

REQUISITOS PROPUESTAS GENERALES 2016



TEATRO NACIONAL
CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS

REQUISITOS PROPUESTAS GENERALES 2016

TIPO DE PRESENTACIÓN:

Se están recibiendo propuestas de grupos, instituciones y personas individuales para las presentaciones de:

- MÚSICA
- DANZA
- TEATRO
- ARTES VISUALES
- ARTES PLÁSTICAS
- LITERATURA
- CONVERSATORIOS
- FOROS
- TEMPORADAS ESCOLARES
- TALLERES DE FORMACIÓN

ESPACIOS DISPONIBLES DEL CENTRO CULTURAL "MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS"

- GRAN SALA "EFRAÍN RECIÑOS"
- TEATRO DE CÁMARA "HUGO CARRILLO"
- TEATRO AL AIRE LIBRE "OTTO RENÉ CASTILLO"
- SALÓN DORADO
- SALA TRAS BASTIDORES
- GALERÍA "EFRAÍN RECIÑOS"
- PLAZA SUR / CUBO ESCÉNICO
- PLAZA PRINCIPAL

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Del lunes 17 de Agosto al miércoles 30 de Septiembre del año 2015

Toda solicitud debe ser entregada de forma física en el área de Recepción del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" (24 Calle 3-81 Zona 1) De Lunes a Viernes de 9:00 hrs. a 16:00 hrs. Teléfonos: (502) 2232-4041 al 45

Le rogamos tomen unos instantes para leer los Requisitos, antes de llenar su Ficha de solicitud, ya que contiene información importante.

Para ingreso de expediente, favor llenar la Ficha de Solicitud que podrá descargar desde el Facebook - Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

Cualquier PROPUESTA posterior a ésta fecha, de ser aprobada, estará sujeta a disponibilidad.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Luego de recibir la carta de confirmación, tendrá un límite de quince (15) días hábiles para RECONFIRMAR SUS FECHAS.
- DEPÓSITO POR DAÑOS MENORES: La persona Individual o Jurídica que contrate la utilización de cualquier espacio del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, al momento de recibir la carta de confirmación, deberá de entregar al Departamento Contable Financiero el diez por ciento (10%) del costo subsidiado del espacio en concepto de depósito, según Artículo 8, del Acuerdo Ministerial No. 269-2010, en Efectivo.
- EL TIEMPO MÍNIMO DE USO PARA LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS. ES DE DOS (2) HORAS POR EVENTO.
- BOLETOS: Con relación a la impresión de boletos puede realizarla en la imprenta de su preferencia, debiendo incluir las siguientes indicaciones:
 - Nombre del evento,
 - Fecha y hora,
 - Número correlativo,
 - Valor,
 - Lugar (Teatro de Cámara, Gran Sala, Teatro al Aire Libre, etc.), y,
 - Con tres divisiones para que quede un codo para cada uno (Público, Teatro Nacional y Productor).
- Impresos los boletos deberán presentarse para conteo e impresión del sello respectivo, por lo menos treinta (30) días de anticipación.
- COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO: Es indispensable que EL USUARIO, ORGANIZADOR O RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO haga cita con el responsable del DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO, para definir los requerimientos técnicos necesarios y coordinar horario, montaje y ensayo de su evento con un mínimo de 30 días antes de la presentación. De no presentarse a llenar la “FICHA TÉCNICA”, el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias” se reserva el derecho de cancelar el evento.
- SERVICIO MEDICO: La ley de Espectáculos Públicos estipula que en todo evento debe existir presencia de Servicio Médico (Bomberos, Cruz Roja, Alerta Médica) y/o la atención de algún Médico con su respectivo equipo y adecuada unidad de transporte para cubrir cualquier emergencia, por lo que deberá informar por escrito a la Encargada de Programación y Contratos el nombre de la empresa que cubrirá este requerimiento.
- LICENCIA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS: Es requisito indispensable que el usuario solicite y presente la Licencia de Espectáculos Públicos correspondiente, trámite que deberá realizar con suficiente antelación (se recomienda dos (2) meses antes del evento) en la Dirección de Espectáculos Públicos, ubicada en el Tercer Nivel del Palacio Nacional de la Cultura, teléfono 2239-5000 y 2239-5200.
- DOCUMENTOS FUNDAMENTALES: EL ARRENDATARIO deberá presentar con un mes de anticipación fotocopia de Cédula de vecindad o DPI y/o Pasaporte si es extranjero; Patente de Comercio si es empresa individual, y en el caso de personas jurídicas, Patente de Comercio de Empresas y Patente de Comercio de Sociedad y la Representación Legal con su inscripción de quien firmará el contrato, según el caso.
- FORMULARIOS: El Arrendatario deberá llenar los formularios adjuntos y presentarlos a la Sección de Programación y Contratos.
- CAMERINOS: El usuario deberá presentar por escrito en la Sección de Programación y Contratos, el nombre de las personas que ha designado para que se responsabilice del uso y control de camerinos, que incluye el resguardo de las pertenencias de los participantes, adjuntando fotocopia de la cédula y/o DPI de las personas designadas.
- CONTENIDO DEL EVENTO: Previo a la firma del contrato y con dos meses de antelación, el usuario proporcionará el detalle del contenido del evento para revisión a la Sección de Programación y Contratos. De ser aprobado, podrá proceder a la difusión del mismo.
- VIDEOS Y FOTOGRAFÍAS: La toma de video y fotografías sólo serán permitidas con la previa autorización por escrito del responsable de la actividad, la cual deberá presentarse por lo menos con treinta (30) días de anticipación al Departamento de Producción. Se sugieren equipos que no utilicen flash para no afectar a los actores y/o diseño de luces del evento.
- CANCELACIÓN DEL EVENTO: Si el usuario cancelara el evento, se procederá conforme lo estipulado en el Artículo 10 del Acuerdo Ministerial No. 269-2010.

- **PUNTUALIDAD:** Es obligación del organizador del evento calcular el tiempo que este debe durar, por lo que la actividad deberá dar inicio y concluir a la hora estipulada; extraordinariamente puede prolongarse hasta una hora y el Centro Cultural cobrará el excedente equivalente a una hora, de conformidad con la tarifa normal establecida en el Acuerdo Respectivo, transcurrido éste tiempo, los trabajadores del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" tienen instrucciones de apagar los equipos y retirarse.
- **DERECHO ADQUIRIDO:** El arrendatario no podrá ceder ni total ni parcialmente los derechos que adquiere sobre el uso de la sala a otra institución, actividad o persona.
- **USO DE PARQUEO:** De conformidad con lo que estipula el Acuerdo Ministerial No. 269-2010, el Centro Cultural está obligado a cobrar el uso de parqueo, circunstancia que deberá ser tomada en cuenta por el organizador
- **PUBLICIDAD Y MANEJO DE PATROCINADORES:** Para el manejo de publicidad, presencia de marcas y acuerdos con los patrocinadores del evento, es indispensable concertar cita con la Señora Alma Castro, para definir todo lo relacionado a este punto. Todos los elementos publicitarios, deberán ser autosostenibles (tipo Banners), se ubicarán en los lobbies y/o ante lobbies y en áreas exteriores en días y horas hábiles antes de las presentaciones. Está totalmente prohibido el uso de mantas y otros elementos que se amarren, fijen o adhieran a cualquier superficie.

PERMANENCIA DESPUÉS DE FINALIZAR EL EVENTO: Se autoriza la permanencia del público asistente dentro de las Instalaciones del centro Cultural en un periodo máximo de 30 minutos después de finalizada la presentación, posteriormente se procederá a apagar la iluminación no siendo el Centro Cultural responsable de cualquier eventualidad que ocurra al público presente

Tomar en consideración que el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" es Patrimonio Cultural como lo indica el Artículo 61 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y el Acuerdo Ministerial No. 882-2012, que lo declara Patrimonio Cultural de la Nación, por lo que se reserva el derecho de establecer la clase y cantidad de elementos publicitarios u otros insumos ajenos a su infraestructura. Es deber de todos los guatemaltecos resguardarlo, agradecemos al usuario que recomiende a todos los participantes de su actividad, guardar las normas de conducta que el lugar merece.