



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

08 MAR. 2011

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 000173

Callao, 07 MAR 2011

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

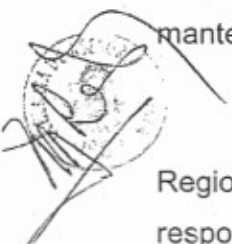
VISTOS:

El Memorandum N° 214-2011-GRC/GRPPAT de fecha 31 de enero del 2011; emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe No 007-2011-GRC/GRPPAST/ORE-CMN de fecha 31 de enero del 2011, emitido por el Especialista en Organización y Métodos de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 231-2011-GRC/GAJ de fecha 23 de febrero del 2011, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 147-2011-GCR/GA-CONTA de fecha 17 de febrero del 2011, emitido por el Jefe de la Oficina de Contabilidad; el Informe N° 10-2011-GC/GRDS-JCHF de fecha 14 de febrero de 2011, emitido por la Especialista en Planificación y Desarrollo Social;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Convenio N° 001-2008-GRC- "*Convenio de Cooperación Interinstitucional y de Afectación en Uso del Inmueble Ubicado en Instalaciones del Castillo del Real Felipe Para ser Destinado a la Construcción de un Centro de Convenciones y Administración a Celebrarse entre el Ministerio de Defensa - Ejército del Perú y el Gobierno Regional del Callao*", tiene como finalidad dar cumplimiento a compromisos institucionales mediante un conjunto de acciones destinadas a la administración de las Salas de Convenciones y Reuniones del Museo Fortaleza Real Felipe, ejerciendo las responsabilidades asumidas para su administración, conservación y mantenimiento;

Que, con Resolución Gerencial General Regional N° 101-2009-Gobierno Regional del Callao-GGR, se designa a la Gerencia Regional de Desarrollo Social como responsable de de la Administración del Centro de Convenciones y Reuniones de la Fortaleza Real Felipe, en coordinación con la Oficina de Patrimonio, dependiente de la



Gerencia de Administración, para aspectos técnicos relativos a la afectación de uso y como órgano responsable de los bienes sobre la que esta instancia subnacional ejerza algún derecho de propiedad o administración, conforme al artículo 11° del reglamento de la Ley N° 29151;

08 MAR 2011
INGENIERO JUAN CASTAÑEDA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Que, con INFORME FINAL DE TARIFARIO CENTRO DE CONVENCIONES Y REUNIONES DEL MUSEO FORTALEZA REAL FELIPE DEL CALLAO, presentado especialista contratada, quien realizo el estudio del mercado el mismo que ha sido desarrollado con base de estudios previamente realizados, y un análisis de principales proveedores ofertantes de sedes para la realización de eventos al igual que proviene de una identificación de principales indicadores que sirvieron de fuente para realizar el análisis y su importancia en el estudio, asimismo dichos costos han sido validados con los costos de mantenimiento de las salas de convenciones de las instalaciones de la fortaleza real Felipe del callao;



Que, mediante documentos de vistos, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; adjunta Informe No 007-2011-GRC/GRPPAST/ORE-CMN de fecha 31 de enero del 2011, emitido por el Especialista en Organización y Métodos de la Oficina de Racionalización y Estadística; mediante cual concluye señalando que la implementación de servicio de Alquiler de las Salas de Convenciones y Reuniones de la Fortaleza Real Felipe del Callao, resulta procedente de conformidad con el artículo 37° de la Ley 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General", en función a ello recomienda la aprobación de la "GUÍA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS SALAS DE CONVENCIONES Y REUNIONES DE LA FORTALEZA REAL FELIPE DEL CALLAO", según sus Anexos N° 01 y 02".



Que, con Informe N° 147-2011-GRC/GA-CONTA de fecha 17 de febrero del 2011, emitido por la Oficina de Contabilidad de la Gerencia de Administración, emite opinión señalando que de la revisión de los actuados en el planteamiento del tarifario para el alquiler de la sala de convenciones y reuniones de las salas de instalaciones de la fortaleza del real Felipe y estando formulada la propuesta de la Guía de servicios no exclusivos por la Oficina de Racionalización y Estadística, indica que se encuentra consistente la propuesta de la guía de servicios según Anexos N° 01 y N° 02;



Que, consecuentemente mediante Memorandum N° 231-2011-GRC/GAJ de fecha 23 de febrero del 2011, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable a la aprobación de la "GUÍA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS



INSTALACIONES DE LAS SALAS DE CONVENCIONES Y REUNIONES DE LA FORTALEZA
REAL FELIPE DEL CALLAO", la misma que se ajusta a derecho;

08 MAR. 2011

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Que, la presente "GUÍA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS PARA LA UTILIZACIÓN
DE LAS INSTALACIONES DE LAS SALAS DE CONVENCIONES Y REUNIONES DE LA
FORTALEZA REAL FELIPE DEL CALLAO", con sus respectivos anexos, se encuentra conforme
los fundamentos expuestos en la presente resolución, y de acuerdo a lo establecido en el último
párrafo del artículo 37° de la "Ley de Procedimiento Administrativo General" y del Decreto
Supremo N° 088-2001 -PCM;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las atribuciones conferidas al Presidente
Regional por la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobierno Regional" y el Reglamento de
Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, contando con la conformidad de la
Gerencia General Regional, y con el informe favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR por los fundamentos expuestos la "GUÍA DE
SERVICIOS NO EXCLUSIVOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS
SALAS DE CONVENCIONES Y REUNIONES DE LA FORTALEZA REAL FELIPE DEL CALLAO",
según Anexos N° 01 y 02, que debidamente visados forman parte integrante de la presente
resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Trámite documentación y
Archivo la publicación de la presente resolución en el Diario "El Peruano"

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIOFEMENE MIRANA ARRIOLA
SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Dr. FELIX MORENO CABALLERO
PRESIDENTE

08 MAR. 2011

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 01

**GUIA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
USO DE LAS INSTALACIONES DE LAS SALAS DE CONVENCIONES Y REUNIONES DE LA
FORTALEZA REAL FELIPE DEL CALLAO**

N°	DENOMINACION DEL SERVICIO	CANT.	AFORO	REQUISITOS	SALA SIN EQUIPAR		SALA EQUIPADA	
					TARIFA	% UIT	TARIFA	% UIT
1	Sala de convenciones N° 1	1	1500	1. Solicitud escrita 2. Garantía 25% total tarifa 3. Contrato 4. Comprobante de pago	S/.6.840	190	S/.8.028	223
2	Sala de convenciones N° 2	1	800	1. Solicitud escrita 2. Garantía 25% total tarifa 3. Contrato 4. Comprobante de pago	S/.3.636	101	S/. 4.248	118
3	Sala de convenciones (N° 1 y N° 2)	1	2300	1. Solicitud escrita 2. Garantía 25% total tarifa 3. Contrato 4. Comprobante de pago	S/.9.900	275	S/.11.052	307
4	Comedor	1	400	1. Solicitud escrita 2. Garantía 25% total tarifa 3. Contrato 4. Comprobante de pago	S/.1.836	51	S/. 2.124	59
5	Mezzanine	1	300	1. Solicitud escrita 2. Garantía 25% total tarifa 3. Contrato 4. Comprobante de pago	S/.1.368	38	S/. 1.620	45
6	Salones de Prensa	3	50	1. Solicitud 2. Contrato 3. Comprobante de pago	S/. 216	6	S/. 252	7
7	Stand para venta y/o exposición	12	10	1. Solicitud 2. Contrato 3. Comprobante de pago	S/. 50	1,4	S/. 50	1,4
8	Stand para venta y/o exposición grande	1	40	1. Solicitud 2. Contrato 3. Comprobante de pago	S/. 180	5	S/. 180	5





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

08 MAR. 2011

PATRICIA WINKLE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

ANEXO Nº 02

Cotización/Contrato de alquiler de salas de Centro de Convenciones del Callao

CLIENTE.

FECHA DE REALIZACIÓN DEL EVENTO

CANTIDAD DE ASISTENTES

SALA

PROPUESTA ECONOMICA

GARANTIA

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS.

1. El cliente para la presentación del evento programado, se compromete a efectuar todos los pagos correspondientes, tales como derechos municipales y derechos de autor exigidos por la Asociación Peruana de Autores y Compositores el APDAYC
2. El cliente u organizador del evento tendrá la facilidad de colocar su propio equipo técnico sin costo adicional por ingreso.
3. Los equipos traídos por el cliente para la realización del evento serán inventariados al ingreso y salida del Centro de Convenciones por el personal de seguridad y deberán de contar con una Guía de Remisión que indique el detalle de los mismos. No se permite el ingreso de equipos días previos al evento
4. Cualquier trabajo de decoración, montaje o armado dentro de nuestras instalaciones estará sujeto a consulta y disponibilidad. Las sustancias inflamables no están permitidas
5. Apenas finalice el evento, el organizador deberá retirar todos los tangibles. El Centro de Convenciones no ofrece almacenamiento pre o post de los artículos ni se responsabiliza por los mismos.
6. El cliente deberá presentar con dos (02) días de anticipación la lista de personas que trabajaran en el evento (proveedores, artistas, etc) con sus respectivos números de DNI, placas de rodaje de la movilidad a utilizar, caso contrario no podrán ingresar.
7. El cliente será responsable por cualquier daño o deterioro de los equipos, materiales o de la indumentaria del Centro de Convenciones durante la realización del evento o montajes, para lo cual se requiere una garantía anticipada.
8. Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas que no sean proporcionadas por el Centro de Convenciones. Los licores que sean proporcionados por el cliente estarán afectos a un recargo por servicio de descorche de US \$5.00 por botella de whisky u otro licor y US. \$3.00 por botella de vino.
9. El Centro de Convenciones se reserva el derecho a modificar la ubicación del evento en una sala similar a la cotizada en beneficio del mejor desarrollo del mismo, previa coordinación con el cliente y de acuerdo a las diferentes necesidades que se presenten hasta la realización de todos los eventos del día.
10. El cliente deberá contratar los servicios de una empresa de seguridad privada para las fiestas sociales que organice en el Centro.
11. La utilización del logotipo del Gobierno Regional del Callao y de la Fortaleza del Real Felipe en la publicidad y Certificación del evento deberá ser aprobada por la Administración.





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[Handwritten signature]

08 MAR 2011

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 12. Por medida de Seguridad no se admitirá el ingreso de más personas que permitida la capacidad del ambiente a brindar el servicio
- 13. El cliente dejará una garantía según la sala alquilada, la cual será devuelta mediante una acta de conformidad, luego de finalizado el evento, después de verificar que el local no haya sufrido ningún tipo de daño material.

SALA	CAPACIDAD	GARANTÍA
Sala de convenciones N° 1	1500 personas	S/.1,000
Sala de convenciones N° 2	800 personas	S/.500
Sala de convenciones (N° 1 y N° 2)	2300 personas	S/.1,500
Comedor	400 personas	S/.500
Mezzanine	300 personas	S/.500
Salones de Prensa	50 personas	S/.0
Stand para venta y/o exposición	10 personas	S/.0
Stand para venta y/o exposición grande	40 personas	S/.0

FORMA DE PAGO

- 1. Nuestra cotización tiene una vigencia de quince días a partir de la fecha de ser emitida
- 2. Para poder bloquear de manera definitiva las áreas solicitadas, el Centro de Convenciones deberá recibir el presente contrato/ cotización firmado en señal de conformidad, antes de la fecha de vencimiento y recibir el 50% de adelanto, del total del evento.
- 3. El 50% restante junto con la garantía se abonará a más tardar 02 semanas antes del evento.

POLITICAS DE ANULACION

- 1. El Centro tiene la facultad de invalidar la reserva de los salones solicitados si los requerimientos de pago y garantías no se cumplen en las fechas especificadas.
- 2. Si el cliente notifica al Centro que el evento será cancelado, postergado o anulado, se asignará una penalidad basada en los porcentajes que se mencionan a continuación:

50% del total del evento 90 a 61 días previos al evento
 75% del total del evento 60 a 45 días previos al evento.
 100% del total del evento 44 a 0 días previos al evento.

Fecha:.....

Aprobado y autorizado por:

Aprobado y autorizado por:

.....
Centro de Convenciones del Callao

.....
Cliente

