



# Resolución de Gerencia General

## N° 072-2019-BNP-GG

Lima, 21 OCT. 2019

### VISTOS:

El Memorando N° 000234-2019-BNP-GG-OA de fecha 29 de enero de 2019, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 25-2019-BNP-GG-OA-EOM de fecha 18 de enero de 2019, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; los Memorandos N° 001-2019-BNP/J-DAPI y N° 016-2019-BNP/J-DAPI, de fechas 03 y 09 de enero de 2019, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Informe Técnico N° 000127-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 18 de octubre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001200-2019-BNP-GG-OPP de fecha 18 de octubre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000271-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de octubre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la entidad es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas. Es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, filmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico;

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, mediante correos electrónicos de fechas 12 de diciembre de 2018 y 17 de octubre de 2019; y, Memorando N° 000234-2019-BNP-GG-OA de fecha 29 de enero de 2019, la Oficina de Administración propuso la aprobación de la Directiva denominada "Regulación del Uso Temporal de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual tiene por objetivo "contar con un documento que regule el uso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, destinados a la realización de eventos";

Que, por medio de los Memorandos N° 001-2019-BNP/J-DAPI y N° 016-2019-BNP/J-DAPI, de fechas 03 y 09 de enero de 2019, y del correo electrónico de fecha 17 de octubre de 2019, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información emitió opinión favorable



## Resolución de Gerencia General N° 072-2019-BNP-GG

respecto de la aprobación de la referida Directiva propuesta por la Oficina de Administración;

Que, a través del Informe Técnico N° 000127-2019-BNP-GG-OPP-EMO y del Memorando N° 001200-2019-BNP-GG-OPP, ambos de fecha 18 de octubre de 2019, el Equipo de Trabajo de Modernización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente, emitieron opinión favorable sobre la aprobación de la Directiva denominada "Regulación del Uso Temporal de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar Directivas, así como, todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Que, con el Informe Legal N° 000271-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de octubre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutorio a través del cual se apruebe la Directiva;

Con el visado de la Oficina de Administración; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC y, demás normas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva denominada "Regulación del Uso Temporal de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

**EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMÉZAGA**  
Gerenta General  
Biblioteca Nacional del Perú





**DIRECTIVA N° 017-2019-BNP**

**REGULACIÓN DEL USO TEMPORAL DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**DIRECTIVA N° 017 -2019-BNP****REGULACIÓN DEL USO TEMPORAL DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Contar con un documento que regule el uso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, destinados a la realización de eventos.

**II. FINALIDAD**

Regular el otorgamiento del uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, solicitado por personas naturales o jurídicas, instituciones privadas o públicas para la realización de eventos.

**III. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30870, Ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú vigente.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos que intervienen en las solicitudes, proyección, suscripción y control de los Acuerdos de Uso Temporal y Cartas de Compromiso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.

**V. RESPONSABILIDADES**

- 5.1 La Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento son responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva y en el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú vigente, además de la proyección, suscripción y control de los Acuerdos de Uso Temporal y Cartas de Compromiso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.2 La Dirección del Acceso y Promoción de la Información, y su Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones, es la encargada de realizar la evaluación y calificación de los eventos culturales para su programación en la agenda cultural de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.3 La Oficina de Asesoría Jurídica verifica que los Acuerdos de Uso Temporal o Cartas de Compromiso cumplan con los requisitos establecidos en la presente Directiva y en el Tarifario vigente.

## VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 6.1 Abreviaturas:

- **APDAYC:** Asociación Peruana de Autores y Compositores. Sociedad de gestión colectiva destinada a la protección y administración del patrimonio de los autores y compositores.
- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI:** Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **EGCIE:** Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones.
- **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **Tarifario:** Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la BNP.
- **UNIMPRO:** Unión Peruana de Productores Fonográficos. Sociedad de gestión colectiva que representa a la industria cultural de la música en el Perú. Representa los derechos de propiedad intelectual de sellos fonográficos nacionales e internacionales y de los productores fonográficos independientes.

### 6.2 Glosario de Términos:

- **Agenda Cultural de la BNP:** Eventos presentados en la BNP, donde se difunde la cultura, valores, tradiciones de la sociedad, actividades que estimulan la creación, difusión y reproducción de fenómenos como actos que permiten un conocimiento y fortalecimiento de la identidad cultural de los individuos y comunidades.
- **Evento con pago:** Toda actividad cultural, artística, recreativa, de capacitación u otras, la cual se ejecuta para un grupo específico de personas.
- **Solicitante:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que solicita el uso temporal de un ambiente de la BNP.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El uso de ambientes disponibles en la BNP es un servicio que se encuentra en el Tarifario.

7.2 Los ambientes de la BNP disponibles para la realización de eventos, son los siguientes:

#### a. Sede San Borja:

- Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa".
- Sala de Exposiciones.
- Sala de Usos Múltiples "Jorge Chediek" (SUM).
- Hall Principal.
- Anfiteatro.
- Espacio para colocación de gigantografías.



- Espacios para la realización de producciones audiovisuales (publicidad y ficción u otra similar).

b. Sede Lima:

- Auditorio "Sebastián Salazar Bondy".
- Hall Principal.
- Hall Machu Picchu.
- Hall de Intelectuales.
- Patio Colonial.
- Espacios para la realización de producciones audiovisuales (publicidad y ficción u otra similar).

7.3 La BNP brinda el uso temporal de los ambientes en cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Directiva, en el Tarifario y, siempre que exista disponibilidad en la/s fecha/s solicitada/s.

7.4 Las modalidades de uso temporal de los ambientes de la BNP son:

7.4.1 **CON PAGO.**- Cuando el uso temporal de los ambientes de la BNP implica, para el/la solicitante, el pago del monto señalado en el Tarifario. En caso la solicitud sea aprobada, la BNP verificará que el/la solicitante presente los documentos señalados en el punto 8.3.2 de la presente Directiva y los requisitos establecidos en el Tarifario, así como los aspectos técnicos adicionales previos al desarrollo de las actividades.

7.4.2 **ACTIVIDADES DE AGENDA CULTURAL.**- Gestionadas por la DAPI, a través del EGCIE, quien verifica la propuesta de el/la solicitante, en base al formato del Anexo N° 01 y los puntajes asociados en el Anexo N° 9, a fin de incluirla en la Agenda Cultural de la BNP. En caso de ser considerada como actividad de agenda cultural, la BNP verificará que el/la solicitante presente los documentos señalados en el punto 8.3.3 de la presente Directiva, así como los aspectos técnicos adicionales previos al desarrollo de las actividades.

7.4.3 **USO INTERNO.**- Cuando las actividades son desarrolladas por los órganos de la BNP para los/as servidores/as o como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas.

7.5 Los documentos a suscribir para formalizar las modalidades de uso temporal de los ambientes son:

7.5.1 En la modalidad **CON PAGO** se suscribe un "**ACUERDO DE USO TEMPORAL**".

7.5.2 En la modalidad de **ACTIVIDADES DE AGENDA CULTURAL**, el/la solicitante suscribe una "**CARTA DE COMPROMISO**".

7.5.3 En la modalidad **USO INTERNO**, el órgano de la BNP solicita el ambiente a la OA mediante un documento formal (Anexo N° 8).

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE USO TEMPORAL

8.1.1 Para las solicitudes de uso temporal de ambientes de la modalidad con pago, el/la solicitante presenta su solicitud a través de Mesa de Partes de la BNP, para la modalidad de actividades de agenda cultural la DAPI gestiona las propuestas.

8.1.2 Debe entenderse por solicitud, la carta de presentación de el/la solicitante sobre el evento que desea realizar; además se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Si el evento a realizarse representa una ventaja económica para el/la solicitante y/o se sujeta a lo dispuesto en el Tarifario, la solicitud debe dirigirse a la OA de la BNP, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso Temporal de Ambientes de la BNP (Anexo N° 10) debidamente llenada.
- b. Si el evento a realizarse se postula para la incorporación en la Agenda Cultural de la BNP, la DAPI coordina su desarrollo con la OA.

8.1.3 En la modalidad de eventos con pago, la solicitud debe ser presentada ante la BNP con una antelación de cuarenta y cinco (45) días hábiles a la realización del evento, con la finalidad que el/la solicitante pueda recabar la documentación requerida en el Tarifario y/o en el punto 8.3.2 de la presente Directiva.

### 8.2 DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE USO TEMPORAL

8.2.1 La DAPI o la OA, según el tipo de evento, revisan la información y/o documentación presentada por el/la solicitante.

8.2.2 De ser necesario, la OA, a través del EOM, puede solicitar opinión a la DAPI, en el ámbito de sus competencias, a efectos de complementar la evaluación de las solicitudes. En ese caso, la DAPI, a través del EGCIE, emite respuesta a la OA en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de solicitada la opinión.

8.2.3 La respuesta a el/la solicitante debe ser remitida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de su solicitud. Esta respuesta puede ser:

#### a. Con Pago – Positiva

En este caso, la OA se comunica con el/la solicitante mediante correo electrónico, para informarle la aceptación para la realización del evento propuesto en el/los ambiente/s de la BNP.

En este supuesto, la OA verifica que el/la solicitante presente, a través de Mesa de Partes, los documentos detallados en el Tarifario y en el punto 8.3.2 de la presente Directiva.

**b. Con Pago - Negativo**

Si el evento propuesto por el/la solicitante hace apología a la discriminación, promueve el odio, promueve la violencia contra personas o animales, promueve la intolerancia, realiza proselitismo político, vulnera algún derecho fundamental o afecta el medio ambiente, no será aceptado por la BNP.

En este supuesto, la OA informa a el/la solicitante, a través de una carta u oficio, el resultado negativo de la evaluación efectuada a su solicitud.

**c. Actividades de Agenda Cultural - Positiva**

Cuando la evaluación efectuada por la DAPI, a través del EGCIE, tomando en cuenta el formato del Anexo N° 01 y los puntajes asociados en el Anexo N° 9, alcanza un puntaje mayor o igual al 80%, se incluye en la Agenda Cultural de la BNP.

La ejecución de dicho evento no debe representar una ventaja económica para el/la solicitante.

Posteriormente, la DAPI se pone en contacto con el/la solicitante mediante correo electrónico, a fin de verificar que los documentos detallados en el punto 8.3.3 sean presentados al correo electrónico: [gestioncultural@bnp.gob.pe](mailto:gestioncultural@bnp.gob.pe).

**d. Actividades de Agenda Cultural - Negativa**

Cuando la evaluación efectuada por la DAPI tomando en cuenta el formato del Anexo N° 01 y los puntajes asociados en el Anexo N° 9, corrobora un puntaje menor al 80% o representa una ventaja económica para el/la solicitante, dicho evento no se incluye en la Agenda Cultural de la BNP.

En este supuesto, la DAPI informa a el/la solicitante, a través de una carta u oficio, el resultado negativo de la evaluación efectuada a su solicitud.

**8.3 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

8.3.1 Una vez notificada la aceptación de la solicitud, la OA o la DAPI, según el tipo de evento, verifican que el/la solicitante presente la documentación establecida en el Tarifario y/o en el punto 8.3.2 u 8.3.3 de la presente Directiva, según corresponda, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles antes del inicio del evento. La realización del evento o actividad implica montaje, ensayos, desarrollo y desmontaje.

8.3.2 Para la suscripción de los Acuerdos de Uso Temporal, la OA y el EOM deben verificar que el expediente contenga la siguiente documentación:





DOCUMENTOS	
<b>Generales</b>	
<p>a. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).</p> <p>b. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los día/s del evento.</p> <p>c. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos.</p> <p>d. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder.</p> <p>e. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/la solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo.</p> <p>f. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio.</p> <p>g. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional.</p>	
<b>Específicos:</b> Para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo son exigibles los siguientes requisitos adicionales:	
<p>a. Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.).</p> <p>b. Declaración jurada simple, en el caso de que el/la titular del derecho no haya registrado las obras a ejecutar en sociedades de gestión colectiva.</p> <p>c. En caso de que el/la titular del derecho no haya registrado las obras a ejecutar en sociedades de gestión colectiva, el/la solicitante debe presentar el documento emitido por la entidad correspondiente indicando que las obras que se usarán en la actividad o evento no están registrados en dicha entidad.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La OA podrá solicitar información y/o documentación adicional de considerarlo pertinente, la cual será incluida en el expediente del Acuerdo de Uso Temporal.</li> <li>• El/La solicitante deberá gestionar ante la OA la determinación del valor de la infraestructura, equipamiento y mobiliario involucrado en el Acuerdo de Uso Temporal, a fin de determinar la suma a asegurar a través del Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual.</li> </ul>	

Las Documentos Generales señalados en los literales c. y d. y e. podrán ser presentados por Mesa de Partes de la BNP hasta un (1) día hábil antes del inicio del evento, dirigido a el/la Jefe/a de OA.

8.3.3 Para la suscripción de las Cartas de Compromiso, la DAPI y su EGCIE deben verificar que el expediente contenga la siguiente documentación:

DOCUMENTOS	
<b>Generales</b>	
<p>a. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).</p> <p>b. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los día/s del evento.</p> <p>c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/la solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo.</p>	

## DOCUMENTOS

**Específicos:** Para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo son exigibles los siguientes requisitos adicionales:

- Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.).
- Declaración jurada simple, en el caso de que el/la titular del derecho no haya registrado las obras a ejecutar en sociedades de gestión colectiva.
- En caso de que el/la titular del derecho no haya registrado las obras a ejecutar en sociedades de gestión colectiva, el/la solicitante debe presentar el documento emitido por la entidad correspondiente indicando que las obras que se usarán en la actividad o evento no están registrados en dicha entidad.

- La DAPI podrá solicitar los requisitos específicos y/o documentación adicional de considerarlo pertinente, la cual será incluida en el expediente de la Carta de Compromiso.
- Los requisitos mencionados, será remitido por el/la solicitante al correo electrónico: [gestioncultural@bnp.gob.pe](mailto:gestioncultural@bnp.gob.pe).

8.3.4 En caso de que el/la solicitante no cumpla con presentar los documentos en el plazo establecido en la presente Directiva y en el Tarifario, no se suscribirá el Acuerdo de Uso Temporal o la Carta de Compromiso.

8.3.5 Para este caso, la OA o la DAPI informa a el/la solicitante, a través de una carta u oficio, que su evento no se realizará en la BNP.

## 8.4 ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE USO TEMPORAL O CARTA DE COMPROMISO

### 8.4.1 Consideraciones generales

Una vez recibida la documentación descrita en los numerales 8.3.2 u 8.3.3, se realizan las siguientes acciones:

- La DAPI o la OA a través del EOM, según el tipo de evento, debe verificar que el/la solicitante haya presentado la información y documentación establecida en la presente Directiva y/o en el Tarifario.
- La DAPI remite mediante Memorando el expediente a la OA el día hábil siguiente a la recepción de los documentos señalados en el numeral 8.3.3, en el cual adjunta la Ficha de Evaluación, según el Anexo N° 01 y Anexo N° 9, en la cual se corrobora un puntaje mayor o igual de 80%, para continuar con los procedimientos administrativos.
- La OA a través del EOM, elabora el proyecto de Carta de Compromiso o Acuerdo de Uso Temporal.
- La OA remite a la OAJ el expediente completo, así como, el proyecto de Carta de Compromiso o Acuerdo de Uso Temporal, según corresponda, de encontrarse conforme, la OAJ emite opinión favorable. La OAJ visa el proyecto de Acuerdo de Uso Temporal y lo remite a la OA para la suscripción correspondiente.



- e. La suscripción del Acuerdo de Uso Temporal y la Carta de Compromiso debe realizarse como máximo un (1) día hábil antes del inicio del evento.

#### 8.4.2 Consideraciones específicas para la elaboración del Acuerdo de Uso Temporal y Carta de Compromiso

- a. El Acuerdo de Uso Temporal debe contener, como mínimo, disposiciones referidas a lo siguiente:
- El ambiente dado en uso temporal.
  - La(s) fecha(s) y hora(s) del evento.
  - El monto a pagar.
  - Compromiso de contar con un seguro de responsabilidad civil, extracontractual y contractual endosado a nombre de la BNP; y, de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir al/a los ambientes de la BNP como asegurado adicional, a fin de cubrir algún perjuicio producido a terceros, así como, daños de infraestructura, instalaciones, equipamiento y mobiliario de la BNP.
  - Compromiso de cumplir con las obligaciones establecidas en los siguientes documentos: (i) Condiciones de Uso de los Ambientes de la BNP, (ii) Cronograma de actividades, (iii) Condiciones para montaje y desmontaje de obras y/o presentaciones, (iv) Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP, (v) Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP, de corresponder.
  - Compromiso de retirar el mobiliario, equipos y todo lo que haya sido instalado en el ambiente para la realización del evento, una vez que este finalice, en la fecha y hora acordadas con la BNP. Caso contrario, el/la solicitante se obliga a pagar a favor de la BNP el costo por hora que corresponde al ambiente en uso, según lo establecido en el Tarifario. En caso, el ambiente no cuente con costo por hora, se aplicará la fracción proporcional que corresponda respecto del costo por día.
  - Compromiso de utilizar escenografía móvil para la presentación del evento, de corresponder.
  - Obligación de cumplir con la normativa vigente, entre ella, las normas de prevención y protección contra riesgos ocupacionales que aseguren la salud integral de sus trabajadores, de corresponder.
  - Compromiso de remitir a la BNP, de manera previa a la realización del evento, la lista de personas, de instrumentos y/o mobiliario que se utilizará en el montaje, actividad y desmontaje, de corresponder.
  - Compromiso de presentar, de manera previa a la realización del evento, la lista con el detalle de los/las actores/actrices con las respectivas caracterizaciones, no pudiendo reemplazar a ninguno de ellos/as, salvo un inconveniente justificado e informar de ello a la BNP, de corresponder.
  - Compromiso de presentar, de manera previa a la realización del evento, la ficha técnica completa del evento que incluya



requerimientos técnicos, diseño de escenografía, plantilla de iluminación, requerimientos de sonido, cantidad de actores/actrices, cantidad de personal para el montaje, cantidad de personal para la función, músicos, y otra información necesaria para el desarrollo de la misma.

- Compromiso de que todos los equipos de luces y sonido estén programados y funcionando en su debido tiempo para que no se afecte el horario de ingreso del público asistente.
- Compromiso de solicitar a la BNP la autorización previa en caso el/la solicitante decida ofrecer recuerdos del evento, lo cual solo se podría realizar en la antesala del ambiente asignado por la entidad.
- Compromiso de contar con seguridad interna y externa, encargada de verificar el ingreso de los asistentes al evento; así como, de verificar el cumplimiento de la prohibición de ingresar con alimentos y bebidas desde el inicio hasta el final del evento, de corresponder.
- Compromiso de no realizar eventos distintos a los autorizados por la BNP, siendo que, en caso de contravenir ello, la BNP se encuentra facultada para cancelar el evento.
- Compromiso de no usar el logotipo de la BNP en la publicidad (spots publicitarios, volantes, banners, gigantografías, conferencia de prensa, redes sociales, etc.) que realice para difundir el evento, sin la autorización previa correspondiente de la BNP.
- Compromiso de pagar por cada hora adicional al horario establecido en el Acuerdo de Uso Temporal, conforme a lo dispuesto en el Tarifario. En caso, el ambiente no cuente con costo por hora, se aplicará la fracción que corresponda respecto del costo por día.
- Obligación de proveer asistencia médica en caso de que cualquier persona asistente al evento la necesite.

b. La Carta de Compromiso debe contener, como mínimo, disposiciones referidas a lo siguiente:

- El ambiente en el cual se realizará el evento.
- La(s) fecha(s) y hora(s) del evento.
- Compromiso de cumplir con lo establecido en las Condiciones de Uso de Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Compromiso de remitir a la BNP la información necesaria y completa (incluyendo imágenes en alta resolución) para asegurar la adecuada y oportuna difusión del evento.
- De manera previa a la realización del evento, haber efectuado las gestiones vinculadas a los derechos de autor; así como, ante las sociedades de gestión colectiva, según corresponda.
- De manera previa a la realización del evento haber presentado a la DAPI, la lista del personal, equipo técnico y/o mobiliario que utilizará en el montaje, actividad y desmontaje a efectos de informar al personal de seguridad de la entidad, de corresponder.
- De manera previa a la realización del evento, haber presentado a la DAPI la ficha completa del evento que incluya requerimientos técnicos (luces, sonido, etc.), cantidad de



personal para el montaje, cantidad de personal para la función, y otra información necesaria.

- Compromiso de no realizar eventos distintos a los autorizados por la BNP, siendo que, en caso de contravenir ello, la BNP se encuentra facultada para cancelar el evento.
- Compromiso de no traspasar o ceder a terceros las autorizaciones para la realización de los eventos programados.
- Compromiso de no usar el logotipo de la BNP en la publicidad (spots publicitarios, volantes, banners, gigantografías, conferencia de prensa, redes sociales, etc.) que realice para difundir el evento, sin la autorización previa correspondiente de la BNP.
- Compromiso de retirar el mobiliario, equipos y todo lo que haya sido instalado en el ambiente para la realización del evento, una vez finalizado el evento, en la fecha y hora acordadas con la BNP.
- Compromiso de utilizar escenografía móvil para la presentación del evento, de corresponder.

c. Bajo cualquier modalidad, el/la solicitante suscribe, de ser el caso, las disposiciones establecidas en los siguientes documentos:

- i. Condiciones de uso de ambientes de la BNP.
- ii. Cronograma de actividades (Anexo N° 2).
- iii. Condiciones para montaje y desmontaje de obras y/o presentaciones (Anexo N° 3). En lo correspondiente al montaje y desmontaje, la información deberá ser registrada en el cronograma de actividades.
- iv. Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP (Anexo N° 6), la cual será suscrita por el/la Jefe/a de OA y el/la solicitante o su representante legal antes de iniciar las labores de montaje del evento.
- v. Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP (Anexo N° 7), la cual será suscrita al culminar el evento, previo informe emitido por el EOM o quien haga sus veces, a cargo del desarrollo de los eventos.

## 8.5 SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE USO TEMPORAL O CARTA DE COMPROMISO

- a. El/La solicitante suscribe el Acuerdo de Uso Temporal con la OA o la Carta de Compromiso, siempre y cuando no exista observaciones al expediente.
- b. Los tipos de documentos a suscribir son:

Tipo de Evento	Suscripción de Documento	Anexos
Con Pago	Acuerdo de Uso Temporal	N° 4
Actividades de la Agenda Cultural BNP	Carta de Compromiso	N° 5



- c. Una vez suscrito el Acuerdo de Uso Temporal o la Carta de Compromiso, la OA a través de EOM, coordina los aspectos técnicos para el desarrollo del evento.

## 8.6 DEL MONTAJE Y DESMONTAJE

- 8.6.2 La OA a través del EOM coordina con el/la solicitante el montaje y desmontaje del evento, sobre la base de la información y/o documentación adjunta a la solicitud.

Asimismo, en caso de requerir información y/o documentación adicional, debido a la naturaleza del evento, el EOM lo coordina directamente con el/la solicitante.

Para el caso de las actividades de la agenda cultural BNP programadas por la DAPI, se deberá considerar y comunicar a la OA, por correo electrónico, los periodos (días /horarios) en los que se programe tanto los eventos como las actividades montaje y ensayos, verificando que NO existan cruces en la programación establecida.

## 8.7 ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE AMBIENTES

- a. **Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú (Anexo N° 6)**

Antes del inicio de las actividades de montaje para la realización de los eventos u otra actividad en la que se incluya el uso temporal de los ambientes de la BNP, un/a representante del EOM y el/la solicitante realizarán una visita de reconocimiento de los ambientes en conjunto, luego de la cual se suscribirá el "Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario", en señal de conformidad.

- b. **Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú (Anexo N° 7)**

Luego de culminadas las actividades que realice el/la solicitante y después del desmontaje de escenografías, paneles, anuncios y cualquier otro elemento instalado para la realización del evento, el/la solicitante en conjunto con un/a representante del EOM, realizarán una visita de revisión de los ambientes, luego de la cual, de no existir ningún daño en los ambientes, equipamiento y/o mobiliario utilizados, se suscribirá el "Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario".

En caso de verificar la existencia de daños en los bienes y/o ambientes de la BNP producto del Acuerdo de Uso Temporal, se suscribirá el "Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario" detallando los bienes y/o ambientes con los daños, a efectos de hacer efectivo el cobro del Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual.

Los trabajos de reparación y/o reposición son coordinados y supervisados por el EOM.



## 8.8 MECANISMOS DE CONTROL Y ARCHIVO DE LOS ACUERDOS DE USO TEMPORAL O CARTAS DE COMPROMISO

- a. La OA, a través del EOM, supervisa el estado de los ambientes, mobiliario y equipamiento conforme al Acuerdo de Uso Temporal o Carta de Compromiso, durante y después del evento.
- b. La OA, a través del EOM, se encarga de archivar y custodiar en forma correlativa los expedientes de los Acuerdos de Uso Temporal y Cartas de Compromiso.
- c. Cada Acuerdo de Uso Temporal debe ser un expediente único que inicia con la solicitud y culmina con la suscripción del "Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP".
- d. Respecto a la Carta de Compromiso, inicia con la solicitud y culmina con la suscripción de la misma.

## 8.9 USO INTERNO

### 8.9.2 De la solicitud y respuesta

- a. Los órganos de la BNP solicitan con documento formal a la OA el uso de cualquiera de los ambientes considerados en el punto 6.3, indicando las características descritas en el Anexo N° 8.
- b. LA OA deriva la solicitud al EOM, a fin de que verifique la disponibilidad de los ambientes y equipamiento en las fechas requeridas.
- c. El EOM informa a la OA sobre la disponibilidad de ambientes y equipamiento en las fechas requeridas.
- d. La OA comunica con documento formal al órgano solicitante el resultado de la verificación efectuada por el EOM.
- e. En caso el EOM determine que los ambientes y/o equipamiento requerido, no estén disponibles, coordinará con el órgano solicitante la reprogramación del evento, de ser posible.

### 8.9.3 De la ejecución del evento

- a. El EOM es responsable de brindar el soporte técnico y operativo para la realización del evento.
- b. El órgano solicitante debe velar por el cumplimiento de las Condiciones de Uso de Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú en lo que corresponda.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La OA es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y de proponer su mejora continua.

9.2 La OA resuelve los casos no previstos en la presente Directiva.

## X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Ficha de evaluación de eventos culturales.
- Anexo N° 2: Cronograma de actividades.



- **Anexo N° 3:** Condiciones para montaje y desmontaje.
- **Anexo N° 4:** Modelo de Acuerdo de Uso Temporal.
- **Anexo N° 5:** Modelo de Carta de Compromiso – Actividades de la Agenda Cultural BNP.
- **Anexo N° 6:** Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Anexo N° 7:** Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Anexo N° 8:** Modelo de solicitud de ambientes para uso interno.
- **Anexo N° 9:** Puntajes y Ponderación de la Ficha de evaluación de eventos culturales.
- **Anexo N° 10:** Ficha de Solicitud de Uso Temporal de Ambientes de la BNP.



## ANEXO N° 1

## FICHA DE EVALUACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

Fecha:  N° Registro: 

## I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

1.1 NATURALEZA  Sector Público  Persona Jurídica  Persona Natural

1.2 ANTERIORMENTE ¿HA REALIZADO EVENTOS EN LA BNP?  Sí  No

1.3 Nombres y Apellidos/Razon Social

1.4 DNI/RUC  1.5 Dirección

1.6 Departamento  1.7 Provincia  1.8 Distrito

1.9 Correo electrónico  1.10 Teléfono  1.11 Celular

## II. ACCESO

2.1 ¿COBRARA ENTRADA?  Sí  No

## III. DATOS DEL EVENTO

3.1 Nombre del evento

3.2 TIPO DE EVENTO (Marcar solo una casilla)

<input type="radio"/> Animación de lectura	<input type="radio"/> Conferencia	<input type="radio"/> Congreso	<input type="radio"/> Conversatorio	<input type="radio"/> Exposición artística	<input type="radio"/> Exposición de Material Bibliográfico Documental
<input type="radio"/> Feria	<input type="radio"/> Festival	<input type="radio"/> Danza	<input type="radio"/> Presentación de libro	<input type="radio"/> Proyección de cine	<input type="radio"/> Seminario
<input type="radio"/> Simposio	<input type="radio"/> Teatro	<input type="radio"/> Música	<input type="radio"/> Otro <input type="text"/>		

3.3 PÚBLICO OBJETIVO (Marcar solo una casilla)

<input type="radio"/> Adulto mayor	<input type="radio"/> Infantil	<input type="radio"/> Jóvenes	<input type="radio"/> Personas con discapacidades	<input type="radio"/> Pueblos indígenas u originarios	<input type="radio"/> Población afroperuana
<input type="radio"/> Público en general	<input type="radio"/> Profesionales	<input type="radio"/> Universitarios	<input type="radio"/> Académicos/Investigadores	<input type="radio"/> Otro <input type="text"/>	

3.4 ¿CUENTA CON PROYECTO CULTURAL?  Sí  No

3.5 DURACIÓN DEL EVENTO (Marcar solo una casilla)

<input type="radio"/> Presentación única	<input type="radio"/> 2 a 3 presentaciones	<input type="radio"/> Más de 5
--	--	--------------------------------

3.6 Ambiente/s requerido/s: Ambiente 1  Ambiente 2

## IV. CONTENIDO CULTURAL

4.1 TEMÁTICA DEL EVENTO (Elegir el numeral 4.1.1 o 4.1.2 según corresponda)

4.1.1 ACTIVIDADES ACADÉMICAS (Marcar como máximo 3 casillas)

<input type="checkbox"/> Bibliotecas	<input type="checkbox"/> Patrimonio Cultural de la Nación
<input type="checkbox"/> Promoción de la lectura	<input type="checkbox"/> Historia
<input type="checkbox"/> Ciencia	<input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>

4.1.2 ACTIVIDADES DE LA INDUSTRIA CULTURAL (Marcar solo una casilla)

Obra: Representación escénica (conocimiento al teatro, cine, danza o presentación musical)

<input type="radio"/> Obra Novel Peruana	<input type="radio"/> Obra Reconocida Peruana	<input type="radio"/> Obra Novel Extranjera	<input type="radio"/> Obra Reconocida Extranjera
--	---	---	--

4.1.2.1 TIPO DE OBRA (Marcar solo una casilla)

<input type="radio"/> Documental	<input type="radio"/> Clásica
<input type="radio"/> Lírica	<input type="radio"/> Folclórica
<input type="radio"/> Experimental	<input type="radio"/> Contemporánea
<input type="radio"/> Otro <input type="text"/>	

4.2 ¿LA TEMÁTICA APORTA A EL/LA?

<input type="checkbox"/> Igualdad de Género
<input type="checkbox"/> Identidad
<input type="checkbox"/> Inclusión
<input type="checkbox"/> Lenguas originarias
<input type="checkbox"/> Medio ambiente
<input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>

## V. MENSAJE Y/O APORTE CULTURAL

5.1 TRANSMITE MENSAJES EN FAVOR DE VALORES SUPERIORES TALES COMO:

<input type="checkbox"/> Dignidad	<input type="checkbox"/> Vida	<input type="checkbox"/> Igualdad	<input type="checkbox"/> Solidaridad	<input type="checkbox"/> Paz
-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------

5.2 ¿HACE APOLOGÍA A LA DISCRIMINACIÓN?  Sí  No

5.3 ¿PROMUEVE EL ODIO?  Sí  No

5.4 ¿PROMUEVE LA VIOLENCIA CONTRA PERSONAS O ANIMALES?  Sí  No

5.5 ¿PROMUEVE LA INTOLERANCIA?  Sí  No

5.6 ¿VULNERA ALGÚN DERECHO FUNDAMENTAL?  Sí  No

5.7 ¿AFECTA EL MEDIO AMBIENTE?  Sí  No

5.8 EL EVENTO APORTA AL/LA: (Marcar como máximo 6 casillas)

<input type="checkbox"/> Fortalecimiento de Bibliotecas	<input type="checkbox"/> Investigación Científica	<input type="checkbox"/> Construcción de Ciudadanía	<input type="checkbox"/> Promoción del Talento
<input type="checkbox"/> Promoción del Libro y la Lectura	<input type="checkbox"/> Construcción de una sociedad competitiva y sostenible	<input type="checkbox"/> Formación de Identidad	<input type="checkbox"/> Formación de criterio artístico
<input type="checkbox"/> Difusión del Material Bibliográfico Documental	<input type="checkbox"/> Desarrollo Educativo/Personal	<input type="checkbox"/> Interculturalidad	<input type="checkbox"/> Creación de espacios alternos culturales

## VI. ALINEAMIENTO CON LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

6.1 ¿SE ALINEA CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA BNP?  Sí  No

## VII. TRAYECTORIA DEL SOLICITANTE

7.1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA MATERIA  1 año  2 años  3 a + años

7.2 N° DE PRODUCCIONES REALIZADAS  1 a 2  3 a 4  5 a +

7.3 TIENE PRESENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN:  Escritos  Radiotelevisivos  Redes Sociales  N/A

7.4 ¿ES RECONOCIDO EN EL PAÍS O EN EL EXTRANJERO?  Sí  No

7.5 ¿HA REALIZADO EVENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO?  Sí  No

**ANEXO N° 2  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**






FECHA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	HORARIO
	Montaje	
	Estreno	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	Desmontaje	

Lima, ... de..... de 20...



## ANEXO N° 3

## CONDICIONES PARA MONTAJE Y DESMONTAJE

- 
- 
- 
- 
- 
- a. Todos los muebles, estructuras y la escenografía en general deben tener colocados y/o pegados en sus bases ruedas o protectores de jebe o alfombra para evitar rayar el piso.
  - b. Bajo ninguna circunstancia se arrastrarán muebles o equipos por el piso del escenario. Estos deben ser trasladados ya sea alzándolos o con un tapiz grueso bajo ellos.
  - c. De acuerdo a la necesidad de la actividad (baile, música, etc.), deberán colocar un piso protector de jebe o madera durante la presentación.
  - d. Se debe coordinar con el Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, el horario de montaje y desmontaje para su supervisión, debiendo contar dicho personal con el equipo de protección correspondiente.
  - e. No se puede martillar, clavar, pegar, amarrar, etc., en ninguna estructura propia de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú ni en zonas aledañas (ejemplos: escenario, camerinos, depósitos, salas, boletería, etc.).
  - f. Durante el montaje está prohibido consumir alimentos dentro del auditorio, camerinos, escenario, etc.
  - g. Se debe enviar vía correo electrónico la relación de bienes, materiales, equipos así como, la lista del personal que ingresará para la realización del montaje al correo: [eventos@bnp.gob.pe](mailto:eventos@bnp.gob.pe), a fin de autorizar su ingreso. Asimismo, deberán presentar al ingresar sus bienes una guía, que volverá a ser utilizada el día del retiro de los mismos.
  - h. Está prohibido el ingreso y tránsito de mascotas y animales en las instalaciones de la entidad.
  - i. De ser necesario, pueden traer sillas, sillones, etc., para el descanso de su personal, debidamente identificados (con tapitas de jebe o alfombra en sus patas).
  - j. De verificarse la existencia de algún daño en los ambientes, equipamiento y/o mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú, durante la ejecución del evento, la entidad procederá con la suspensión del evento.
  - k. Todas las instalaciones eléctricas, conexiones de sonido y luces de los equipos propios de la Biblioteca Nacional del Perú deben ser supervisadas por el Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración para iniciar su uso.

Lima, ... de ..... de 20...

\_\_\_\_\_  
 LA BIBLIOTECA  
 Jefe/a de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
 EL/LA SOLICITANTE  
 <Representante legal, de ser el caso>

## ANEXO N° 4

## MODELO DE ACUERDO DE USO TEMPORAL

## ACUERDO DE USO TEMPORAL N° XXX-20\_\_-BNP-GG-OA

Conste por el presente documento, el **ACUERDO DE USO TEMPORAL** (en adelante, el Acuerdo) que celebran, de una parte, la Biblioteca Nacional del Perú con RUC N° 20131379863, con domicilio en la Avenida de la Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, <...>, identificado/a con DNI N° <...> y designado/a mediante Resolución Jefatural N° <...>, a quien en adelante se denominará **LA BIBLIOTECA**; y, de la otra parte, <...>, con Partida Registral N° <...> y con RUC N° <...>, con domicilio en <...>, distrito de <...>, provincia y departamento de <...>, debidamente representado/a por <...>, identificado/a con DNI N° <...>, a quien en adelante se denominará **EL/LA SOLICITANTE**, de acuerdo con los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA.- DE LAS PARTES**

**LA BIBLIOTECA** es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y normas aplicables que regulan el sector cultura.

**EL/LA SOLICITANTE** <...>. Es el/la única responsable y encargado/a de la producción total del evento denominado <...>, en adelante, **EL EVENTO**.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- DEL OBJETO**

**LA BIBLIOTECA** facilita el uso temporal a **EL/LA SOLICITANTE** de <...>, ubicado en <...>; así como, <...>, según el detalle siguiente:

<...>

**EL/LA SOLICITANTE** no podrá usar ningún otro ambiente que no sea/n el/los estipulado/s en el presente Acuerdo ni podrá mover ni retirar ningún mobiliario de **LA BIBLIOTECA**.

**CLÁUSULA TERCERA.- DE LA PRESENTACIÓN DEL EVENTO**

**EL EVENTO** a cargo de **EL/LA SOLICITANTE** se realiza según el detalle siguiente:

Fecha: <...>

Horario: <...>

El <...> y otros bienes solicitados serán devueltos por **EL/LA SOLICITANTE** a **LA BIBLIOTECA** en las mismas condiciones en que fueron entregados.

Se deja constancia de que **EL/LA SOLICITANTE** ha cumplido con la presentación oportuna de la información y documentación señalada en la Directiva N° <...>-BNP de **LA BIBLIOTECA**.

La responsabilidad derivada del incumplimiento de alguna disposición legal o la omisión o inadecuado cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente artículo es de responsabilidad exclusiva de **EL/LA SOLICITANTE**.

#### **CLÁUSULA CUARTA.- DEL MONTO A PAGAR**

**EL/LA SOLICITANTE** abona a **LA BIBLIOTECA** por el uso temporal de <...>, el monto de S/ <...> (<letras>), que incluye el Impuesto General de las Ventas, de acuerdo al detalle siguiente:

CONCEPTO	MONTO POR DÍA/HORA	DÍAS/HORAS	MONTO TOTAL
<Nombre del ambiente>			
<Nombre del ambiente>			
<Nombre del ambiente>			
<b>TOTAL</b>			

**LA BIBLIOTECA** realizará la devolución del monto anteriormente señalado en caso de que **EL/LA SOLICITANTE** cancele el evento programado por razones de caso fortuito y/o fuerza mayor y, siempre y cuando, sea comunicado a **LA BIBLIOTECA** de forma previa al día de realización del evento, debidamente sustentado.

Las partes acuerdan que por cada hora o fracción adicional a la pactada en el presente Acuerdo, **EL/LA SOLICITANTE** deberá abonar el monto establecido en el Tarifario de los Servicios no Prestados en Exclusividad.

#### **CLÁUSULA QUINTA.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

##### **5.1 DE LA BIBLIOTECA:**

5.1.1 **LA BIBLIOTECA** permitirá el acceso y uso de <...> a **EL/LA SOLICITANTE**, durante los días señalados en el Anexo N° <...> denominado "Cronograma de Actividades" del presente Acuerdo, el cual las partes se comprometen a respetar. *(Consignar esta cláusula cuando corresponda).*

5.1.2 **LA BIBLIOTECA** entrega a **EL/LA SOLICITANTE** el <...> en buenas condiciones para la realización de **EL EVENTO**.

5.1.3 **LA BIBLIOTECA** proporciona a **EL/LA SOLICITANTE**, durante el tiempo de vigencia del presente Acuerdo, un depósito apropiado para guardar el vestuario, utilería y otros elementos de escenografía.

5.1.4 **LA BIBLIOTECA** cuida que la escenografía de **EL EVENTO** no se altere o deteriore durante los momentos en que se destine el local a otros menesteres diferentes a los que constituyen el presente Acuerdo.

5.1.5 **LA BIBLIOTECA** está a cargo de la limpieza de <...>, antes y después de **EL EVENTO**.

5.1.6 **LA BIBLIOTECA** otorga un espacio permitido para colocar banners y/o volantes a fin de difundir **EL EVENTO**, siempre y cuando no genere costo o pérdida a la entidad; y, **EL/LA SOLICITANTE** cumpla con las autorizaciones correspondientes. *(Consignar esta cláusula cuando corresponda).*

5.1.7 **LA BIBLIOTECA**, a través de su personal, es la única autorizada para operar y/o supervisar el manejo de los equipos de sonido e iluminación de <...>. Este servicio no incluye la realización del diseño de luces ni sonido.

## 5.2 DE EL/LA SOLICITANTE

5.2.1 **EL/LA SOLICITANTE** se compromete a cumplir las disposiciones establecidas en el Anexo N° <...> denominado "Condiciones de Uso de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú", en el Anexo N° <...> denominado "Condiciones para Montajes y Desmontaje", y el Anexo N° <...> denominado "Cronograma de actividades", documentos que forman parte integrante del presente Acuerdo. Esta obligación también alcanza a su personal y a los artistas que participan en **EL EVENTO**.

5.2.2 Una vez finalizado **EL EVENTO**, **EL/LA SOLICITANTE** debe retirar en el momento el mobiliario, equipos y todo lo que haya sido instalado para la realización del mismo, de tal manera que el/los ambiente/s permanezca/n tal como fue/fueron entregado/s. De lo contrario, **LA BIBLIOTECA** no se hará responsable por el mobiliario, equipos y otros que se hayan instalado.

5.2.3 **EL/LA SOLICITANTE** debe utilizar escenografía móvil para la presentación de **EL EVENTO** a fin de que pueda ser guardada, cuando corresponda, una vez que termine cada función.

5.2.4 **EL/LA SOLICITANTE** es responsable de cumplir con la normativa vigente, entre ella, las normas de prevención y protección contra riesgos ocupacionales que aseguren la salud integral de sus trabajadores (Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

5.2.5 **EL/LA SOLICITANTE** debe remitir a **LA BIBLIOTECA** la lista de personas (personal administrativo, producción, actores, etc.), de instrumentos y/o mobiliario que se utilizará en el montaje, actividad y desmontaje a efectos de informar al personal de seguridad de **LA BIBLIOTECA**, con anterioridad a la realización de **EL EVENTO**.

5.2.6 **EL/LA SOLICITANTE** presenta la lista con el detalle de los/las actores/actrices con las respectivas caracterizaciones, con anterioridad a la realización de **EL EVENTO**. No podrá reemplazar a ninguno de ellos/as, salvo un inconveniente justificado e informar de ello a **LA BIBLIOTECA**.

5.2.7 **EL/LA SOLICITANTE** debe presentar antes de la realización de **EL EVENTO** la ficha técnica completa de **EL EVENTO** que incluya requerimientos técnicos, diseño de escenografía, plantilla de iluminación, requerimientos de sonido, cantidad de actores/actrices, cantidad de personal para el montaje, cantidad de personal para la función, músicos, y otra información necesaria para el desarrollo de la misma.

5.2.8 Será exclusiva responsabilidad de **EL/LA SOLICITANTE** la contratación y el pago del personal de artistas y/o asistentes que se requieran para la presentación de **EL EVENTO**, sin cargo de responsabilidad alguna para **LA BIBLIOTECA**.

5.2.9 **EL/LA SOLICITANTE** permitirá que **LA BIBLIOTECA** pueda promocionar en cada función sus actividades y/o servicios que brinda al público en general.



- 5.2.10 **EL/LA SOLICITANTE**, al concluir **EL EVENTO**, debe retirar en la fecha y hora establecidas en el Anexo N° <...> denominado "Cronograma de Actividades", toda la utilería, vestuario, y/o sus pertenencias del <...>. Caso contrario, **EL/LA SOLICITANTE** se obliga a pagar a favor de **LA BIBLIOTECA** el costo por hora que corresponde al ambiente en uso, según lo establecido en el Tarifario de los Servicios no Prestados en Exclusividad vigente.
- 5.2.11 Es responsabilidad de **EL/LA SOLICITANTE**, que todos los equipos de luces y sonido estén programados y funcionando en su debido tiempo para que no se afecte el horario de ingreso del público asistente.
- 5.2.12 Cualquier conexión eléctrica adicional que **EL/LA SOLICITANTE** necesite instalar debe ser solicitada por escrito. Dicho documento debe incluir todas las especificaciones necesarias a efectos de ser consultadas al personal especializado de **LA BIBLIOTECA**.
- 5.2.13 En caso **EL/LA SOLICITANTE** decida ofrecer recuerdos de **EL EVENTO** debe solicitar la respectiva autorización a **LA BIBLIOTECA**. La distribución podrá realizarse únicamente en la antesala del <...> y es responsabilidad de **EL/LA SOLICITANTE**.
- 5.2.14 **EL/LA SOLICITANTE** es responsable de la seguridad interna y externa del ambiente y de la atención que requiera el público asistente durante **EL EVENTO**, sin perjuicio de la supervisión que, en materia de seguridad efectúe **LA BIBLIOTECA** en el control de ingreso y en cualquier momento que sea necesario.
- 5.2.15 **EL/LA SOLICITANTE** asigna el personal encargado de verificar el normal ingreso de los asistentes a **EL EVENTO**. Dicho personal estará ubicado en <...>; además, estará encargado de verificar el cumplimiento de la prohibición de ingresar con alimentos y bebidas desde el inicio hasta el final de **EL EVENTO**.
- 5.2.16 **EL/LA SOLICITANTE** se obliga a proveer asistencia médica en caso de que cualquier persona asistente a **EL EVENTO** (participantes, proveedor, expositor, personal, etc.) la necesite.

#### **CLÁUSULA SEXTA.- DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, EXTRA CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL**

**EL/LA SOLICITANTE** debe presentar el respectivo Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual incluyendo el nombre del/de los ambientes de **LA BIBLIOTECA** como asegurado adicional; y, de ejecución inmediata. Dicho seguro cubrirá algún perjuicio producido a terceros, así como, daños de infraestructura, instalaciones, equipos de **LA BIBLIOTECA**; y, todo lo especificado en el Acuerdo. El mencionado seguro es un requisito obligatorio y se presenta conjuntamente con los demás requisitos señalados en la Directiva que regula los Acuerdos de Uso Temporal de los Ambientes de **LA BIBLIOTECA** vigente.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA.- DE LA DOCUMENTACIÓN**

Se deja constancia de que **EL/LA SOLICITANTE** ha cumplido oportunamente con la presentación de la información y documentación señalada en el Tarifario de los Servicios no Prestados en Exclusividad vigente y en la Directiva que regula los Acuerdos de Uso Temporal de los Ambientes de **LA BIBLIOTECA** vigente.



**CLÁUSULA OCTAVA.- DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA**

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, se aplicarán supletoriamente las normas contenidas en el Código Civil.

**CLÁUSULA NOVENA.- DE LA RESOLUCIÓN DEL ACUERDO**

Las partes declaran que celebran el presente Acuerdo, conforme a las reglas de la buena fe y de común intención. En caso de que alguna de las partes incumpla cualquiera de las obligaciones o compromisos adoptados en el presente Acuerdo, el mismo será resuelto de manera inmediata una vez cursado el documento correspondiente a la otra parte. Ello no exonera del cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta ese momento.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente Acuerdo en la ciudad de Lima, en dos (2) ejemplares, con igual valor, el <...> de <...> de 20<...>.



\_\_\_\_\_  
LA BIBLIOTECA  
Jefe/a de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
EL/LA SOLICITANTE  
<Representante legal, de ser el caso>



## ANEXO N° 5

## MODELO DE CARTA DE COMPROMISO

## ACTIVIDADES DE LA AGENDA CULTURAL BNP

## CARTA DE COMPROMISO N° XXX-20\_\_

Conste por el presente que, mediante documento con registro N° <...>, solicité a la Biblioteca Nacional del Perú, la realización del evento <nombre del evento>, siendo que, a través del/de la Oficio/Carta<.....>, la Biblioteca Nacional del Perú incluyó la citada actividad en su agenda cultural BNP, conforme se detalla a continuación:

<b>Ambiente/s:</b>	<b>&lt;Precisar ambiente/s&gt;</b>
<b>Fecha/s:</b>	<b>&lt;Día y mes&gt; del año 20&lt;...&gt;</b>
<b>Hora:</b>	<b>&lt;...&gt;</b>
<b>Denominación:</b>	<b>&lt;Nombre del evento&gt;</b>

De acuerdo a ello, yo, <nombre del/la solicitante>, identificado/a con DNI N° <...>, firmo el presente documento manifestando mi compromiso con lo siguiente:

**CONDICIONES GENERALES:**

- Cumplir con lo establecido en la Directiva de los Acuerdos de Uso Temporal de la Biblioteca Nacional del Perú y en las Condiciones de Uso de Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- No realizar eventos distintos a los autorizados por la Biblioteca Nacional del Perú, siendo que, en caso de contravenir ello, declaro que la Biblioteca Nacional del Perú se encuentra facultada para cancelar el evento.
- No traspasar o ceder a terceros las autorizaciones para la realización de los eventos programados.
- Acepto que la Biblioteca Nacional del Perú se reserva el derecho de evaluar y/o aprobar los auspicios solicitados.
- No usar el logotipo de la Biblioteca Nacional del Perú en la publicidad (spots publicitarios, volantes, banners, gigantografías, conferencia de prensa, redes sociales, etc.) que realice para difundir el evento, sin la autorización previa correspondiente.
- Remitir a la entidad la información necesaria y completa (incluyendo imágenes en alta resolución) para asegurar la adecuada y oportuna difusión del evento.
- Realizar, de manera previa a la realización del evento, las gestiones vinculadas a los derechos de autor, de ser el caso.
- Realizar, de manera previa a la realización del evento, las gestiones respectivas ante las sociedades de gestión colectiva, de ser el caso.
- Solicitar a la Biblioteca Nacional del Perú la autorización previa en caso decida ofrecer recuerdos del evento, lo cual solo se podría realizar en la antesala del ambiente asignado.
- Remitir a la Biblioteca Nacional del Perú la lista del personal, equipo técnico y/o mobiliario que se utilizará en el montaje, actividad y desmontaje a efectos de informar al personal de seguridad de la entidad.



- Remitir a la Biblioteca Nacional del Perú, de manera previa a la realización del evento, la ficha completa del evento que incluya requerimientos técnicos (luces, sonido, etc.), cantidad de personal para el montaje, cantidad de personal para la función, y otra información necesaria.
- Realizar las coordinaciones que resulten necesarias con los artistas y/o expositores que se requieran para la presentación del evento.



Suscribo la presente Carta de Compromiso en dos (2) ejemplares con igual valor, en la ciudad de Lima, a los <...> días del mes de <...> de 20<...>.



<Apellidos y nombres de el/la solicitante>  
Representante Legal  
DNI N°



## ANEXO N° 6

### ACTA DE ENTREGA DE AMBIENTES, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

En base al Acuerdo de Uso Temporal N° <...> firmado el <...> de <...> de 20<...>, entre la Biblioteca Nacional del Perú y <nombre del/de la solicitante>, debidamente representado/a por <...>, identificado/a con DNI N° <...>, se otorga el uso temporal de los siguientes ambientes y bienes de la institución, en óptimas condiciones, para su uso en el desarrollo de la actividad requerida:

Por ejemplo:

**Teatro Auditorio:** Capacidad máxima de 530 butacas (Mezzanine 146 y Platea 384), incluye:

• Hall con servicios higiénicos y boletería	• Ambiente de retro escena
• Ambiente de dimmer	• Camerinos (damas, caballeros)
• Vestuario	• Sala de ensayo para el escenario (con servicio higiénicos)
• Una (1) mesa	• Cuatro (4) sillas
• Un (1) podio con el logotipo de la BNP	• Cabina de control general automatizada
• Cuatro (4) puertas de escape	• Acceso a la playa de estacionamiento (de acuerdo a la capacidad del momento)

**Equipo de sonido:** incluye:

• Una (1) consola digital de 32 canales	• Un (1) reproductor de CD
• Dos (2) sistemas de parlantes aéreo	• Dos (2) sub woofer de 15"
• Seis (6) micrófonos	• Seis (6) atriles de micrófono

**Equipo de luces:** incluye:

• Una (1) consola digital	• Tres (3) fresneles
• Once (11) lekos	• Quince (15) optipares
• Seis (6) parlets	• Cuatro (4) luces robóticas

De esta manera, el/la solicitante se compromete a efectuar la devolución de los bienes e instalaciones en las mismas condiciones en que fueron cedidos, para la realización de la actividad <nombre del evento> el <...> de <...> de 20<...>.

En caso de sufrir algún daño, se cumplirá con hacer efectivo el Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual.

Lima, <...> de <...> de 20<...>

LA BIBLIOTECA  
<Nombre completo>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

EL/LA SOLICITANTE  
<Nombre completo>  
<Representante del/de la solicitante>

## ANEXO N° 7

### ACTA DE RECEPCIÓN DE AMBIENTES, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Con base al Acuerdo de Uso Temporal N° <...>, firmado el <fecha de firma>, entre la Biblioteca Nacional del Perú y <nombre del/de la solicitante>, debidamente representado/a por <nombre del/de la solicitante o representante>, identificado/a con DNI N° <...>, hace la devolución de las instalaciones y bienes que a continuación se detallan, en las mismas condiciones en que fueron cedidos:

Por ejemplo:

**Teatro Auditorio:** Capacidad máxima de 530 butacas (Mezzanine 146 y Platea 384), incluye:

• Hall con servicios higiénicos y boletería	• Ambiente de retro escena
• Ambiente de dimmer	• Camerinos (damas, caballeros)
• Vestuario	• Sala de ensayo para el escenario (con servicio higiénicos)
• Una (1) mesa	• Cuatro (4) sillas
• Un (1) podio con el logotipo de la BNP	• Cabina de control general automatizada
• Cuatro (4) puertas de escape	• Acceso a la playa de estacionamiento (de acuerdo a la capacidad del momento)

**Equipo de sonido:** incluye:

• Una (1) consola digital de 32 canales	• Un (1) reproductor de CD
• Dos (2) sistemas de parlantes aéreo	• Dos (2) sub woofer de 15"
• Seis (6) micrófonos	• Seis (6) atriles de micrófono

**Equipo de luces:** incluye:

• Una (1) consola digital	• Tres (3) fresneles
• Once (11) lekos	• Quince (15) optipares
• Seis (6) parlats	• Cuatro (4) luces robóticas

La Biblioteca Nacional del Perú, a través del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, verifica que las instalaciones y los bienes señalados no han sufrido daño y/o desperfecto, por lo que da la respectiva conformidad.

**Nota:** De existir observaciones en la recepción de los ambientes, equipamiento y mobiliario, se deberá detallar de manera expresa en el presente documento cuales son dichas observaciones.

Lima, <...> de <...> de 20<...>

LA BIBLIOTECA  
<Nombre completo>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

EL/LA SOLICITANTE  
<Nombre completo>  
<Representante del/de la solicitante>

## ANEXO N° 8

## MODELO DE SOLICITUD DE AMBIENTES PARA USO INTERNO

MEMORANDO N° -2019- BNP-XX-XX-XXX

**A** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Jefe/a de la Oficina de Administración

**ASUNTO** : **Solicitud de uso de ambientes Sede XXXXXXXX**

**FECHA** : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y al mismo tiempo solicitar la reserva de ambientes de la Sede: \_\_\_\_\_, con la finalidad de realizar la siguiente actividad:

- Nombre del Evento:
- Objetivo:
- Tipo de evento: (Charla, Congreso, Capacitación, etc.)
- Fechas de la realización del Evento:

Período total de reserva: (Ejemplo: 11 al 14 de abril de 2019)

- Montaje y Acondicionamiento: (Ejemplo: 11 de abril de 2019)
- Desarrollo del evento: (Ejemplo: 12 y 13 de abril de 2019)
- Desmontaje y/o desinstalación: (Ejemplo: 14 de abril de 2019)

- Ambientes requeridos:
- Cantidad de asistentes: # de personas
- Observaciones: (Detalles que considere relevantes para el evento)
- Datos de Contacto:
  - Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - Número: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - Correo electrónico: xxxxxx@bnp.gob.pe

Al respecto, le solicito tenga a bien confirmarnos la disponibilidad de los ambientes en las fechas solicitadas, para continuar con las gestiones correspondientes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos  
 Cargo

## ANEXO N° 9

## PUNTAJES Y PONDERACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

Pregunta	Opción	Puntaje	Suma máxima por numeral	Suma máxima por ítem	Ponderación
1.1	Sector público	0	0	0	0%
	Persona jurídica	0			
	Persona natural	0			
1.2	Si	0	0		
	No	0			
2.1	Si	0	0	0	0%
	No	0			
3.2	Animación de lectura	2	2	10	15%
	Conferencia	2			
	Congreso	2			
	Conversatorio	2			
	Exposición artística	2			
	Exposición de MBD	2			
	Feria	2			
	Festival	2			
	Presentación de libro	2			
	Proyección de cine	2			
	Seminario	2			
	Simposio	2			
	Teatro	2			
	Danza	2			
Música	2				
Otro	1				
3.3	Adulto mayor	2	4		
	Infantil	2			
	Jóvenes	2			
	Personas con discapacidad	4			
	Pueblos indígenas u originarios	4			
	Población afroperuana	4			
	Público en general	2			
	Profesionales	2			
	Universitarios	2			
	Académicos/Investigadores	2			
	Otro	1			
3.4	Si	4	4		
	No	0			
3.5	Presentación única	0	0		
	2 a 5 presentaciones	0			

		Más de 5 presentaciones	0					
4.1	4.1.1	Bibliotecas	5	15	30	30%		
		Patrimonio Cultural de la Nación	5					
		Promoción de la lectura	5					
		Historia	4					
		Ciencia	4					
		Otro	1					
	4.1.2	Obra Novel Peruana	5	12				
		Obra Reconocida Peruana	6					
		Obra Novel Extranjera	3					
		Obra Reconocida Extranjera	4					
		Documental	6					
		Lúdica	6					
		Experimental	6					
		Clásica	6					
		Folklórica	6					
		Contemporánea	6					
		Otro	1					
		4.2	Igualdad de Género				3	15
			Identidad				3	
Inclusión	3							
Lenguas originarias	3							
Medio ambiente	2							
Otro	1							
5.1	Dignidad	2	10					
	Vida	2						
	Igualdad	2						
	Solidaridad	2						
	Paz	2						
5.2	Si	-104	2					
	No	2						
5.3	Si	-104	2					
	No	2						
5.4	Si	-104	2					
	No	2						
5.5	Si	-104	2					
	No	2						
5.6	Si	-104	2					
	No	2						
5.7	Si	-104	2					
	No	2						
5.8	Fortalecimiento de Bibliotecas	4	24					
	Promoción del Libro y la Lectura	4						
	Difusión del MBD	4						
	Investigación Científica	3						
				46	30%			



	Construcción de una sociedad competitiva y sostenible	3			
	Desarrollo Educativo/Personal	3			
	Construcción de Ciudadanía	3			
	Formación de Identidad	3			
	Interculturalidad	3			
	Promoción del Talento Artístico	4			
	Formación de criterio artístico	4			
	Creación de espacios alternos culturales	4			
6.1	Si	3	3	3	10%
	No	0			
7.1	1 año	1	5	16	15%
	2 años	3			
	3 a + años	5			
7.2	1 a 2	1	5	16	15%
	3 a 4	3			
	5 a +	5			
7.3	Escritos	1	3	16	15%
	Radiotelevisivos	1			
	Redes Sociales	1			
	N/A	0			
7.4	Si	1	1	16	15%
	No	0			
7.5	Si	2	2	16	15%
	No	0			

Puntaje obtenido: x  
 Porcentaje de la evaluación:  $(x/27) * 100\%$

PUNTAJE MÁXIMO 27 100%



## ANEXO N° 10

## FICHA DE SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE AMBIENTES DE LA BNP

Lima,

**(OFICIO / CARTA) N° XXXXX****Jefe/a de la Oficina de Administración  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU**

Av. de la Poesía #160

San Borja

Asunto : Solicitud de uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo/a cordialmente y al mismo tiempo solicitar la reserva para el uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de realizar la siguiente actividad:

- Nombre del Evento:
- Objetivo:
- Tipo de evento: (Charla, Congreso, Capacitación, etc.)
- Fechas de la realización del Evento:
  - Período total de reserva: (Ejemplo: 11 al 14 de noviembre de 2019)
    - Montaje y Acondicionamiento: (Ejemplo :11 de noviembre de 2019)
    - Desarrollo del evento: (Ejemplo :12 y 13 de noviembre de 2019)
    - Desmontaje y/o desinstalación: (Ejemplo: 14 de noviembre de 2019)
- Ambientes requeridos:
- Cantidad de asistentes: # personas
- Observaciones: (Algún detalle que considere relevante para el evento)
- Datos de Contacto:
  - Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - Número: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - Correo electrónico: xxxxxx@xxxx.xxx

Al respecto, le solicito tenga a bien confirmarnos la disponibilidad de ambientes en la BNP en las fechas solicitadas, así como hacernos llegar la cotización correspondiente.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima.

Atentamente,

