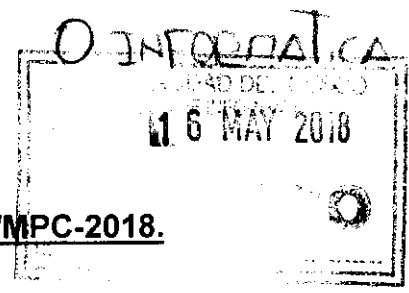




GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

GERENCIA
MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 285 - GM/MPC-2018.

Cusco, 11 MAY 2018

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO:

VISTO: El Informe N°117-OP/OGPPI/MPC-2017 de fecha 18 de Diciembre del 2017 emitido por el Director de la Oficina de Planemianto, Informe N°46-OGPPI/GMC-2018 de fecha 01 de Marzo del 2018 emitido por el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programacion, el Informe N°021-SGTC-GTCED-2018 de fecha 06 de Marzo del 2018 emitido por la Sub Gerenta de Turismo y Cultura, el Informe N°387-2018-OGAJ/MPC de fecha 24 de Abril del 2018 emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificatorias y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la administración municipal adopta una estructura gerencial que entre otros aspectos se rige por principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana como por los contenidos del Texto Unico de la Ley N°27444 "Del Procedimiento Administrativo en General", y al amparo del **Artículo 26°** de la Ley N°27972 "Organica de Municipalidades".

Que, el **Artículo 39°** de la Ley Organica de Municipalidades N°279772, establece: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el **Artículo 70°** numeral 2° del texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444, regula que *"Toda entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos; así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*.

Que, el **Artículo 55°** de la Ley Organica de Municipalidades – N°27972, señala que el patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley;

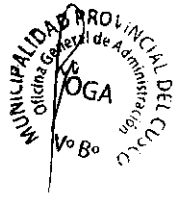
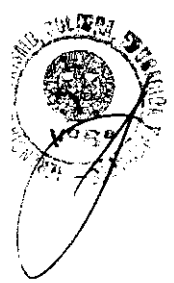
Que, el Artículo 142° del numeral 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por la Ordenanza Municipal n°034-2013-MPC, son funciones de la Sub Gerencia de Turismo y Cultura, el conducir, orientar, evaluar y supervisar el Centro de Convenciones, Teatro Municipal y los Museos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°393-2016-MPC del 15 de Noviembre del 2016, resuelve en su Artículo primero, delegar a la Gerencia Municipal, las siguientes facultades: "... 3.3 Dictar y aprobar Directivas en materia de austeridad, personal y demás temas de carácter administrativo";

Que, mediante Informe N°117-OP/OGPPI/MPC-2017 de fecha 18 de Diciembre del 2017 el Director de la Oficina de Planemianto sustenta respecto a la elaboración del proyecto **"Reglamento Interno del Centro de Convenciones - Cusco"**; el mismo que es sustentado con el **Manual de Procedimientos**; así como solicita que se haga el trámite correspondiente con la finalidad de que se apruebe mediante la resolución correspondiente

Que, mediante Informe N°46-OGPPI/GMC-2018 de fecha 01 de Marzo del 2018 el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programacion remite el proyecto denominado **"Reglamento Interno del Centro de Convenciones - Cusco"**;

Av. Sol Galerias Turísticas oficina 306- 3er piso - 084 -240286
www.cusco.gob.pe





Que, mediante Informe N°021-SGTC-GTCED-2018 de fecha 06 de Marzo del 2018 la Sub Gerenta de Turismo y Cultura opina favorablemente para la aprobacion del denominado **“Reglamento Interno del Centro de Convenciones - Cusco”**; como responsable de conducir, evaluar y supervisar el Centro de Convenciones Cusco, el cual permitira con un dpcumento de gestion que regule el uso adecuado y funcionamiento de las diferentes salas, propiciando el optimo desarrollo de los diferentes eventos organizados en sus instalaciones;

Que, mediante el Informe N° 387-2018-OGAJ/MPC de fecha 24 de Abril del 2018 el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que el **“Reglamento Interno del Centro de Convenciones - Cusco”**; sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, el reglamento denominado **“Reglamento Interno del Centro de Convenciones - Cusco”**; tiene como objetivo, establecer los lineamientos que regulen el Uso y Funcionamiento del Centro de Convenciones Cusco, de sus 07 salas y el patio central para asi promover el uso adecuado de las instalaciones y propiciar el optimo desarrollo de los diferentes eventos, asi como tambien conservar el inmueble en excelentes condiciones;

Que, estando a lo anteriormente expuesto y en uso de las facultades conferidas y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el reglamento denominado **“Reglamento Interno del Centro de Convenciones - Cusco”**; cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que se publique en el portal Institucional del Gobierno Municipal del Cusco (www.cusco.gob.pe) la presente Resolución y Directiva que se aprueba.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Turismo y Cultura, debiendo coordinar con las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
ING. ISMAEL SUTTA SOTO
GERENTE MUNICIPAL

C. C.
OGA
SGTC
OGPPI
Archivo
GM/ISS/mbv.



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONVENCIONES - CUSCO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: Del objeto

El objeto del presente Reglamento es contar con un documento de gestión, que permita regular el Uso y Funcionamiento del Centro de Convenciones Cusco de Titularidad Municipal y que incluye siete (7) salas y el patio central para promover el uso adecuado de las instalaciones y propiciar el óptimo desarrollo de los diferentes eventos, así como también conservar el inmueble en excelentes condiciones.

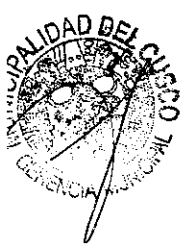
Todas las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para los usuarios del Centro de Convenciones y la violación a tales normativas hará acreedor a su responsable del pago de los daños y perjuicios que se ocasionen independientemente de las responsabilidades de otra índole que pudieran surgir.

ARTÍCULO 2º: Aceptación de las disposiciones del presente Reglamento

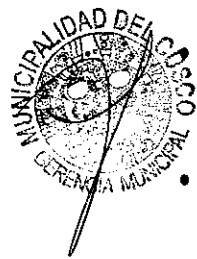
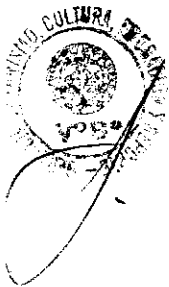
Para todo aquel organizador o expositor participante de cualquier evento a desarrollarse dentro de las instalaciones del Centro de Convenciones Cusco acepta todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, de manera que se comprometen a su cabal cumplimiento

ARTÍCULO 3º: Glosario de Términos

- **Aforo:** Capacidad de un espacio expresada en número de personas según los diferentes formatos.
 - ✓ Formato cóctel: los asistentes están de pie.
 - ✓ Formato cena de gala o banquete: los invitados se sientan en mesas redondas con capacidad para 8-10 comensales en general.
 - ✓ Formato auditorio / escuela / teatro: los delegados se sientan mirando todos en la misma dirección con los pupitres organizados en filas y adyacentes unos a otros.
 - ✓ Formato aula: los delegados miran todos en la misma dirección en pupitres separados.
 - ✓ En U: un rectángulo incluye en uno de sus lados más estrechos la pantalla / proyección / pizarra.
- **Agenda:** Relación de temas a discutir en una reunión y/o calendario de eventos.
- **Alcance del evento:**



- ✓ Internacional: los participantes proceden de países extranjeros al que acoge el evento
- **Asamblea:** Reunión de los miembros de una asociación, organización, gremio, sociedad, corporación u otra clase de grupo organizado para deliberar sobre un programa predeterminado.
- **Categoría del evento según el ente organizador:**
 - ✓ Gubernamentales: Organizadas por o para organismos Internacionales, Nacionales o Locales, de los Gobiernos o relacionados con los mismos.
 - ✓ No Gubernamentales: Organizadas por o para Federaciones, Asociaciones Profesionales, Cámaras, Universidades, ONG's.
 - ✓ Corporativas: Organizadas por o para Empresas.
- **Centro de convenciones:** Instalación especialmente concebida para celebrar diferentes tipos de eventos de negocios. Debe contar con facilidades indispensables para recibir participantes, tanto nacionales como extranjeros, y respetar las normas internacionales vigentes en materia de construcción. También debe ofrecer los servicios adecuados para la organización, la seguridad y la eficacia de los eventos que allí se celebren. Para ello dispone de personal especializado con experiencia en los distintos servicios que ofrece.
- **Conferencia:** Encuentro convocado por una persona, empresa o entidad para transmitir un mensaje o dar a conocer un tema en particular, generalmente por invitación. Deben ser de corta duración para poder aprovechar al máximo la atención del auditorio y tratan un temario limitado.
- **Congreso:** Proviene de las raíces latinas cum (conjunto, unión, igualdad) y gradior – gressum (caminar). Reunión profesional que tiene por objeto realizar una discusión y un intercambio profesional y/o académico a un tema de interés. La iniciativa puede ser gremial o institucional, la convocatoria es abierta y la participación voluntaria, Pueden incluirse los seminarios y juntas de negocios que tienen objetivos de intercambio profesional y académico, aún en el caso patrocinio por una entidad privada o pública. Se celebran una vez al año, y los de carácter internacional cada 24 meses, y su duración oscila entre los dos y los cinco días. Por su dimensión geográfica, los congresos pueden ser: Local, Regional, Nacional, Internacional, continental, Mundial. La mayor parte de los congresos incluye exposiciones entre sus actividades pero suele restringir sus exhibiciones al público participante.
 - ✓ Nacional
 - ✓ Internacional
- **Convención:** Evento formal y genérico de cuerpos legislativos, político – social o económico, cuyo propósito es proveer información respecto de una situación particular para luego deliberar y establecer consenso entre sus participantes.
- **Evento:** Abarca desde simposios a presentaciones, lanzamientos de producto, ruedas de prensa, ferias o salones profesionales, pasando por convenciones, congresos u reuniones... define cualquier evento de carácter profesional, aunque aglutine a público no profesional.
- **Evento profesional**
 - ✓ Reunión
 - ✓ Congreso
 - ✓ Convención



- **Organizador:** Tiene varias acepciones
 - ✓ Persona involucrada en alguna de las tareas de organización de un evento.
 - ✓ Miembro del comité organizador.
 - ✓ Organizador profesional de reuniones (también llamado meeting planner).
 - ✓ Existen diferentes tipos de organizadores de reuniones.
- **Organizador corporativo:** Personas físicas que trabajan para una empresa privada y realizan reuniones de ventas, presentaciones de productos, asambleas de accionistas, retiros ejecutivos, asambleas anuales y participaciones de empresas en ferias y exhibiciones comerciales así como viajes de incentivo.
- **Organizador independiente:** Persona física o moral que ofrece sus servicios de consultoría en la organización de eventos a terceras personas. Estos forman una demanda industrial ya que actúan de manera similar a los mayoristas y cuentan con una cartera de clientes que incluye empresas, asociaciones y grupos. Su labor de consultoría va desde la selección de destino hasta la operación final del proyecto.
- **Seminario:** Reunión de estudio donde se desarrolla en profundidad un tema determinado. Cada uno de los oradores expone en forma individual desde su área específica y desde su punto de vista. Suele darse como actividad integrada o paralela en algunos congresos.
- **Simposio:** Reunión de un grupo de entre tres y seis expertos o técnicos que exponen sucesivamente distintos aspectos del asunto tratado con una cantidad limitada de personas. Cada intervención se extiende durante 15 minutos y aborda un área particular del tema que lo convoca. De esta manera el público tiene una visión integrada del tema que los ocupa.

CAPÍTULO II

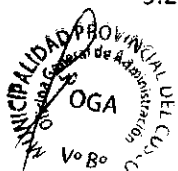
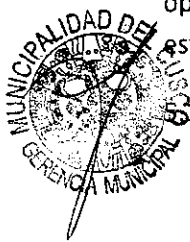
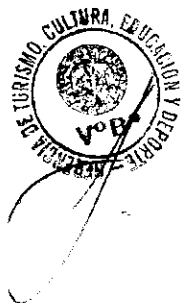
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTICULO 4°.- El Centro de Convenciones del Cusco, está a cargo de un Administrador del Centro de Convenciones, quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Turismo y Cultura de acuerdo al MOF de la Municipalidad del Cusco.

ARTICULO 5°.- Para la organización, dirección, ejecución y control el desarrollo de las operaciones de la División del Centro de Convenciones Cusco, se cuenta con la siguiente estructura debidamente establecida en el MOF:

5.1. **Sub Gerente de Turismo y Cultura** quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte, y quien tendrá a su cargo la Conducción, orientación, evaluación y supervisión del Centro de Convenciones.

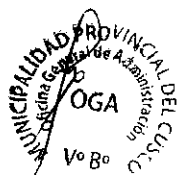
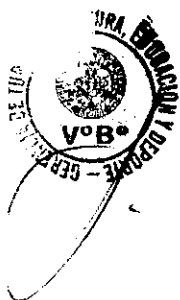
5.2. **Administrador del Centro de Convenciones Cusco**, a quien le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos, que sean de su competencia y quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades del mismo, deberá mantener estrecha coordinación con la Sub Gerencia de Turismo, Cultura Educación y Deporte y tiene a su cargo:



- 5.2.1. Dirigir, controlar, cumplir, hacer cumplir los planes, programas, acuerdos, disposiciones, resoluciones y demás que emita la Alta Superioridad.
- 5.2.2. Organizar, operar, promocionar, realizar y afiliar el uso y aprovechamiento de la infraestructura y sus diferentes espacios.
- 5.2.3. Participar en la suscripción y ejecución de los contratos y convenios que celebre el Centro de Convenciones Cusco con otras dependencias, entidades, instituciones y organismos que persigan fines similares.
- 5.2.4. Organizar las salas y la distribución del mobiliario y equipo que posee el Centro de Convenciones Cusco.
- 5.2.5. Administrar, supervisar y controlar el patrimonio físico, propiciando incrementar sus ingresos y prestación de servicios asignados y los que le fueran dados por encargo.
- 5.2.6. Vigilar el cumplimiento del reglamento, convenios y sus anexos, así como demás disposiciones de su competencia que sean aplicables.
- 5.2.7. Promover políticas relativas a la profesionalización del servicio dentro de la organización que impulsen una cultura, que favorezca los valores éticos de honestidad, eficiencia y dignidad en la prestación del servicio público.
- 5.2.8. Presentar el informe anual de actividades y resultados del Centro de Convenciones Cusco.
- 5.2.9. Presentar para su aprobación a la Sub Gerencia de Turismo, Cultura Educación y Deporte, la misma que debe ser propuesta a la Gerencia Municipal las Tarifas Diferenciadas que cobrará el Centro de Convenciones Cusco por el uso o aprovechamiento de sus bienes y servicios con criterio de inclusión social a inicios de año a fin de que sea debidamente aprobada.
- 5.2.10. Elaborar programas de racionalidad, modernidad, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permita una clara y eficiente operación del Centro de Convenciones, impulsando cuando así proceda, la participación de los servicios públicos, con el fin de mejorar el desarrollo administrativo de éste
- 5.2.11. Resguardar los equipos, material e insumos que se le asignen para realizar la operación y prestación de servicio que requieran los arrendatarios del Centro de Convenciones Cusco.
- 5.2.12. Actualizar permanentemente el Portal Web del Centro de Convenciones.

5.3. **Secretario(a):** Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Convenciones y tiene como funciones:

- 5.3.1. Atender a las Instituciones y Organizaciones que requieran información en forma personal, vía telefónica o electrónica respecto a la capacidad, costos y servicios de las áreas del Centro de Convenciones.
- 5.3.2. Administrar la documentación del Servicio.
- 5.3.3. Organizar el archivo, despacho y distribución de la correspondencia del Servicio.



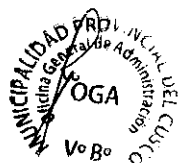
- 5.3.4. Mantener el archivo fotográfico de los eventos que realiza en Centro de Convenciones.
- 5.3.5. Atender los aspectos de abastecimientos y mantenimiento interno del servicio.
- 5.3.6. Apoyar en la digitación de datos.
- 5.3.7. Controlar las llamadas telefónicas y reportar diariamente al Director Administrativo.
- 5.3.8. Preparar y entregar los informes mensuales de ingresos y egresos a la Sub Gerencia de Turismo, Cultura Educación y Deporte.
- 5.3.9. Presentar diariamente informe de cada pago realizado por los clientes, a la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- 5.3.10. Integrar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en las Instalaciones del Centro de Convenciones.
- 5.3.11. Proporcionar diariamente al Administrador, los reportes relativos a las actividades realizadas por el Centro de Convenciones.
- 5.3.12. Las demás que le asigne el Administrador.

5.4. **Técnicos de Cabina y Sonido (02)**, depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Convenciones y entre su funciones se encuentra:

- 5.4.1. Realizar Trabajos técnicos de preparación y mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas y equipos a su cargo (infraestructura, cabina de control de audio y video), en el área de su especialidad.
- 5.4.2. Supervisar que los equipos de cómputo y software, utilizados en el Centro de Convenciones, estén en las mejores condiciones de operatividad.
- 5.4.3. Operar los equipos de audio, video, multimedia, luces y sistemas de emergencia.
- 5.4.4. Controlar el desarrollo de las actividades en cada una de las Salas que se le asigne para ésta labor.
- 5.4.5. Informar sobre posibles condiciones anormales en el desarrollo y en el organismo del trabajo
- 5.4.6. Mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo
- 5.4.7. Brindar apoyo logístico para la óptima presentación de los eventos.
- 5.4.8. Brindar asistencia técnica antes, durante y después de los eventos.
- 5.4.9. Informar sobre el estado de las instalaciones eléctricas y equipos en casos de fallas o mal funcionamiento de los mismos.
- 5.4.10. Monitorear las Salas en los distintos eventos.
- 5.4.11. Registrar en audio y video los eventos que se desarrollen.
- 5.4.12. Otros que se le asigne.

5.5. **Auxiliar de Servicio (05)**, Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Convenciones y tendrás las siguientes facultades y obligaciones:

- 5.5.1. Arreglar las salas de acuerdo a las necesidades de cada Evento.
- 5.5.2. Cumplir con Seguimiento de un plan de trabajo y tener receptividad ante las instrucciones recibidas por el Jefe de Operaciones



- 5.5.3. Cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas peligrosas, facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza
- 5.5.4. Realizar la limpieza de áreas tan pronto como sea posible durante, antes y después del desarrollo del evento
- 5.5.5. Manipular de manera responsable las maquinarias e instrumentos de limpieza que se le sea asignada
- 5.5.6. Realizar el armado de sala considerando los pasadizos y espacios establecidos por Defensa Civil en coordinación con el Jefe de Operaciones
- 5.5.7. Coordinar y Garantizar la apertura y cierre de las puertas de los diferentes ambientes, en los horarios establecidos, para el desarrollo del evento en coordinación con el Jefe de Operaciones
- 5.5.8. Controlar y custodiar las llaves de todas las instalaciones y dependencias donde presta servicio.
- 5.5.9. Vigilar el estado del local y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía al jefe de operaciones
- 5.5.10. Realizar continuamente el mantenimiento respectivo de todos los ambientes (salas, patio, SSHH) y mobiliario del Centro de Convenciones.
- 5.5.11. Otras que se le asigne.

CAPITULO III

INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CONVENCIONES CUSCO

ARTÍCULO 6º.- De la Ubicación

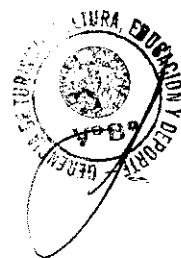
El Centro de Convenciones del Cusco, se encuentra ubicado estratégicamente en el Centro Histórico de la Ciudad del Cusco, al Interior del Palacio Municipal con acceso directo a las principales calles y avenidas, a 20 minutos del aeropuerto internacional A. Velasco Astete, donde encontramos el núcleo hotelero y comercial de la ciudad.

ARTÍCULO 7º.- Áreas que componen el Centro de Convenciones Cusco:

El Centro de Convenciones Cusco, cuenta con 5 salones que podrán ser rentados para la realización de determinados eventos, previa evaluación de la Administración.

7.1. Cuenta con 5 salones: Machupicchu, Ollantaytambo, Sacsayhuamán, Písaq, Tipón que puedan ser utilizados para todo tipo de eventos como son: ceremonias institucionales, protocolares, empresariales, premiaciones, eventos científico-académicos como son charlas, simposios, coloquios, seminarios, conferencias entre otros ya sea a nivel local, nacional e internacional, dependiendo de la cantidad de asistentes.

SALAS / AMBIENTES	ÁREA	CAPACIDAD (Max.)			DESCRIPCION DEL EVENTO
		AUDITORIO	AULA	TALLER	
MACHUPICCHU	645m ²	700	400	200	Congresos, Seminarios,



OLLANTAYTAMBO	375 m ²	320	180	110	Talleres, Cursos, Foros, Charlas, Conferencias de Prensa, Inauguraciones, Entregas de Reconocimientos Comerciales, Lanzamiento de Productos, Institucionales, Campañas entre otros.
PISAC	270 m ²	300	170	90	
SAQSAYWAMAN	107 m ²	100	40	26	
TIPÓN	100 m ²	90	35	20	

7.2. Adicionalmente se cuenta con espacios abiertos, preparadas para la prestación de servicios complementariamente a los salones, en estas áreas se podrá ofrecer el servicio de cocktail, coffee - break, e incluso en el patio central podría adecuarse para complementar el evento con stands de exposición.

ESPACIO	TIPO DE EVENTO	
Q'ENQO	Capacidad máxima de 60 personas, para la realización de cócteles. Coffee breaks, complementarios al uso de otras salas.	Inscripción / registro / Coffe breaks / taller / etc.
GALERÍA HANAN (1er. piso) GALERÍA HURIN (2do. piso)	Acondionadas para exposiciones y muestras de arte. El espacio tiene la capacidad para la realización de.	Expo. :fotográficas/ cuadros/ pósters / etc.
PATIO CENTRAL	Este espacio es un complemento ideal para todos los eventos que requieran de un escenario abierto.	Coffee -break / presentaciones artísticas / stands/ etc

7.3. Cuando no se utilice el área para tales efectos, es necesario que para el adecuado aprovechamiento de la misma, se encuentre despejada en todo momento, debiendo estar libres, sobre todo, los accesos a escaleras eléctricas, escaleras de emergencia, hidrantes y pasillos que conducen a sanitarios

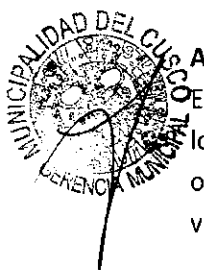
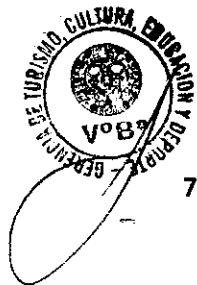
ARTÍCULO 8º.- De la Oficina Administrativa

El Centro de Convenciones Cusco, cuenta con una oficina administrativa, para la coordinación de los Eventos y Soporte Técnico dispuesto a orientarlo durante el proceso de planeación, organización y ejecución del evento, en el mismo local cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 21:00 horas.

ARTICULO 9º.- De los servicios y equipos incluidos

Los derechos de uso de los espacios contratados, en el Centro de Convenciones Cusco incluyen:

- Iluminación básica



- Servicio de aseo general y dotación de baños, incluyendo el suministro de jabón, toallas, papel sanitario y desodorantes ambientales. (TARIFA I)
- Dispositivo y/o señales de seguridad
- Personal técnico para montaje y solución de imprevistos y/o dificultades antes, durante y después del evento.
- Sonido en los ambientes, que pueden usar música de ambientación, avisos, información o llamadas en casos de emergencias.
- Dotación de primeros auxilios.
- Elementos contra incendio, como red hidráulica y extintores.
- Aire acondicionado sectorizado.

ARTICULO 10°.- Para los servicios especiales de telecomunicaciones, tales como videoconferencias entre otros, deberá comunicarse con 02 meses de anticipación.

ARTÍCULO 11°- Servicios exclusivos en el interior de las salas:

- Internet inalámbrico
- Energía eléctrica de 220 y 110 Vol.
- Servicio de operador en el conmutador general en los horarios de oficina 08:00 a 21:00 hrs.
- Redes de voz, datos y videos.
- Música ambiental y sistema de voceo en los foyers y salones.

ARTÍCULO 12°.- Servicios opcionales:

- Equipo audiovisual adicional.
- Renta de mobiliario, sillas, mesas y muebles de oficina.
- Renta de espacio para almacenaje.
- Uso de infraestructura para servicio de telecomunicaciones.
- El Centro de Convenciones ofrece al Organizador espacios necesarios para atender refrigerios, o cocteles contratados.
- Solo se permite el ingreso de alimentos y bebidas autorizados por el Centro de Convenciones Cusco.

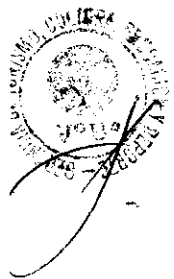
CAPITULO IV

DE LOS TRAMITES Y REQUISITOS

ARTÍCULO 9°.- Requisitos

Para solicitar el Uso de 01 o más salas y espacios del Centro de Convenciones son requisitos:

- 1 Presentar una solicitud escrita, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial del Cusco, por mesa de partes (Galerías Turísticas, Av. Sol S/N) en los horarios de atención.



9.2 La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la institución que organiza el evento.
- Denominación del evento.
- Nombre (s) de la sala (s).
- Cantidad de personas y/o asistentes.
- Tipo de armado de sala (auditorio/escuela/ en "U" o tipo herradura)
- Tipo de evento (Preferencial, Corporativo, Institucional, Cultural y Social).
- Dirección, teléfono, correo, y nombre del organizador del evento.
- Requerimiento (equipos, sillas, mesas, podio, etc.).
- Fecha (s).
- Horario(s) – Opciones a elegir

ARTÍCULO 10º.- Para el arrendamiento de las instalaciones deberá registrarse a las siguientes dos opciones de horario de atención:

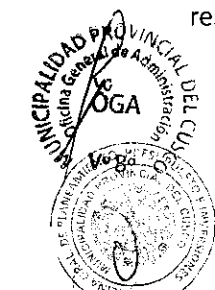
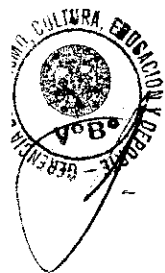
OPCIONES	TURNOS	HORARIOS	OBSERVACIONES
UNA (1) JORNADA Duración de 08 horas como máximo	MAÑANA - TARDE	De 08:00 A 17:00 hrs.	adicionando 01 hora de refrigerio
	TARDE - NOCHE	De 13:00 a 21:00 hrs.	
MEDIA (1/2) JORNADA Duración no mayor a 5 horas	MAÑANA	De 08:00 a 12:00 hrs.	
	TARDE	De 13:00 a 17:00 hrs.	
	NOCHE	De 18:00 a 21:00 hrs.	

ARTÍCULO 11º.- El documento de solicitud de reserva no constituye por sí solo en una obligación por parte del Centro de Convenciones Cusco para la reserva del mismo.

ARTÍCULO 12º.- La confirmación del espacio contratado, solo se podrá dar en cuanto se haya realizado el pago de acuerdo a las tarifas establecidas (TUSNE) y se tenga el contrato debidamente firmado.

ARTÍCULO 13º.- Cuando existan dos o más solicitudes para la(s) misma(s) fecha(s) y áreas, se dará prioridad a la que reservó y cancelo la totalidad del costo del uso de ambientes del centro de convenciones.

ARTICULO 14º.- En caso de algunos eventos que requieran alterar, extendiendo el horario establecido debido a la magnitud, logística y tipo de evento este deberá ser debidamente aprobado por el Administrador del Centro de Convenciones y estipulado en una de las cláusulas respectivas del contrato de arrendamiento.



ARTICULO 15°.- Toda solicitud será atendida en el plazo de 02 días hábiles de presentado el documento en Mesa de Partes - Tramite Documentario, de no obtenerse una respuesta se aplicará el silencio administrativo **negativo**.

ARTICULO 16°.- Los auspicios, co-organizaciones, convenios y precios especiales no contemplados en la tarifa vigente, deberán realizarse con aprobación del Sub Gerente de Turismo y Cultura.

ARTICULO 17°.- En el caso de eventos con reservas de más de tres meses de anticipación los derechos de cancelación tendrán un plazo estipulado de acuerdo con las partes y estará suscrito dentro del contrato. En caso de incumplimiento, el Centro de Convenciones Cusco no se responsabiliza.

ARTICULO 18°.- Cuando la modalidad del servicio sea mediante auspicio para actividades que cumplan objetivos, planes y programas municipales, la autorización de uso de las salas deberá ser solicitada con un mínimo de 05 días de anticipación, siempre que exista disponibilidad, con documento dirigido al Sub Gerente de Turismo y Cultura.

ARTICULO 19°.- En casos excepcionales se podrá autorizar la realización de eventos de carácter social o de interés institucional, sin pago alguno, previo acuerdo entre el solicitante y la Municipalidad Provincial del Cusco.

ARTICULO 20°.- Para recabar información del Centro de Convenciones Cusco, facultades y tarifas podrá realizarlo vía telefónica al número 051 084 235718, correo electrónico a la dirección: centrodeconvencionscusco@gmail.com, o apersonarse a la oficina del Centro de Convenciones Cusco, ubicado en la Plaza Kusipata s/n del Palacio Municipal.

CAPITULO V

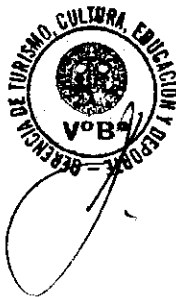
NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONVENCIONES CUSCO

ARTICULO 21°.- El número de asistentes no será mayor que el aforo del local pedido, pues no se permitirá el sobre aforo ni colocaciones de sillas adicionales, por razones de seguridad, Defensa Civil, conservación y buen aspecto.

ARTÍCULO 22°.- De la subcontratación y cesión de derechos:

Los contratos celebrados por el Centro de Convenciones Cusco con organizadores para el uso de sus instalaciones, no podrán ser objeto de cesión de derechos a terceros, en forma parcial o total. Así mismo, el organizador queda obligado a respetar y cumplir con el giro del evento establecido en el contrato celebrado con el Centro de Convenciones Cusco

ARTÍCULO 23°.- Los equipos y otros bienes del Centro de Convenciones Cusco, por sus recursos de alta tecnología y un alto costo de mantenimiento, no podrán salir de las instalaciones.



ARTICULO 24°.- La entrega de áreas, bienes y servicios se hará a través de un contrato de arrendamiento u otra modalidad contractual compatible con la actividad a desarrollar y la naturaleza jurídica del Organizador.

ARTICULO 25°.- En las salas debe usarse un tono de voz adecuado, con moderación y respeto.

ARTICULO 26°.- Cada sala y área de refrigerio están dotadas de papeleras y se requiere la máxima colaboración de los usuarios para contribuir con la limpieza del área.

ARTÍCULO 27°.- Del montaje y desmontaje.

Podrá ser realizado únicamente en el área especificada en el contrato, sin interferir con otros eventos o actividades programadas por el Centro de Convenciones Cusco. El horario para la realización de montajes y desmontajes es entre las 7:00 a.m. y las 9 p.m.

Las solicitudes por fuera del horario habitual serán coordinadas previamente.

27.1. El montaje y desmontaje correrá por cuenta del Organizador y bajo ningún concepto, podrán ser puesto en custodia del personal del centro de Convenciones Cusco.

27.2. El Centro de Convenciones Cusco se reserva el derecho de retirar las instalaciones realizadas, o los bienes colocados, en aquellos espacios no autorizados en el plano de distribución correspondiente. El retiro se efectuará con cargo al promotor u organizador del evento.

27.3. El Centro de Convenciones Cusco no cuenta con bodega para almacén de bienes o materiales propiedad de expositores. Por ello, los equipos, materiales o bienes deberán ser instalados previa coordinación con el Administrador y en caso no sean retirados de las instalaciones del Centro de Convenciones Cusco al término del plazo convenido se consideran material de deshecho, no existiendo responsabilidad alguna para el Centro de Convenciones Cusco por lo que serán desalojados de inmediato.

ARTÍCULO 28°.- De las obligaciones del organizador

El Organizador se obliga a cumplir rigurosamente lo siguiente:

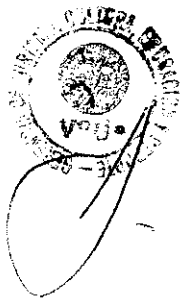
28.1. Realizar el pago total estipulado en la cotización y el contrato en su totalidad antes de la iniciación del montaje del evento. El Centro de Convenciones Cusco se reserva el derecho de no entregar los salones si el Cliente no se encuentra a paz y salvo por todo concepto.

28.2. Garantizar que los participantes se comprometan a no dañar el mobiliario o las paredes del Centro de Convenciones.

28.3. Hacer uso adecuado de la sala y de los equipos entregado e instalados en la misma para el desarrollo del evento

28.4. Se obliga a devolver el inmueble y los bienes que éste contiene, en el mismo estado en que los reciba y deberá constar en el Acta de Entrega y/o Devolución

28.5. Brindar seguridad de toda la logística, materiales, equipos y otros que sean de su propiedad, de terceros (proveedores) Infraestructura del palacio Municipal y bienes patrimoniales del Centro de Convenciones Cusco que sean utilizados durante el desarrollo del evento para evitar pérdidas o posibles robos.

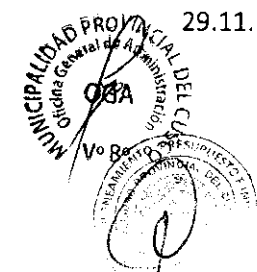


- 28.6. En caso de montajes que requieren mayor logística; El ORGANIZADOR será responsable de eliminar todas las marcas, manchas y residuos dejados en el piso, alfombras, muros, plafones u otras instalaciones de las áreas rentadas, causados por estructuras y materiales usados durante el montaje y desmontaje o por alguna otra razón, propósito para el desarrollo del evento, si fuera necesario el uso de líquidos especiales, éstos no deberán dejar huella alguna.
- 28.7. Entregar una lista con los datos personales (DNI, teléfono) del personal que se encargará de la logística, montaje y desmontaje además de proporcionarles el carné de la empresa que lo identifique.
- 28.8. Transportar materias primas, mercancías o elementos para las zonas de exhibición, sólo en las horas de cierre del evento para el público.
- 28.9. No ocupar ni comercializar las áreas comunes destinadas al libre tránsito o circulación, evacuación, servicios y al descanso.
- 28.10. Cancelar los servicios adicionales cuando sobrepase la fecha de desmontaje cotizada.

ARTÍCULO 29°.- De las Prohibiciones

Dentro de las instalaciones y áreas rentadas del Centro de Convenciones Cusco, está estrictamente prohibido:

- 29.1. Fumar, de acuerdo a la Ley general N° 28705 para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, en materia de control al consumo, venta, promoción y publicidad del Tabaco.
- 29.2. Introducir e ingerir alimentos y/o bebidas dentro de los salones y ambientes
- 29.3. Realizar trabajos en el interior de las salas (serruchar, clavar, pegar, etc.) directamente sobre la alfombra, cuando sea necesario deberá usar protección que la cubra previa coordinación y autorización de la dirección del Centro de Convenciones
Pintar o usar otro tipo de producto, solvente o similar dentro de los salones que pudieran derramarse por accidente y manchar o dañar permanentemente la alfombra, mármoles,
- 29.4. Clavar, atornillar, perforar o pintar sobre pisos, muros, u otras instalaciones
- 29.5. Utilizar sierras, pistolas de aire, entre otra maquinaria.
- 29.6. Aplicar uso de pegamentos, cintas adhesivas o cualquier otro material directamente sobre alfombras, piso, superficies pintadas (paredes) u otras instalaciones
- 29.7. Colocar en el exterior, publicidad o promoción de alguna campaña religiosa, partido político, u ofensivas que atenten con la moral o las buenas costumbres
- 29.8. Cruzar cables eléctricos o cualquier tipo de instalación eléctrica o sanitaria, tanto en el piso de los salones, como también en la parte superior de las instalaciones
- 29.9. Golpear pisos, muros u otras instalaciones con los sistemas de exposición, mobiliario, equipo, maquinaria o con cualquier otro tipo de material, mueble u otro.
- 29.10. Colocar e instalar tubos, metales y cualquier tipo de materiales pesados, directamente sin protección sobre la alfombra y piso de los salones, durante el montaje y el desmontaje del evento
- 29.11. Utilizar cualquier gas o sustancia inflamable tóxica



- 29.12. Utilizar productos que afecten o puedan afectar el medio ambiente
- 29.13. La administración del recinto, por medio de su equipo de seguridad, retirará al personal que esté trabajando fuera de las condiciones normales (bajo efecto de sustancias alcohólicas o psicotrópicas, etc.), o por practicar actos inmorales que puedan perjudicar a las personas o al patrimonio del Centro de Convenciones Cusco.

ARTÍCULO 30º.- RESERVA DEL DERECHO DE ADMISIÓN:

El Centro de Convenciones Cusco, se reserva el derecho de prohibir la entrada a sus instalaciones a aquellas personas que no guarden la compostura, el respeto a las personas o a los bienes que constituyen los espacios de dicho inmueble.

Serán causas para negar la entrada al Centro de Convenciones Cusco, entre otras:

- 30.1. El estado de ebriedad, portar armas de fuego o armas blancas, así como encontrarse bajo el influjo de drogas o psicotrópicos.
- 30.2. Se prohíbe la entrada de animales a las instalaciones, excepto en los casos en que éstos sean parte de la exposición (por ejemplo, Expo Can).
- 30.3. Serán causas de desalojo de las instalaciones, entre otras, faltar al respeto a los visitantes de las instalaciones, a los vigilantes o al personal de Centro de Convenciones Cusco, así como protagonizar riñas o escándalos.

CAPITULO VI

SANCIONES Y PENALIDADES

ARTÍCULO 30º.- El organizador será responsable de cualquier daño o pérdida causada al inmueble o a los bienes allí contenidos pertenecientes al Centro de Convenciones Cusco.

El daño, pérdida o perjuicio de cualquier índole será establecido por las partes al momento de la restitución y deberá constar en el Acta de Entrega o Devolución. En tal caso el Centro de Convenciones Cusco ordenará la reposición o reparación con el contratista o proveedor que este designe y con cargo económico al Organizador. Solo después de ordenada y pagada la reparación o reposición podrá emitirse certificación de paz y salvo a nombre del Organizador.

ARTÍCULO 31º.- En caso de suspensión, rescisión y/o cancelación de las áreas rentadas y/o servicios adicionales solicitados, especificados en el Contrato de Arrendamiento, se aplicarán las siguientes penalizaciones, según los siguientes tiempos y la cantidad a cubrir:

- 31.1. Si se cancela el evento o espacio contratado con más de 90 días de anticipación, la cantidad a cubrir será del 5% sobre el costo total del arrendamiento o se retendrá dicho porcentaje sobre el monto depositada.
- 31.2. Si se cancela el evento o espacio contratado entre 61 y 90 días de anticipación, la cantidad a cubrir será del 10% sobre el costo total del arrendamiento o se retendrá dicho porcentaje sobre el monto depositado



- 31.3. Si se cancela el evento o espacio contratado entre 31 y 60 días de anticipación, la cantidad a cubrir será del 15% sobre el costo total del arrendamiento o se retendrá dicho porcentaje sobre el monto depositado
- 31.4. Si se cancela el evento o espacio contratado entre 15 y 30 días de anticipación, la cantidad a cubrir será del 50% sobre el costo total del arrendamiento o se retendrá dicho porcentaje sobre el monto depositado
- 31.5. Si se cancela el evento o espacio contratado con menos de 15 días de anticipación, la cantidad a cubrir será del 100% sobre el costo total del arrendamiento.

ARTÍCULO 32°.- Cuando EL ORGANIZADOR cancele algún servicio adicional especificado en el Contrato de Arrendamiento, se le aplicarán las mismas penalizaciones anteriormente descritas, tomando como base el costo de los servicios adicionales solicitados.

ARTÍCULO 33°.- Cuando EL ORGANIZADOR por cualquier circunstancia no salda un evento a la fecha de término del mismo, se le podrá penalizar a razón de 1% diario sobre el monto pendiente por cubrir.

ARTÍCULO 34°.- Si el Cliente tiene cuentas vencidas en mora con el Centro de Convenciones Cusco, se cancelaran automáticamente las reservas para la realización de eventos futuros.

ARTICULO 35°.- En la realización de eventos políticos la entidad solicitará al ORGANIZADOR la firma de un acta donde conste que su participación se limita al desarrollo de su objeto y no a la intervención política que allí se desarrolle. El Centro de Convenciones Cusco se reserva el derecho de decidir sobre aspectos no contemplados en este Reglamento. Este reglamento se entiende incorporado a los contratos que el Centro de Convenciones Cusco celebre con los Organizadores y demás personas naturales o jurídicas asociadas a los eventos.

ARTÍCULO 36°.- Cualquier violación a lo dispuesto en este capítulo, que implique algún daño, deterioro, destrucción entre otros; que afecten a las instalaciones, equipos, mobiliarios y otros del Centro de Convenciones, EL ORGANIZADOR tendrá la obligación de asumir cualquier daño causado por su personal y/o contratista(s). La Municipalidad provincial del Cusco – Centro de Convenciones a manera de sanción podrá cobrar el daño al ORGANIZADOR

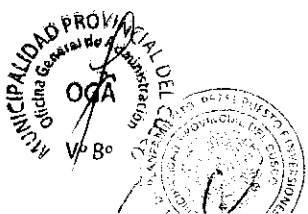
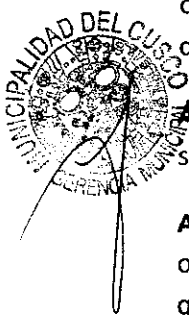
CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 37°.- Las disposiciones del presente reglamento y sus disposiciones son de observancia obligatoria para todo usuario u posesionario por razón del contrato que para su disposición celebre con la representación del organismo.

ARTICULO 38°.- Se sugiere tomar seguros que amparen el daño o pérdida de estos bienes y un seguro que los ampare por responsabilidad civil extracontractual ante terceros.

ARTICULO 39°.- Para garantizar el pago de posibles daños y servicios adicionales que se pudieran ocasionar durante el evento, el Organizador se hará responsable ante cualquier circunstancia que se pueda presentar y que afecte las instalaciones del Centro de Convenciones. Por regla



general la institución contrata directamente con sus proveedores el arreglo o mantenimiento que requiera hacerse en sus instalaciones frente a un daño causado en desarrollo de un evento. El costo del arreglo será cobrado al Organizador en la liquidación del evento. Excepcionalmente el Centro de Convenciones podrá autorizar al Organizador para que contrate directamente con el proveedor o contratista que hará el arreglo o mantenimiento, pero en todo caso bajo la coordinación del Centro de Convenciones.

