El Peruano
FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR
Firmado Digitalmente por:
EDITORA PERU
Fecha: 24/07/2019 06:18:55

establecer un programa de voluntariado municipal como elemento esencial y de valor agregado en el desarrollo de las labores sociales y de colaboración permanente con los ciudadanos, y que dicha actividad se encuentra registrada en el Plan Operativo Institucional 2019;

Que mediante Informe Nº 245-2019-GAJ/MLV la Gerencia de Asesoría Jurídica opina de manera favorable la aprobación de la Ordenanza que crea el Programa de Voluntariado Municipal, ya que coadyuvará a incentivar la participación de la ciudadanía en la ejecución de actividades y proyectos de intervención social que beneficiará a los sectores más vulnerables del distrito; y mediante Proveído Nº 1048-2019-GM Gerencia Municipal emite opinión favorable la aprobación de la Ordenanza en mención;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º, y artículo 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por unanimidad de los señores regidores asistentes a la sesión ordinaria de concejo de fecha 10 de julio de 2019, y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE CREA EL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Artículo 1º.- Apruébase la creación del Programa de Voluntariado de la Municipalidad de La Victoria en virtud a la necesidad de promover y contar con la participación voluntaria de la población individual o colectivamente.

Artículo 2º.- La finalidad de esta Ordenanza consiste en brindar apoyo a las diferentes actividades de carácter social y comunal que la Municipalidad promueva o desarrolle, tomando como referencia lo dispuesto en la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, y normas conexas.

Artículo 3º.- El desarrollo del Programa de Voluntariado Municipal de la entidad municipal estará a cargo de la Oficina de Participación Vecinal, que tendrá como función de la organización, registro, control y preparación de los voluntarios que deseen participar de las labores y actividades desarrollados por la municipalidad dentro del marco de su competencia y que sean de interés común de los vecinos del distrito de La Victoria.

Artículo 4º.- Para el registro de voluntarios, sean personas naturales, jurídicas u organizaciones de voluntarios u otros, deberán realizar su inscripción y luego de una capacitación brindada por la Oficina de Participación Vecinal serán reconocidos como tales. Asimismo, cuando lo requieran se les expedirá un certificado de voluntario.

Artículo 5º.- El Programa de Voluntariado de la Municipalidad de La Victoria, tiene la siguiente organización:

a) Consejo del Programa de Voluntariado Municipal.
b) Encargado del Programa.
c) Voluntarios.

Artículo 6º.- El Consejo del Programa de Voluntariado Municipal está conformado por los siguientes miembros:

• El Alcalde de la Municipalidad o a quien designe;
• El Jefe de la Oficina de Participación Vecinal, como encargado del programa;
• Miembros elegidos entre los integrantes del Programa de Voluntariado. (elección que se establecerá en el reglamento)

Artículo 7º.- Son funciones del Consejo del Programa de Voluntariado las siguientes:

1. Establecer las políticas, objetivos y metas a fin de optimizar la participación de los voluntarios y los resultados de las actividades.
2. Establecer las estrategias para la captación, identificación y participación de los voluntarios en el desarrollo del voluntariado.

DISPOSICIONES FINALES

Primero.- Facúltese al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía se establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente Ordenanza.

Segundo.- Encargar a Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, Oficina de Participación Vecinal y demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Tercero.- Encargar a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano", y la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones su publicación en el Portal Institucional www.munilavictoria.gob.pe

Regístrese, publíquese y cúmplase.

GEORGE PATRICK FORSYTH SOMMER
Alcalde

1791004-1

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Modifican el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad, respecto a los servicios no exclusivos a cargo de la Gerencia de Cultura y Turismo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 262-2019-A/MM

Miraflores, 19 de julio de 2019

EL ALCALDE DE MIRAFLORES

VISTO, el Informe Nº 19-2019-SGRE/GPP/MM de fecha 03 de mayo de 2019 elaborado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que adjunta el Informe Técnico Nº 19-2019-SGRE-GPP/MM, el Memorándum Nº 182 -2019-GPP/MM de fecha 13 de mayo de 2019 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe Nº 140-2019-GAJ/MM de fecha 21 de mayo de 2019 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándum Nº 640-2019-GM/MM de fecha 17 de julio de 2019 de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 194º y 195º de la Constitución Política del Perú, 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, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 6º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Alcaldía es órgano ejecutivo del gobierno local, el Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, por lo que le corresponde aprobar y resolver asuntos administrativos a través de las Resoluciones de Alcaldía y dictarlos con sujeción a las leyes, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6 del artículo 20º, y en el artículo 43º de la norma antes referida;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 794-2011-A/MM, publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 01 de diciembre de 2011, y sus modificatorias se aprueba el nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad de Miraflores (TUSNE);

Que, el artículo 32º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que en toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse, el equilibrio presupuestario de la municipalidad.

Que, el numeral 43.4 del artículo 43º del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, dispone 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 60º de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, según el Memorándum Nº 182-2019-GPP/MM de fecha 13 de mayo de 2019, remite la propuesta de modificación del TUSNE respecto de los diversos servicios a cargo de la Gerencia de Cultura y Turismo; para lo cual acompaña el Informe Técnico Nº 19-2019-SGRE/GPP/MM, elaborado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, propuesta que ha sido coordinada y sustentada por la Gerencia de Cultura y Turismo, mediante el Memorándum Nº 286-2019-GCT/MM de fecha 11 de abril de 2019;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye en el Informe Nº 140-2019-GAJ/MM de fecha 21 de mayo de 2019, que corresponde aprobar, mediante Resolución de Alcaldía, la modificación del TUSNE de la Gerencia de Cultura y Turismo sustentada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

Estando a lo expuesto, y conforme a las normas antes citadas y el numeral 6 del artículo 20º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad de Miraflores, respecto a los servicios no exclusivos a cargo de la Gerencia de Cultura y Turismo, según el detalle contenido en el anexo adjunto y demás documentación que forma parte integrante de la presente resolución, por las consideraciones expuestas en el presente dispositivo.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución. Asimismo, encargar a la Subgerencia de Racionalización y Estadística la integración del TUSNE de la Municipalidad de Miraflores, aprobado con la Resolución de Alcaldía Nº 794-2011-A/MM, y sus modificatorias, y sus modificatorias, de acuerdo con los cambios efectuados en el mismo en virtud de la presente resolución.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano, así como del anexo que contiene; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en el portal institucional de la Municipalidad (www.miraflores.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

LUIS MOLINA ARLES
Alcalde

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO
	CENTRO CULTURAL "RICARDO PALMA" **Av. José A. Larco Nº 770 - Miraflores**		
1	**ALQUILER DEL AUDITORIO para eventos que no forman parte de la programación del Centro Cultural.**	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo.	
		2. Aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional.	
		3. Firma del Acta de Compromiso y exhibición del Documento Nacional de Identidad del solicitante.	
		4. Copia simple de la autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva y derechos de autor, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.).	
		5. Pago por el servicio correspondiente:	Por hora (*)
		A) Organizaciones y empresas industriales o comerciales contribuyentes del distrito.	S/. 450.00
		B) Organizaciones y empresas industriales o comerciales de otros distritos.	S/. 500.00
		C) Instituciones culturales.	S/. 350.00
		D) Instituciones educativas privadas.	S/. 350.00
		E) Instituciones educativas públicas.	Gratuito
		Nota: El alquiler se realiza por un mínimo de tres (3) horas y un máximo de seis(6) horas (*).	
		La capacidad del auditorio es para ciento ochenta y nueve (189) personas.	
2	**USO DEL AUDITORIO para eventos que forman parte de la programación del Centro Cultural, previamente evaluados.**	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo.	
		2. Aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional.	
		3. Firma del Acta de Compromiso y exhibición del Documento Nacional de Identidad del responsable del evento.	
		4. Copia simple de la autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva y derechos de autor, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.).	
		5. Pago por el servicio correspondiente (mínimo S/.400.00 por función)	30% de la taquilla
		A) Costo de Entrada General.	S/. 60.00

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO
		B) Costo de Entrada Niños, Estudiantes y Adultos Mayores.	S/. 30.00
		C) Vecinos miraflorinos podrán acceder al costo de entrada de Estudiantes y Adultos Mayores, previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito.	S/. 30.00
		Nota: La Municipalidad Distrital de Miraflores no cubre la comisión de venta de tiqueteras externas (Por ejemplo: Atrápalo, Joinnus, Teleticket, entre otros).	
		La capacidad del auditorio es para ciento ochenta y nueve (189) personas.	
	BIBLIOTECAS (Todas las bibliotecas del distrito)		
1	**Registro Electrónico de Bibliotecas**	**A) Usuario Miraflorino**	
		1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI)	Gratuito
		2. Copia del último recibo de agua, luz o teléfono	
		3. Dos fotos tamaño carné a color	
		B) Usuario Otros Distritos	
		1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería	
		2. Copia de recibo de agua, luz o teléfono	
		3. Dos fotos tamaño carné a color	
		4. Pago por el servicio correspondiente:	
		A) Adulto.	S/. 5.00
		B) Estudiantes.	S/. 3.00
		C) Adulto Mayor.	Gratuito
		D) Benefactores.	Gratuito
2	**Renovación de Registro Electrónico (anual)**	**A) Usuario Miraflorino**	
		1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI)	Gratuito
		2. Copia del último recibo de agua, luz o teléfono	
		3. Dos fotos tamaño carné a color	
		B) Usuario Otros Distritos	
		1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería	
		2. Copia de recibo de agua, luz o teléfono	
		3. Dos fotos tamaño carné a color	
		4. Pago por el servicio correspondiente	S/. 5.00
3	**Fotografía (Las bibliotecas respetarán y tomarán en cuenta los derechos de autor)**	**A) Comercial (publicidad, industrias audiovisuales, cine, televisión, entre otros)**	
		1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo solicitando el permiso, especificando día y objetivos.	
		2. Aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional.	
		3. Firma del Acta de Compromiso sobre el respeto de créditos y relación de medios a utilizar.	
		4. Pago por toma publicada.	S/. 200.00
		B) No Comercial (Académico, reportaje, investigación sin fines de lucro)	
		1. Autorización de Biblioteca según política institucional.	
		2. Firma del Acta de Compromiso sobre el uso no comercial y respeto de créditos.	
		3. Pago por toma publicada.	S/. 50.00
		C) Libros y Fotografías	
		1. Autorización de Biblioteca según política institucional.	
		2. Firma del Acta de Compromiso sobre el uso no comercial y respeto de créditos.	
		3. Pago del derecho por toma.	S/. 10.00
4	**Escaneo**	1. Autorización de Biblioteca según política institucional.	
		2. Pago por el servicio correspondiente por hoja escaneada	S/. 1.00
5	**Filmaciones**	**A) Comercial (publicidad, industrias audiovisuales, cine, televisión, entre otros)**	
		1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo solicitando el permiso, especificando día y objetivos.	
		2. Aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional.	

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO
		3. Firma del Acta de Compromiso sobre el respeto de créditos y relación de medios a utilizar.	
		4. Pago por video (máximo 08 horas en 01 día).	S/. 3,500.00
		B) No Comercial (Académico, reportaje, investigación sin fines de lucro)	
		1. Autorización de Biblioteca según política institucional.	
		2. Firma del Acta de Compromiso sobre el uso no comercial y respeto de créditos.	
		3. Pago por hora de video (máximo 08 horas en 01 día).	S/. 50.00
	AUDITORIO DE LA CASA DE LA JUVENTUD PROLONGADA - TOVAR **Calle Manuel Tovar 255 – Miraflores**		
1	**ALQUILER DEL AUDITORIO para eventos que no forman parte de la programación del Auditorio.**	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo.	
		2. Aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional.	
		3. Firma del Acta de Compromiso y exhibición del Documento Nacional de Identidad del solicitante.	
		4. Copia simple de la autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva y derechos de autor, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.).	
		5. Pago por el servicio correspondiente:	Por hora (*)
		A) Organizaciones y empresas industriales o comerciales contribuyentes del distrito.	S/. 400.00
		B) Organizaciones y empresas industriales o comerciales de otros distritos.	S/. 450.00
		C) Instituciones culturales.	S/. 350.00
		D) Instituciones educativas privadas.	S/. 350.00
		E) Instituciones educativas públicas.	Gratuito
		Nota: El alquiler se realiza por un mínimo de 3 horas y un máximo de 6 horas (*).	
		La capacidad del auditorio es para cien (100) personas.	
2	**USO DEL AUDITORIO para eventos que forman parte de la programación del Auditorio, previamente evaluados.**	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo.	
		2. Aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional.	
		3. Firma del Acta de Compromiso y exhibición del Documento Nacional de Identidad del responsable del evento.	
		4. Copia simple de la autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva y derechos de autor, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.).	
		5. Pago por el servicio correspondiente (mínimo S/.300.00 por función)	30% de la taquilla
		A) Costo de Entrada General.	S/. 50.00
		B) Costo de Entrada Niños, Estudiantes y Adultos Mayores.	S/. 25.00
		C) Vecinos miraflorinos podrán acceder al costo de entrada de Estudiantes y Adultos Mayores, previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito.	S/. 25.00
		Nota: La Municipalidad Distrital de Miraflores no cubre la comisión de venta de tiqueteras externas (Por ejemplo: Atrápalo, Joinnus, Teleticket, entre otros)	
		La capacidad del auditorio es para cien (100) personas.	
	HUACA PUCLLANA Y PARQUE DE FAUNA NATIVA **Calle General Borgoño cuadra 8 s/n. - Miraflores**		
1	**Visita Diurna al Museo de Sitio Huaca Pucllana y Parque de Fauna Nativa**	1. Datos básicos del visitante	
		2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería	
		3. Pago por el servicio correspondiente.	
		A) Adultos	S/. 15.00
		B) Estudiantes y profesores	S/. 7.50
		C) Niños (hasta 12 años)	S/. 7.50
		D) Adultos mayores	S/. 7.50
		E) Grupos escolares	S/. 1.00
		F) Personas con discapacidad (50% de la tarifa correspondiente)	S/. 7.50
2	**Charla de actualización para guías (una (01) vez al año)**	1. Pago por el servicio correspondiente	S/. 30.00
3	**Fotografía del sitio arqueológico (máximo cuatro (04) horas en un (01) día)**	**A) Comercial (publicidad, industrias audiovisuales, cine, televisión, entre otros)**	

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO
		1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo solicitando el permiso, especificando día y objetivos. 2. Aprobación de la actividad por la Dirección del Museo, según disponibilidad de fecha y política institucional. 3. Llenar ficha de información. 4. Pago por el servicio correspondiente.	S/. 1,500.00
		B) No Comercial (Académico, reportaje, investigación sin fines de lucro) 1. Solicitud dirigida a la Dirección del Museo solicitando el permiso, especificando día y objetivos. 2. Llenar ficha de información. 3. Pago por el servicio correspondiente.	S/. 400.00
		C) Durante el circuito de visita (sin equipo profesional)	Gratuito
		D) Con fines de investigación (por pieza) 1. Solicitud dirigida a la Dirección del Museo solicitando el permiso, especificando día y objetivos. 2. Aprobación de la actividad por la Dirección del Museo, según disponibilidad de fecha y política institucional. 3. Llenar ficha de información. 4. Pago por el servicio correspondiente (por pieza).	S/. 50.00
4	**Video del sitio arqueológico (máximo ocho(08) horas en un (01) día)**	**A) Comercial (publicidad, industrias audiovisuales, cine, televisión, entre otros)** 1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo solicitando el permiso, especificando día y objetivos. 2. Aprobación de la actividad por la Dirección del Museo, según disponibilidad de fecha y política institucional. 3. Llenar ficha de información. 4. Pago por el servicio correspondiente para nacionales. 5. Pago por el servicio correspondiente para extranjeros.	S/. 4,000.00 S/. 5,000.00
		B) No Comercial (Académico, reportaje, investigación sin fines de lucro) 1. Solicitud dirigida a la Dirección del Museo solicitando el permiso, especificando día y objetivos. 2. Llenar ficha de información. 3. Pago por el servicio correspondiente para nacionales. 4. Pago por el servicio correspondiente para extranjeros.	S/. 1,000.00 S/. 1,250.00
		C) Durante el circuito de visita (sin equipo profesional)	Gratuito
5	**Alquiler de espacios habilitados (por día)** **A) Tarifa aplicada por separado a las Plazas Hatunpata y Chumbi Charnan**	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo solicitando el permiso, especificando día y objetivos. 2. Envío de expediente 3. Aprobación del expediente por la Dirección del Museo. 4. Aprobación de la solicitud por la Gerencia de Cultura y Turismo 5. Pago con carta de aprobación: A) Por día de evento (por plaza) B) Depósito en Garantía (por plaza) C) Por día de montaje y desmontaje (por plaza).	S/. 15,000.00 S/. 3,000.00 S/. 2,500.00
	B) Tarifa por alquiler de Plaza Anexa Plaza Hatunpata (por día)	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo solicitando el permiso, especificando día y objetivos. 2. Envío de expediente 3. Aprobación del expediente por la Dirección del Museo. 4. Aprobación de la solicitud por la Gerencia de Cultura y Turismo 5. Pago con carta de aprobación: A) Por día de evento. B) Depósito en Garantía. C) Por día de montaje y desmontaje (por plaza).	S/. 10,000.00 S/. 3,000.00 S/. 1,700.00
6	**Asesoría Técnico Especializada**	**A) Instituciones Estatales, Gobierno Local y Colegios** 1. Llenar ficha de información. 2. Pago por el servicio correspondiente con ficha aprobada.	S/. 100.00
		B) Instituciones Privadas con fines de lucro 1. Llenar ficha de información. 2. Pago por el servicio correspondiente con ficha aprobada.	S/. 350.00
		Nota: Las asesorías están dirigidas a estudiantes que desean realizar consultas relacionadas a la arqueología, el cobro es por la asesoría completa que casi siempre es una entrevista o recorrido guiado por un arqueólogo.	
7	**Talleres de Arqueología para Niños** (Desde los siete (7) hasta los doce (12) años de edad)	1. Datos básicos de los alumnos. 2. Exhibición de documento que acredite la identidad, según el caso. 3. Pago por el servicio correspondiente por dos (2) meses (incluye: dirección del taller, polo, gorro, materiales de investigación, de escritorio y tarifas de ingreso a Museos en Lima Metropolitana).	S/. 600.00
		Nota: Taller consta de 18 sesiones, pago único e incluye materiales. Duración: dos(2) meses (enero y febrero) - dos (2) veces a la semana	

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO
8	**Taller de adobitos**	1. Llenado de ficha. 2. Pago por el servicio correspondiente. **Nota:** Una (1) sesión, pago por niño (mínimo quince (15) niños, máximo cincuenta (50) niños)	S/. 25.00
9	**Contando Cuentos en Pucllana**		Gratuito
10	**Servicio Especial de Guiado - Museo de Sitio Huaca Pucllana**	1. Pago por el servicio correspondiente. Grupos de un máximo de 20 personas.	S/. 30.00
11	**Proyección comercial sobre patrimonio arqueológico**	1. Pago por el servicio correspondiente (por 4 horas)	S/. 700.00
12	**Visita nocturna al Complejo Arqueológico Huaca Pucllana**	1. Datos básicos del visitante 2. Exhibición de documento que acredite la identidad, según el caso. 3. Pago por el servicio correspondiente: A) Adultos B) Niños hasta los 12 años y adultos mayores (con DNI) C) Personas con discapacidad (50% de la tarifa correspondiente)	 S/. 17.00 S/. 8.50 S/. 8.50
13	**Álbum digital descargable: "Sonidos de Pucllana"**	1. Pago por la adquisición correspondiente.	S/. 20.00
14	**Venta de libro de cuento para niños "Tika en el Centro Ceremonial Pucllana"**	1. Pago por la adquisición correspondiente.	S/. 20.00
15	**Venta de libro académico "Tejedoras Wari en Pucllana"**	1. Pago por la adquisición correspondiente.	S/. 40.00
16	**Experiencia Pucllana (cuarenta (40) minutos)**	1. Pago por el servicio correspondiente. **Nota:** Presentación del disco completo de Sonidos Pucllana, (sólo habrá presentación si se cumple la reserva de quince (15) personas) de acuerdo a disponibilidad de fecha. Pago por persona.	S/. 20.00
17	**Venta de libro académico "Huaca Pucllana"**	1. Pago por la adquisición correspondiente.	S/. 140.00
18	**Escenificación para Tours Nocturnos Especiales**	1. Pago por el servicio correspondiente.	S/. 3,000.00
	MUSEO ANDRES AVELINO CACERES **Calle Ramón Ribeyro Nº 490 - Altura de la cuadra 9 y 10 de la Avenida Benavides-Miraflores.**		
1	**Visita al Museo Andrés Avelino Cáceres**	1. Pago por el servicio correspondiente: A) Adultos B) Escolares, Niños y Adultos Mayores	 S/. 5.00 S/. 2.00
	REDUCTO Nº 2 MIRAFLORES **Calle Ramón Ribeyro Nº 490 - Altura de la cuadra 9 y 10 de la Av. Benavides-Miraflores.**		
1	**Alquiler de áreas verdes a excepción de la zona historica**	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo. 2. Aprobación de la Actividad Cultural por la Gerencia de Cultura y Turismo según disponibilidad de fecha y política institucional 3. Firma del Acta de compromiso 4. Pago por el servicio correspondiente (por día)	 S/. 5,000.00
2	**Tomas Fotográficas**	**A) Comercial (publicidad, industrias audiovisuales, cine, televisión, entre otros)** 1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo solicitando el permiso, especificando día y objetivos. 2. Aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional. 3. Firma del Acta de Compromiso y relación de medios a utilizar. 4. Pago por toma publicada. **B) No Comercial (Académico, reportaje, investigación sin fines de lucro)** 1. Autorización de la administración del Parque según política institucional. 2. Firma del Acta de Compromiso sobre el uso no comercial y respeto de créditos. 3. Pago por toma publicada.	 S/. 200.00 S/. 50.00
3	**Filmaciones**	**A) Comercial (publicidad, industrias audiovisuales, cine, televisión, entre otros)** 1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo solicitando el permiso, especificando día y objetivos. 2. Aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional. 3. Firma del Acta de Compromiso y relación de medios a utilizar. 4. Pago por video (máximo 08 horas en 01 día). **B) No Comercial (Académico, reportaje, investigación sin fines de lucro)**	 S/. 3,500.00

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO
		1. Autorización de la administración del Parque según política institucional. 2. Firma del Acta de Compromiso sobre el uso no comercial y respeto de créditos. 3. Pago por hora de video (máximo 08 horas en 01 día).	S/. 50.00
NOTA : En el caso de Registro Civil se regirá por los requerimientos de dicha área, coordinando previamente con la Gerencia de Cultura y Turismo la disponibilidad de espacio.			
	CASA MUSEO RICARDO PALMA **Calle General Suárez 189 - Miraflores**		
1	**Visita a la Casa Museo**	1. Pago por el servicio correspondiente: A) Adultos B) Escolares, Niños y Adultos Mayores	 S/. 15.00 S/. 7.50
2	**Alquiler de Casa Museo**	1. Pago por el servicio correspondiente por hora. **Nota:** Mínimo dos (2) y máximo seis (6) horas x día.	S/. 300.00
3	**Tomas Fotográficas**	**A) Comercial (publicidad, industrias audiovisuales, cine, televisión, entre otros)** 1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo solicitando el permiso, especificando día y objetivos. 2. Aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional. 3. Firma del Acta de Compromiso y relación de medios a utilizar. 4. Pago por toma publicada. **B) No Comercial (Académico, reportaje, investigación sin fines de lucro)** 1. Autorización de la administración de la Casa Museo según política institucional. 2. Firma del Acta de Compromiso sobre el uso no comercial y respeto de créditos. 3. Pago por toma publicada.	 S/. 200.00 S/. 50.00
4	**Filmaciones**	**A) Comercial (publicidad, industrias audiovisuales, cine, televisión, entre otros)** 1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Turismo solicitando el permiso, especificando día y objetivos. 2. Aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional. 3. Firma del Acta de Compromiso y relación de medios a utilizar. 4. Pago por video (máximo 08 horas en 01 día). **B) No Comercial (Académico, reportaje, investigación sin fines de lucro)** 1. Autorización de la administración de la Casa Museo según política institucional. 2. Firma del Acta de Compromiso sobre el uso no comercial y respeto de créditos. 3. Pago por hora de video (máximo 08 horas en 01 día).	 S/. 3,500.00 S/. 50.00
	CURSOS Y TALLERES **Todas las sedes**		
1	**Clase maestra o seminario** Dirigido a jóvenes y adultos. Frecuencia: jornada que puede variar entre dos (2) a cinco (5) horas.	1. Llenar la Ficha de Inscripción. 2. Firma del Acta de Compromiso y exhibición del Documento Nacional de Identidad del responsable del evento. 3. Pago por el servicio correspondiente A) Usuario miraflorino previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito. B) Usuario Otros Distritos.	 S/. 100.00 S/. 150.00
2	**Talleres introductorios** Dirigido a niños, jóvenes y adultos Frecuencia: costo de talleres de ocho (8) semanas, una (1) sesión por semana, dos (2) horas por sesión	1. Llenar la Ficha de Inscripción. 2. Firma del Acta de Compromiso y exhibición del Documento Nacional de Identidad del responsable del evento. 3. Pago por el servicio correspondiente A) Usuario miraflorino previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito. B) Usuario Otros Distritos.	 S/. 300.00 S/. 350.00
3	**Talleres intermedios**	1. Llenar la Ficha de Inscripción.	

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO
	Dirigido a niños, jóvenes y adultos Frecuencia: costo de talleres de ocho (8) semanas, una (1) sesión por semana, tres (3) horas por sesión.	2. Firma del Acta de Compromiso y exhibición del Documento Nacional de Identidad del responsable del evento.	
		3. Pago por el servicio correspondiente	
		A) Usuario miraflorino previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito.	S/. 400.00
		B) Usuario Otros Distritos.	S/. 450.00
4	**Talleres avanzados**	1. Llenar la Ficha de Inscripción.	
	Dirigido a jóvenes y adultos Frecuencia: costo de talleres de ocho(8) semanas, dos (2) sesiones por semana, dos (2) horas por sesión.	2. Firma del Acta de Compromiso y exhibición del Documento Nacional de Identidad del responsable del evento.	
		3. Pago por el servicio correspondiente	
		A) Usuario miraflorino previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito.	S/. 500.00
		B) Usuario otros distritos.	S/. 550.00
5	**Talleres especializados**	1. Llenar la Ficha de Inscripción.	
	Dirigido a jóvenes y adultos Frecuencia: costo de talleres de ocho (8) semanas, dos (2) sesiones por semana, tres (3) horas por sesión.	2. Firma del Acta de Compromiso y exhibición del Documento Nacional de Identidad del responsable del evento.	
		3. Pago por el servicio correspondiente	
		A) Usuario miraflorino previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito.	S/. 600.00
		B) Usuario otros distritos.	S/. 650.00
6	**Programa Formación Continua**	1. Llenar la Ficha de Inscripción.	
	Dirigido a jóvenes y adultos Frecuencia: costo de talleres de diez (10) semanas, dos (2) sesiones por semana, dos (2) horas por sesión.	2. Firma del Acta de Compromiso y exhibición del Documento Nacional de Identidad del responsable del evento.	
		3. Pago por el servicio correspondiente	
		A) Usuario miraflorino previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito.	S/. 800.00
		B) Usuario otros distritos.	S/. 850.00
		C) Pago en dos (02) cuotas para usuario miraflorino previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito.	S/. 450.00
		D) Pago en dos (02) cuotas para usuario otros distritos.	S/. 475.00
7	**Talleres magistrales**	1. Llenar la Ficha de Inscripción.	
	Dirigido a jóvenes y adultos Frecuencia: costo de talleres de diez (10) semanas, dos (2) sesiones por semana, tres (3) horas por sesión.	2. Firma del Acta de Compromiso y exhibición del Documento Nacional de Identidad del responsable del evento.	
		3. Pago por el servicio correspondiente	
		A) Usuario miraflorino previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito.	S/ 900.00
		B) Usuario otros distritos.	S/ 950.00
		C) Pago en dos (02) cuotas para usuario miraflorino previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito.	S/ 500.00
		D) Pago en dos (02) cuotas para usuario otros distritos.	S/. 525.00
8	**Programa de Capacitación Turística**	1. Llenar la Ficha de inscripción.	
		2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI).	
	Taller de un(1) día de cuatro (4) horas académicas.	3. Pago por el servicio correspondiente.	S/. 70.00
		Nota: dirigido a personas que laboran en Hoteles, Restaurantes, Agencias de Viaje, estudiantes y empresas afines al sector turismo. Entregable: Constancia de participación.	
9	**Programa de Pequeños Turistas**	1. Llenar la Ficha de inscripción.	
	Taller de verano para niños de siete (7) a once (11) años. Duración: Dos (2) meses (enero y febrero) seis (6) talleres por mes Pago mensual.	2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI).	
		3. Pago mensual por el servicio correspondiente:	
		A) Usuario miraflorino previa exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o exhibición de la declaración jurada del Impuesto Predial (PU) del último año correspondiente que lo acredite como contribuyente del distrito.	S/. 200.00
		B) Usuario Otros Distritos.	S/. 225.00

1791194-1