9am a 10pm</p>	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de persona natural <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del piano en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del piano y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>4,690.00</p> <p>9,380.00</p> <p>670.00</p> <p>1,340.00</p>	

34	ALQUILER DEL PIANO DEL SALÓN DE LOS ESPEJOS DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA Ubicación: Salón Principal del Salón de los Espejos Marca: Steinway and Sons modelo D Incluye: - No se traslada - Afinación Horario disponible entre 9am a 10pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del piano en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del piano y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas. IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos artísticos o culturales por día Eventos sociales o empresariales por día Eventos artísticos o culturales por hora (**) Eventos sociales o empresariales por hora (**) 	4,130.00 8,260.00 590.00 1,180.00	
35	ALQUILER DEL PIANO DE LA SALA DE ENSAYO 0 DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA Ubicación: Sala de Ensayo 0 Marca: Steinway and Sons modelo D Incluye: - No se traslada - Afinación Horario disponible entre 9am a 10pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del piano en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del piano y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas. IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos artísticos o culturales por día Eventos sociales o empresariales por día Eventos artísticos o culturales por hora (**) Eventos sociales o empresariales por hora (**) 	3,920.00 7,840.00 560.00 1,120.00	
36	ALQUILER DEL EQUIPO DE GRABACIÓN MULTIPISTA DEL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA Ubicación: Cabina de control en el tercer piso de la Sala Principal Sistema por software de grabación. Protocols No incluye: - Unidad de almacenamiento Horario disponible entre 9am a 10pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del equipo de grabación en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del equipo de grabación y si la actividad a presentar se encuentra acorde a la programación del teatro. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. III. Una vez aprobada la solicitud, deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales verifique que el equipo de grabación ha sido devuelto en las condiciones pactadas. IV. Luego de realizado los depósitos se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos artísticos o culturales por día Eventos sociales o empresariales por día Eventos artísticos o culturales por hora (**) Eventos sociales o empresariales por hora (**) 	1,400.00 2,800.00 200.00 400.00	
37	VISITA GENERAL GUIADA AL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA Duración máxima de una hora	Entrada general Entrada preferencial Mayores de 65 y estudiantes Menores de 7 años		Gratuito	
38	VISITA ARTÍSTICA GUIADA AL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA Duración máxima de una hora	Entrada general Entrada preferencial Estudiantes Menores de 7 años		Gratuito	
39	VISITA TÉCNICA GUIADA AL TEATRO MUNICIPAL DE LIMA Edad mínima 12 años Duración máxima de una hora	Entrada general Entrada preferencial Estudiantes		Gratuito	
40	ALQUILER DE EXPLANADA 28 DE JULIO DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA Ubicación: Exteriores del Museo, frente a la fachada de la avenida 28 de Julio Dimensiones: 510 m2 de área utilizable de veredas, no incluye los jardines. LÍMITE ACTIVIDAD EN LA EXPLANADA 28 DE JULIO COMPLETA Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 9pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si el evento a presentar se encuentra acorde a las funciones de la Gerencia de Cultura. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.	Eventos artísticos o culturales por día Eventos sociales o empresariales por día Eventos artísticos o culturales por hora (**) Eventos sociales o empresariales por hora (**) 	6,140.00 7,670.00 900.00 1,100.00	

<p>X 100 metros cuadrados</p>	<p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos, y realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.(1)</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos, se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>740.00</p> <p>1,475.00</p> <p>177.00</p> <p>216.00</p>	
<p>41 ALQUILER DE EXPLANADA PETIT THOUARS DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA</p>				
<p>Ubicación: Exteriores del Museo, frente a la fachada de la avenida 28 de Julio Dimensiones: 510 m2 de área utilizable de veredas, no incluye los jardines. UNA ACTIVIDAD EN LA EXPLANADA 28 DE JULIO COMPLETA Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 9pm</p>	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad</p> <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si el evento a presentar se encuentra acorde a las funciones de la Gerencia de Cultura. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>5,340.00</p> <p>6,670.00</p> <p>800.00</p> <p>1,000.00</p>	
<p>X 100 metros cuadrados</p>	<p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos, y realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.(1)</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos, se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>1,187.00</p> <p>1,482.00</p> <p>178.00</p> <p>222.00</p>	
<p>42 ALQUILER DEL HALL CENTRAL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA</p>				
<p>Ubicación: Primer nivel del Museo Dimensiones: 274 m2 de área utilizable de veredas, no incluye los jardines. UNA ACTIVIDAD EN EL HALL CENTRAL COMPLETA Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 9pm</p> 	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad</p> <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si el evento a presentar se encuentra acorde a las funciones de la Gerencia de Cultura. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos, y realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.(1)</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos, se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>3,780.00</p> <p>4,720.00</p> <p>500.00</p> <p>700.00</p>	
<p>43 ALQUILER DEL AUDITORIO TAULICHUSCO DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA</p>				
<p>Ubicación: Primer nivel del edificio, al lado del ingreso de la avenida Petit Thouars Dimensiones: 210 m2 de área utilizable de veredas, no incluye los jardines. UNA ACTIVIDAD EN EL AUDITORIO TAULICHUSCO COMPLETA Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 9pm</p>	<p>I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad</p> <p>II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si el evento a presentar se encuentra acorde a las funciones de la Gerencia de Cultura. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III. Una vez aprobada la solicitud, deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos, y realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.(1)</p> <p>IV. Luego de realizado los depósitos, se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>2,480.00</p> <p>3,100.00</p> <p>400.00</p> <p>400.00</p>	

44	ALQUILER DE ESPACIO COMERCIAL 2 DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA				
	Ubicación: Primer nivel del edificio, en la esquina de la avenida Garcilaso de la Vega y la avenida 28 de Julio. Dimensiones: 61 m2 NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si el evento a presentar se encuentra acorde a las funciones de la Gerencia de Cultura. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. III. Una vez aprobada la solicitud, deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos, y realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.(1) IV. Luego de realizado los depósitos, se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos	Eventos artísticos o culturales por día	60.00	
			Eventos sociales o empresariales por día	80.00	
			Eventos artísticos o culturales - Tarifa mensual	1,800.00	
			Eventos sociales o empresariales - Tarifa mensual	2,400.00	
45	ALQUILER DE ESPACIO COMERCIAL 1 DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA				
	Ubicación: Exteriores del Museo, frente a la fachada de la avenida Garcilaso de la Vega. Dimensiones: 61 m2	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si el evento a presentar se encuentra acorde a las funciones de la Gerencia de Cultura. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. III. Una vez aprobada la solicitud, deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos, y realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.(1) IV. Luego de realizado los depósitos, se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos artísticos o culturales por día	70.00	
			Eventos sociales o empresariales por día	83.00	
			Eventos artísticos o culturales - Tarifa mensual	2,100.00	
			Eventos sociales o empresariales - Tarifa mensual	2,490.00	
46	ALQUILER DE PÉRGOLA DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA				
	Ubicación: Exteriores del Museo, frente a la fachada de la avenida Garcilaso de la Vega. Dimensiones: 22 m2 de área utilizable techada, incluye bancas fijas. Existen 4 pérgolas con las mismas dimensiones. UNA ACTIVIDAD EN UNA PÉRGOLA Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 9pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si el evento a presentar se encuentra acorde a las funciones de la Gerencia de Cultura. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. III. Una vez aprobada la solicitud, deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos, y realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.(1) IV. Luego de realizado los depósitos, se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos artísticos o culturales por día	260.00	
			Eventos sociales o empresariales por día	320.00	
			Eventos artísticos o culturales por hora (**)	NO APLICA	
			Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA	
47	ALQUILER DE TERRAZA DEL TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA				
	Ubicación: Tercer nivel del Museo Dimensiones: 137 m2. UNA ACTIVIDAD EN EL LA TERRAZA DEL TERCER NIVEL Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 9pm	I. Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad II. La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si el evento a presentar se encuentra acorde a las funciones de la Gerencia de Cultura. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. III. Una vez aprobada la solicitud, deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos, y realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 20% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.(1) IV. Luego de realizado los depósitos, se deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos.	Eventos artísticos o culturales por día	1,620.00	
			Eventos sociales o empresariales por día	2,020.00	
			Eventos artísticos o culturales por hora (**)	200.00	
			Eventos sociales o empresariales por hora (**)	300.00	

48	COPRODUCCIÓN DE EVENTOS CULTURALES CON FINES DE LUCRO PARA LOS ESPACIOS DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA Y DEL MUSEO DE SITIO BODEGA Y QUADRA				
	Funciones de artes escénicas y musicales	I	Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad	Eventos artísticos o culturales por día	Los ingresos por taquilla se distribuyen de la siguiente manera: - 70% para el administrado - 30% para la MML
			Eventos sociales o empresariales por día	NO APLICA	
		II	La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la función a presentar se encuentra acorde a la programación del museo. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.	Eventos artísticos o culturales por hora (**)	Los ingresos por taquilla se distribuyen de la siguiente manera: - 70% para el administrado - 30% para la MML
		III	Una vez aprobada la solicitud, deberá suscribir el correspondiente contrato de coproducción y sus anexos, y realizar el depósito del 10% del costo por alquiler por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.	Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA
49	COPRODUCCIÓN DE EVENTOS CULTURALES SIN FINES DE LUCRO PARA LOS ESPACIOS DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA Y DEL MUSEO DE SITIO BODEGA Y QUADRA				
	Funciones de artes escénicas y musicales, cuya finalidad esté destinados al apoyo de obras sociales	I	Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información: 1. En caso de persona natural 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad	Eventos artísticos o culturales por día	Gratuito
			Eventos sociales o empresariales por día	NO APLICA	
		II	La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si la función a presentar se encuentra acorde a la programación del museo. Asimismo, se evaluará si la propuesta está alineada a las funciones de la Gerencia de Cultura, si el solicitante es una asociación civil sin fines de lucro y si la finalidad de la actividad no persigue fines de lucro directos o indirectos. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.	Eventos artísticos o culturales por hora (**)	Gratuito
		III	Una vez aprobada la solicitud, deberá suscribir el correspondiente contrato de coproducción y sus anexos, y realizar el depósito del 10% por alquiler por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.	Eventos sociales o empresariales por hora (**)	NO APLICA
50	VISITAS GUIADAS POR LAS SALAS DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA				
	1 Tarifa general (Visita de corta duración)	1	Pago de entrada Nota: (1)(2)	4.00	
	2 Tarifa general (Visita de mediana duración)	1	Pago de entrada Nota: (1)(2)	6.00	
	3 Tarifa general (Visita de larga duración)	1	Pago de entrada Nota: (1)(2)	8.00	
	4 Tarifa menores de edad (Ingreso a partir de los 6 años hasta los 18 años)	1	Pago de entrada		
		2	Presentar Documento que acredita (DNI) Nota: (1)(2)	50% Calculado por tarifa	
	5 Tarifa tercera edad (A partir de los 60 años)	1	Pago de entrada		
		2	Presentar Documento que acredita (DNI) Nota: (1)(2)	50% Calculado por tarifa	
	6 Tarifa estudiantes de educación superior	1	Pago de entrada		
		2	Presentar Carnet institucional Nota: (1)(2)	50% Calculado por tarifa	
	7 Guías oficiales de turismo, licenciados en turismo y docentes	1	Presentar Carnet institucional Nota (4)	Gratuito	
	8 Tarifa para personas con discapacidad acreditada con carnet CONADIS de acuerdo a su categoría		Presentar: Documento que acredite	50% Calculado por tarifa	
	9 Días de promoción de visita a museos o días festivos		Nota: (3) De acuerdo a programas y fechas y horarios implementados y/o establecidas por la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas	Gratuito	
	10 Invitados especiales		Nota: (5) Sujeto a autorización por la Dirección del Museo	Gratuito	
51	ALQUILER DE LA SALA DE EXPOSICIÓN TEMPORALES LIMA Q DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA POR DIA				
		1	Solicitud escrita	Gratuito	
52	CINE - ENTRADA GENERAL		Nota: (6)	Gratuito	
53	TALLERES EDUCATIVOS (Participación por sesión)		Nota: (6)	Gratuito	
54	TEATRO INFANTIL		Nota: (6)		
	1. Entrada general			Gratuito	
	2. Entrada niños menores de 12 años			Gratuito	
55	OTROS EVENTOS CULTURALES POR FECHA		Nota: (6)	Gratuito	
56	EXPOSICIONES ESPECIALES DE CARACTER TEMPORAL		Nota: (6)	Gratuito	

57	ALQUILER DE LA TERRAZA DEL MUSEO DE SITIO BODEGA Y QUADRA	<p>I Presentar formulario debidamente llenado, en el cual deberá consignar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de persona natural <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Nombres completos 1.2 Número de DNI 2. En caso de persona jurídica <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Razón o denominación social 2.2 Número de RUC 2.3 Nombre y número de DNI del representante legal 2.4 Número de partida registral en la que consten las facultades de representación 3. Sobre el evento <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Precisar el nombre del evento, los objetivos y la finalidad <p>Ubicación. Parte posterior al patio del Museo, frente al yacimiento arqueológico Dimensiones: 96 m2 de área UNA ACTIVIDAD EN LA TERRAZA DEL MUSEO DE SITIO BODEGA Y QUADRA COMPLETA Incluye: - Personal de mantenimiento y limpieza NO CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PROPIO Horario disponible entre 9am a 9pm</p> <p>II La solicitud presentada será evaluada a fin de determinar la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada, si el espacio cumple con los criterios técnicos requeridos para el uso del espacio y si el evento a presentar se encuentra acorde a las funciones de la Gerencia de Cultura. El plazo para la evaluación de la solicitud no deberá superar los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.</p> <p>III Una vez aprobada la solicitud, deberá suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento y sus anexos, y realizar el pago de la tarifa correspondiente al servicio y el depósito del 10% por concepto de garantía, la misma que será devuelta una vez que la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas verifique que el espacio ha sido devuelto en las condiciones pactadas.(1)</p>	<p>Eventos artísticos o culturales por día</p> <p>Eventos sociales o empresariales por día</p> <p>Eventos artísticos o culturales por hora (**)</p> <p>Eventos sociales o empresariales por hora (**)</p>	<p>640.00</p> <p>800.00</p> <p>NO APLICA</p> <p>NO APLICA</p>	
58	VISITAS GUIADAS POR LAS SALAS Y EL YACIMIENTO ARQUEOLOGICO DEL MUSEO DE SITIO BODEGA Y QUADRA	<p>1 Pago de entrada</p> <p>Notas: (1)(2)</p> <p>2 Presentar Documento que acredita (DNI)</p> <p>Notas: (1)(2)</p> <p>2 Presentar Documento que acredita (DNI)</p> <p>Notas: (1)(2)</p> <p>2 Presentar Documento que acredita</p> <p>Notas: (1)(2)</p> <p>1 Presentar Carnet institucional</p> <p>Nota (4)</p> <p>2 Presentar Documento que acredite</p> <p>Nota: (3) De acuerdo a programas y fechas y horarios implementados y/o establecidas por la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas</p> <p>Nota: (5) Sujeto a autorización por la Dirección del Museo</p>	<p>4.00</p> <p>1.50</p> <p>1.50</p> <p>1.50</p> <p>Gratuito</p> <p>1.50</p> <p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>		
Notas:					
(1) El horario, el recorrido, la frecuencia y la cantidad de personas por grupo, lo establecerá la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales y/o la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas, según corresponda, información que estará a disposición del público al momento de comprar sus entradas.					
(2) En caso se requiera la exoneración del pago de las tarifas de ingreso para un grupo, los solicitantes llenan una solicitud de exoneración y la presentan a la Gerencia de Cultura, sustentando las razones por las cuales se requiere la exoneración del pago de la tarifa general de ingreso al Museo. Los grupos exonerados deberán ajustarse a los turnos disponibles, de preferencia los días martes y miércoles entre 10:00 a.m. y 1:00 p.m. No se aceptarán más de 100 exoneraciones al mes.					
(3) Los días de promoción de acceso a los museos y los días festivos será establecido por la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales y/o la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas, según corresponda.					
(4) Sea que ingresen con o sin compañía de un turista o grupo de turistas (Ley N° 28529)					
(5) Se brindará ingreso gratuito en ciertos casos y sujeto a la aprobación de la dirección del Museo, a entidades o personalidades de carácter político o diplomático					
(6) Son servicios que se brindan a la ciudadanía de manera gratuita					
(**) El alquiler de espacios por hora será establecido por parte de la Gerencia de Cultura-MML)					
El aforo disponible de los espacios es establecido por la Gerencia de Cultura					