

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 041-2019-EMILIMA-GG**

Lima, **19 ABO. 2019**

**VISTOS:**

El Informe N° 183-2019-EMILIMA-GGOCC del 05.08.2019, emitido por la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, y el Memorando N° 223-2019-EMILIMA-GPPM del 23.07.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación de la Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

**CONSIDERANDO:**

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de sus recaudaciones, ventas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

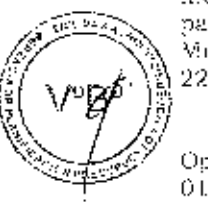
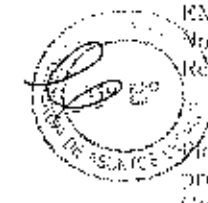
Que, mediante Informe N° 147-2019-EMILIMA-GGOCC del 28.06.2019, la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", en mérito a las competencias que le alcanzan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, por lo que solicitó su aprobación en el marco de lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, con Memorando N° 196-2019-EMILIMA-GPPM del 04.07.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuó observaciones a las formas y texto de la propuesta de Guía antes citada, solicitando a la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos el levantamiento de las mismas, indicando que en general cumple con la estructura y ítems establecidos en la Directiva antes mencionada;

Que, con Informe N° 159-2019-EMILIMA-GGOCC del 16.07.2019, la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos levantó las observaciones formuladas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, remitiendo nuevamente la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", con las precisiones del caso;

Que, con Memorando N° 223-2019-EMILIMA-GPPM del 23.07.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió la opinión favorable a la propuesta de Guía en mención, por cumplir lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, con Informe N° 183-2019-EMILIMA-GGOCC del 05.08.2019, la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos manifestó a la Gerencia General reiteró la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", para continuar con el procedimiento correspondiente;



Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior.

[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logran al contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Que, por su parte, el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia, detallados en el Informe N° 159 y 183-2019-EMILIMA-GOCC del 16.07.2019 y 05.08.2019, respectivamente:

- o Los eventos sin fines de lucro deben generar un bienestar colectivo, no ocasionando daño ambiental ni paisajístico; asimismo, debe contribuir a construir patriotismo o ciudadanía, generar identidad y participación ciudadana, difundir valores, producir bienestar a los ciudadanos, fomentando lazos familiares, la protección del medio ambiente y contribuir al deporte y la salud, entre otros.
- o En gestiones previas se han desarrollado eventos de manera gratuita cediendo el uso de algunas zonas del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva; en mérito a ello debe regularse dicho procedimiento a través de una norma interna que permita establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos, mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro.

Que, la propuesta de Guía en mención ha sido formulada por la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, en razón a lo dispuesto en el artículo 60°, literal B), del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. que señala que corresponde a los Gerentes y Sub Gerentes de la empresa las siguientes atribuciones: "Emitir informe y proponer directivas o dispositivos en asuntos de su competencia";

Que, la referida Guía tiene por finalidad contar con una hoja de ruta que permita atender oportunamente las solicitudes efectuadas por personas naturales o jurídicas para la realización de eventos sin fines de lucro que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por EMILIMA S.A. Igualmente, tiene por objetivo: "Establecer instrucciones que nos permitan establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos y mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en el Circuito Mágico del Agua del Parque La Reserva, permitiendo con ello la identificación de las responsabilidades del caso y los niveles de aprobación respectivos, con lo cual se garantizará una eficiente y eficaz gestión empresarial";

Que, a través del Memorando N° 223-2019-EMILIMA-GPPM del 23.07.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió la opinión favorable a la propuesta de Guía en mención, por cumplir lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, estando a lo antes mencionado, la propuesta de Guía denominada y codificada como Guía N° 05-2019-EMILIMA-GGCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar, la Guía N° 01-2019-EMILIMA-GHOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.",

**Artículo Segundo:** Encargar, a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como disponer su publicación en el portal institucional ([www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

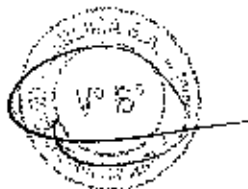


MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO  
GERENTE GENERAL  
EMILIMA S.A.



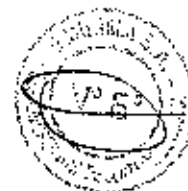
**GUÍA N°01-2019-EMILIMA-GGOCC**

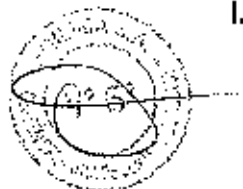
**"INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SIN FINES DE LUCRO EN EL  
CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA DEL PARQUE DE LA RESERVA, ADMINISTRADO POR LA  
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A."**



## INDICE

I. FINALIDAD.....	3
II. OBJETIVO .....	3
III. AMBITO DE APLICACIÓN .....	3
IV. BASE LEGAL .....	3
V. CONSIDERACIONES GENERALES .....	4
VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS .....	4
VII. VIGENCIA.....	9
VIII. CONCLUSIONES.....	9
IX. ANEXOS .....	9



**GUÍA N° 01-2019-EMILIMA- GGOCC****INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SIN FINES DE LUCRO EN EL CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA DEL PARQUE DE LA RESERVA, ADMINISTRADO POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A****I. FINALIDAD**

Contar con una hoja de ruta que permita atender oportunamente las solicitudes efectuadas por personas naturales o jurídicas y entidades públicas para la realización de eventos sin fines de lucro que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva, administrado por EMILIMA S.A.

**II. OBJETIVO**

Establecer instrucciones que nos permitan establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos, y mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva, permitiendo con ello la identificación de las responsabilidades del caso y los niveles de aprobación respectivos, con lo cual se garantizará una eficiente y eficaz gestión empresarial.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Guía es de aplicación obligatoria de la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos y de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que tengan injerencia plena y directa en la gestión del Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva que administra EMILIMA S.A. y que conlleven a la realización de eventos sin fines de lucro dirigidos a fomentar el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros.

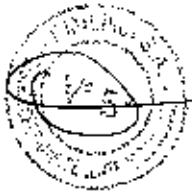

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26664, Ley que Dicta Disposiciones referidas a la Administración de las Áreas Verdes de Uso Público.
- Ordenanza N° 296-MML, Ordenanza que regula el Régimen de Constitución y Administración de Bienes de Uso Público en la provincia de Lima.
- Ordenanza N° 1852-MML, Ordenanza para la Conservación y Gestión de Áreas Verdes.
- Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, que crea EMILIMA S.A.
- Estatutos Sociales de EMILIMA S.A.
- Resolución de Alcaldía N° 6487 de fecha 19.06.2000, por el que se encarga a EMILIMA S.A. la administración del Parque de La Reserva.
- Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, por el que la Municipalidad Metropolitana de Lima autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre ésta y EMILIMA S.A.

- Reglamento de Organización y Funciones del EMILIMA S.A.
- Código Civil.

## V. CONSIDERACIONES GENERALES

### 5.1 Respecto al ámbito de actuación de EMILIMA S.A.

- 
- 
- 5.1.1. EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, e inscrita en la Partida Electrónica N° 00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima. Ha sido constituida bajo la forma de sociedad anónima y se rige por sus estatutos sociales, la Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.
- 5.1.2. De acuerdo al artículo segundo, literal b) de su Estatuto Social, EMILIMA S.A. tiene como objeto la administración y desarrollo de espacios públicos u otros similares que le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima. Es así que, con Resolución de Alcaldía N° 6487 de fecha 19.06.2000, la Comuna de Lima encargó a EMILIMA S.A. la administración del Parque de La Reserva.
- 5.1.3. Mediante Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, la Municipalidad Metropolitana de Lima autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre ésta y EMILIMA S.A.
- 5.1.4. Mediante Decreto de Alcaldía N° 100 del 15.12.2005, y modificatorias, se aprobó el Texto Único de Servicios no Exclusivos de la Municipalidad Metropolitana de Lima

## VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Sobre el procedimiento de aprobación para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva

- 6.1.1 El trámite para la realización de eventos en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva se inicia con la remisión a EMILIMA S.A. de un documento por parte de la persona natural y/o jurídica con facultades de representación, donde manifieste su interés y/o necesidad de los mismos.
- 6.1.2 Dicho documento se ingresará por Trámite Documentario de EMILIMA S.A., remitiéndose a la Gerencia General, para conocimiento y derivación a la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
- 6.1.3 De la recepción del documento por Trámite Documentario, su remisión a la Gerencia de Gestión Operativa de Centro





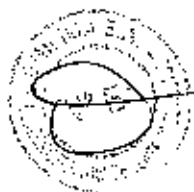
- de Costos no deberá exceder el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- 6.1.4 La Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos efectuará la evaluación respectiva de la solicitud presentada y, en caso, no exista otro evento a realizar en las fechas propuestas, elaborará el documento donde conste el importe de garantía a abonar para asegurar la operatividad de la zona asignada (áreas verdes, senderos, etc.).
- 6.1.5 La Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos remitirá el documento señalado en el numeral 6.1.4 al solicitante, con el visto correspondiente. La remisión del documento podrá efectuarse vía correo electrónico.
- 6.1.6 De estar conforme, el solicitante remitirá a la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos la siguiente documentación:
- 6.1.6.1 Copia del DNI de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
  - 6.1.6.2 Copia de Ficha RUC con la condición de activo y habido, con una antigüedad no mayor a siete (07) días.
  - 6.1.6.3 Vigencia de Poder del representante y/o representantes de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
  - 6.1.6.4 Copia literal de la Constitución de la empresa.
  - 6.1.6.5 Copia del Plan de Protección y Seguridad, de corresponder.
  - 6.1.6.6 Copia de la Autorización Municipal, de corresponder.
  - 6.1.6.7 Plano general del evento, Plano de evacuación, Plan de contingencia, de corresponder.
  - 6.1.6.8 Copia de la declaración jurada anual del impuesto a la renta del año anterior y copia de los tres últimos PDT mensuales a la realización del evento
  - 6.1.6.9 *Para espectáculos temporales con menos de 3000 asistentes:* Informe de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público, que emite la Subgerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Metropolitana de Lima, señalando el cumplimiento de las normas de seguridad (D.S. N° 066-2007-PCM).
  - 6.1.6.10 *Para espectáculos temporales con más de 3000 asistentes:* Copia del Informe de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público, que emite el INDECI, señalando el cumplimiento de las normas de seguridad (Ley N° 27276 y D.S. N° 066-2007-PCM).
  - 6.1.6.11 Otra documentación que la Entidad especializada solicite para la evaluación o autorización según el tipo de evento a desarrollar (pirotécnicos, alimentación, musicales, entre otros).



- 6.1.7 Contando con dicha información, la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos emitirá el informe respectivo, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la documentación señalada en el numeral 6.1.6 de la presente Guía.
- 6.1.8 El Informe en mención será dirigido a la Gerencia General, donde conste, de ser el caso, la fórmula a seguir para autorizar.
- 6.1.9 La Gerencia General, contando con el informe favorable de la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos, solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración del Contrato de Prestaciones Recíprocas en el marco de las disposiciones del Código Civil.
- 6.1.10 El Contrato será visado por la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos, la Gerencia de Administración y Finanzas y por la Gerencia de Asuntos Legales y suscrito por la Gerencia General en señal de conformidad.
- 6.1.11 De no emitirse opinión favorable por la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos, el informe a emitirse se remitirá a la Gerencia General con el proyecto de Oficio de respuesta al solicitante.
- 6.1.12 A la firma del Contrato o hasta antes de la realización del evento, corresponderá al solicitante efectuar el depósito respectivo en las Cuentas del Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva en razón a la operatividad y mantenimiento de la citada área verde.
- 6.1.13 A efectos de la realización del evento, el organizador y/o promotor deberá contar con su propio grupo electrógeno encapsulado para abastecer de energía eléctrica a su evento y contratar una ambulancia que permanecerá durante el montaje, producción y ejecución del evento, de corresponder.

## **6.2 Sobre la evaluación a realizarse para la declaración de procedencia de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva**

- 6.2.1 A efectos que la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos emita un informe favorable para la realización de un evento en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva, deberá tener en consideración los siguientes aspectos:
- 6.2.1.1 La realización de eventos deben generar un bienestar colectivo, no ocasionar un daño ambiental ni paisajístico, contribuir a construir patriotismo o ciudadanía, generar identidad y participación ciudadana, difundir valores, generar recreación y bienestar a los ciudadanos, que fomenten lazos familiares, protección del medio ambiente,



- contribuyan al deporte o la salud, educación, entre otros.
- 6.2.1.2 Los eventos a realizarse no deben atentar contra la condición del Parque de La Reserva, por ser un Ambiente Urbano Monumental, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 928-80-ED del 23.07.1980 y Patrimonio Histórico Nacional por Ley N° 24601 del 10.12.1986, bajo responsabilidad.
- 6.2.1.3 Los eventos a realizarse deben tener fines lícitos.
- 6.2.1.4 Los eventos a realizarse no deben tener como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero.
- 6.2.1.5 Los eventos a realizarse deben coadyuvar al logro de objetivos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 6.2.2 Asimismo, la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:
- 6.2.2.1 Finalidad del evento: El evento no promoverá ideologías, religión, política, violencia, beneficio económico para alguna empresa pública o privada en particular.
- 6.2.2.2 Condición del organizador o promotor: El organizador o promotor del evento, deberá ser una Entidad, Persona Jurídica o Natural, que cuente con un RUC activo y habido, no se encuentre en condición de insolvencia, para lo cual deberá presentar copia de la declaración jurada anual del impuesto a la renta del año anterior y copia de los tres últimos PDT mensuales a la realización del evento, y cuente con aceptación, imagen, responsabilidad, reputación social a nivel local, regional, nacional y/o mundial. Esta condición deberá extenderse a su Representante Legal o funcionario a cargo de liderarla.
- 6.2.2.3 Comercialización de bienes o servicios: El evento no promoverá la venta de ningún tipo de bienes o servicios, y en caso de incluir la entrega de alguno, deberá ser de manera gratuita a nuestros visitantes, pudiendo considerarse la entrega de samples o muestras sin fines comerciales.
- 6.2.2.4 Horario del evento: El evento deberá realizarse dentro del rango del horario de operaciones del Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva, es decir, entre las 3:00 pm a 11:00 pm como máximo.



- 6.2.2.5 **Publicidad:** Durante el desarrollo del evento y en la publicidad que se haga sobre el mismo, se harán menciones al Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva y a la Municipalidad Metropolitana de Lima, pudiendo entregarse folletos informando acerca de las obras que viene ejecutando en favor de Lima y sus Ciudadanos.
- 6.2.2.6 **Convocatoria:** La convocatoria y difusión del evento será por cuenta y riesgo de su organizador o promotor, utilizando para ello los medios publicitarios tradicionales y digitales existentes, los artes y diseños del mismo deberán someterse previamente a aprobación del área de Imagen y Eventos de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o de EMILIMA S.A.
- 6.2.2.7 **Responsabilidades frente a terceros:** Toda responsabilidad frente a terceros o nuestros visitantes será de manera total y exclusiva del organizador o promotor del evento.
- 6.2.2.8 **Logística necesaria:** Toda la logística necesaria para la realización del evento será de responsabilidad total y exclusiva del organizador o promotor del evento (infraestructura, personal, energía eléctrica, seguridad, limpieza entre otros).
- 6.2.2.9 **Garantía:** A la firma del Contrato o de manera previa a la realización del evento, su organizador o promotor deberá depositar en efectivo y en moneda nacional a favor de nuestra Entidad una Garantía, cuyo importe será del 10% del monto a entregar por la realización del mismo, a ser utilizada para recuperar los posibles daños ocasionados durante el desarrollo del evento o posterior a su culminación. De no generarse, daño alguno, se procederá a la devolución de la citada garantía, dentro de los diez (10) días hábiles luego de realizado el evento. Si el daño ocasionado es menor al monto de la garantía, se procederá a la devolución del remanente.
- 6.2.2.10 **Liquidación de daños:** El organizador y/o promotor, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de terminado el evento, asumirá el pago de gastos por cualquier daño que se ocasione al grass, bancas e infraestructura del Parque de La Reserva - Circuito Mágico del Agua con motivo del evento. Este pago se efectuará previa liquidación que será efectuada por la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de

Costos y siempre que el monto no sea cubierto por la garantía entregada.

A efectos de lo antes señalado, el organizador y/o promotor designará un representante, el cual deberá ser comunicado a la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos, a fin que se encuentre presente durante el desmontaje de lo instalado para el evento realizado, ello con la finalidad de elaborar una liquidación que no sea objetada por las partes.

De no designarse un representante, el organizador y/o promotor no podrá refutar la liquidación elaborada por EMILIMA S.A. La liquidación será comunicada al día siguiente de elaborada la misma.

6.2.2.11 Tipo de productos/servicios: Los tipos de productos o servicios a difundir no deben ser iguales o similares a los ofrecidos por los Concesionarios del Parque. Previo a la realización del evento, el organizador/promotor deberá entregar una lista detallada de los productos o servicios a difundir.

6.2.2.12 Plazo: Se deberá establecer un plazo de 15 días calendario como mínimo previo a la realización del evento, para que el organizador o promotor presente su solicitud.

## VII. VIGENCIA

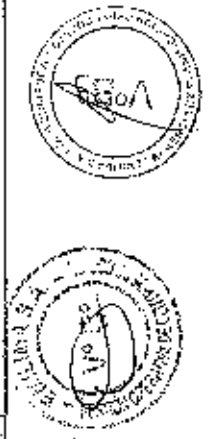
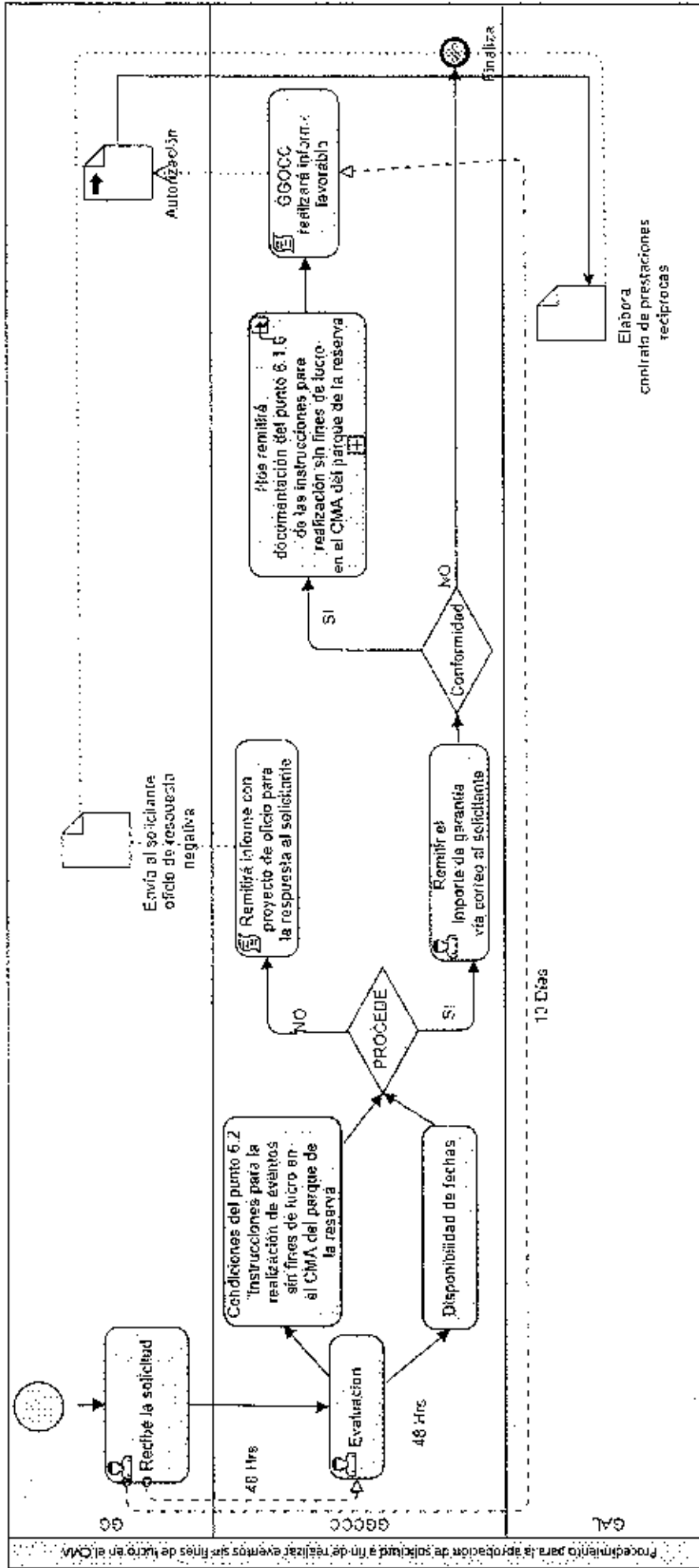
La presente Guía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

## VIII. CONCLUSIONES

La presente Guía: Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A precisa la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán con la implementación del procedimiento de contratos de prestaciones recíprocas con el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva.

## IX. ANEXOS

Lima, 28 de junio de 2019



14 AGO 2019  
 HORA: 12:52  
 RECIBO: 3156

**INFORME N° 204 -2019-EMILIMA-GAL-SGAJ**

A : Abog. Cristian Cáceres Sifuentes  
 Gerencia de Asuntos Legales

Asunto : Propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Referencia : Informe N° 183-2019-EMILIMA-GGOCC del 05.08.2019  
 Proveniente de Gerencia General del 12.08.2019, recibido el 14.08.2019

Fecha : Lima, 14 de Agosto de 2019

Por medio del presente, cumpla con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

**1. Antecedentes:**

- Mediante Informe N° 147-2019-EMILIMA-GGOCC del 28.06.2019, la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", en mérito a las competencias que le alcanzan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, por lo que solicitó su aprobación en el marco de lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.
- Con Memorando N° 196-2019-EMILIMA-GPPM del 04.07.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuó observaciones a las formas y texto de la propuesta de Guía antes citada, solicitando a la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos el levantamiento de las mismas, indicando que en general cumple con la estructura y formatos establecidos en la Directiva antes mencionada.
- Con Informe N° 159-2019-EMILIMA-GGOCC del 16.07.2019, la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos levantó las observaciones formuladas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, remitiendo nuevamente la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", con las precisiones del caso.
- Con Memorando N° 223-2019-EMILIMA-GPPM del 23.07.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió la opinión favorable a la propuesta de Guía en mención, por cumplir lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.
- Con Informe N° 183-2019-EMILIMA-GGOCC del 05.08.2019, la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos manifestó a la Gerencia General remitió la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por



**EMILIMA S.A.**  
 Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano  
**DOCUMENTOS RECIBIDOS**

19 AGO 2019

HORA: 12:49

FIRMA: [Firma]

la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. (EMILIMA S.A.), para continuar con el procedimiento correspondiente.

- Con Proveedor de Gerencia General del 12.08.2019, recibido el 13.08.2019, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Asuntos Legales atender el tema.

## II. Análisis:

- De acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior.

[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas, observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no recibir observación alguna, emitirá el informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos





documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

- La propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia, detallados en el Informe N° 159 y 183-2019-EMILIMA-GGOCC del 16.07.2019 y 05.08.2019, respectivamente.

- Los eventos sin fines de lucro deben generar un bienestar colectivo, no ocasionando daño ambiental ni paisajístico; asimismo, debe contribuir a construir patriotismo o ciudadanía, generar identidad y participación ciudadana, difundir valores, producir bienestar a los ciudadanos, fomentando lazos familiares, la protección del medio ambiente y contribuir al deporte y la salud, entre otros.

- En gestiones previas se han desarrollado eventos de manera gratuita cediendo el uso de algunas zonas del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva; en mérito a ello debe regularse dicho procedimiento a través de una norma interna que permita establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos, mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro.

- La propuesta de Guía en mención ha sido formulada por la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, en razón a lo dispuesto en el artículo 60°, literal j), del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. que señala que corresponde a los Gerentes y Sub Gerentes de la empresa las siguientes atribuciones: "Emitir informes y proponer directivas o dispositivos en asuntos de su competencia".



Asimismo, la referida Guía tiene por finalidad contar con una hoja de ruta que permita atender oportunamente las solicitudes efectuadas por personas naturales o jurídicas para la realización de eventos sin fines de lucro que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por EMILIMA S.A. Igualmente, tiene por objetivo: "Establecer instrucciones que nos permitan establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos y mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en el Circuito Mágico del Agua del Parque La Reserva, permitiendo con ello la identificación de las responsabilidades del caso y los niveles de aprobación respectivos, con lo cual se garantizará una eficiente y eficaz gestión empresarial".



Finalmente, a través del Memorando N° 223-2019-EMILIMA-GPPM del 23.07.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió la opinión favorable a la propuesta de Guía en mención, por cumplir lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.

- Estando a lo antes mencionado, la propuesta de Guía denominada y codificada como Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General,

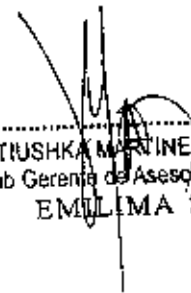
atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA GG del 19.02.2018.

**III. Conclusiones:**

- La propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC: "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con el informe de sustento del órgano que propone, que, en el caso particular, es la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, con el Informe Técnico Favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, habiendo sido elaborado acorde con las normas internas vigentes en la empresa.

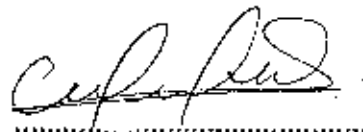
Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

  
KATUSHKA MARTINEZ MIRAVAL  
Sub Gerente de Asesoría Jurídica  
EMILIMA S.A.

**Sra. Gerente General**

Elevo a usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.

  
CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES  
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES  
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
EMILIMA S.A.  
GERENCIA GENERAL  
14 AGO. 2019  
PASE A: GG/LAC  
PARA: Notificar

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
EMILIMA S.A.  
GERENCIA DE GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN Y RELACIONES COMUNITARIAS  
19 AGO. 2019  
PASE: KELLY  
PARA: NOTIFICAR RESOLUCION





12 AGO. 2019

HORA:

16:46

REG. N°:

3135


**INFORME N°83 - 2019-EMILIMA-GGOCC**

**PARA :** **MARITZA JOHANA MANTURANO CASTRO**  
Gerente General

**ASUNTO :** Propuesta de Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

**REFERENCIA :** a) Memorando 223-2019-EMILIMA-GPPM  
b) Informe 159-2019-EMILIMA-GGOCC  
c) Memorando 196-2019-EMILIMA-GPPM  
d) Informe 147-2019-EMILIMA-GGOCC

**FECHA :** Lima, 05 de agosto del 2019



Es grato dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y en relación al asunto de la referencia presentarle la Propuesta de implementar el Instructivo que nos permita establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos, mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva, con la finalidad que los mismos puedan ser autorizados.

**I. ANTECEDENTES:**

- Con fecha 23 de julio de 2019, mediante Memorando N° 223-2019-EMILIA-GPPM, se remite la revisión de la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A., indicando el cumplimiento de la estructura y formato establecido, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM- Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.
- Mediante Informe 159-2019-EMILIMA-GGOCC de fecha 16 de julio de 2019, se subsanaron las observaciones de la propuesta de instructivo planteados por la Gerencia de Planificación; Presupuesto y Modernización mediante el Memorando 196-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 04 de julio de 2019.
- Mediante Informe 147-2019-EMILIMA-GGOCC de fecha 28 de junio de 2019, se planteó la propuesta de Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

**II. ANÁLISIS:**

- Los eventos sin fines de lucro, deben de generar un bienestar colectivo, sin ocasionar un daño ambiental ni paisajístico, deberán contribuir a construir patriotismo o ciudadanía, generar identidad y participación ciudadana, difundir valores, generar recreación y bienestar a nuestros ciudadanos, fomentar lazos familiares, protección del medio ambiente y contribuir al deporte o la salud, educación, entre otros.
- En gestiones previas, se han desarrollado eventos de manera gratuita cediendo el uso de algunas zonas del Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva; en mérito a ello, ésta Gerencia considera que debemos regularlo mediante un Instructivo que permita establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos, mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro.

**III. CONCLUSIONES:**

En consecuencia, se remite la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", para proseguir con el procedimiento correspondiente.


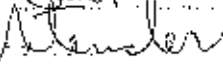
**IV. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda que el presente informe se derive a nuestra Gerencia de Asuntos Legales, para los fines pertinentes.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

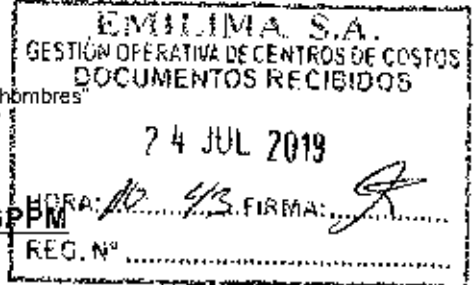
  
Sr. Juan Cesar Rosas Adreana  
Gerente de Gestión Operativa de  
Centro de Datos  
EMILIMA S.A.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
FUEJOS  
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES  
12 AGO. 2019  
PAGO A:   
RECEBIDO: 



**Anexo:**

- Propuesta de Instrucciones para la autorización de eventos gratuitos en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva – administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

**MEMORANDO N° 223-2019-EMILIMA-GPPM**

**A :** **JULIO CESAR ROSAS MORENO**  
Gerente de la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos

**Asunto :** Informe Técnico sobre la Propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A".

**Referencia :** Informe N° 159-2019-EMILIMA-GGOCC

**Fecha :** Lima, 23 de julio de 2019

Es grato dirigirme a usted, en atención al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle lo siguiente:

1. Su Despacho solicita se emita informe técnico a la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A".
2. Al respecto, se ha realizado el análisis de los actuados en el expediente remitido, sobre lo cual debemos señalar que se tiene como antecedentes los siguientes documentos:
  - Acuerdo N° 001-2018/1S – Sesión Ordinaria de Directorio N° 01 del 18.01.2018, en la cual se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
  - Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.
  - Informe N° 147-2019-EMILIMA-GGOCC, emitido por la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos, mediante el cual presenta la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A".
3. En el marco de nuestras funciones y en atención a lo solicitado por su Despacho, se ha procedido a realizar la revisión de la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", la misma que en nueve (09) folios contiene la Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Consideraciones Generales, Consideraciones Específicas, Vigencia y Conclusiones, así como el correspondiente flujograma.

Al respecto, **somos de la opinión** que la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", **cumple con la estructura y formato**



**establecido**, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

Atentamente,



.....  
CPC. LUZ JANETH MACHA YZARRA  
Gerente de Planificación Presupuesto y  
Modernización  
EMILIMA S.A.



**INFORME N° 159 2019-EMILIMA-GGOCC**

<b>EMILIMA S.A.</b> GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
ASUNTO <b>17 JUL. 2019</b>	
<b>DOCUMENTOS RECIBIDOS</b>	
Reg:.....	Hora: <u>10:16</u>
FECHA	

**C.P.C. LUZ JANETH MACHA YZARRA**  
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

Propuesta de Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva Administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA

Lima, 16 de julio del 2019

Es grato dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y en relación al asunto de la referencia presentarle la Propuesta de implementar el Instructivo que nos permita establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos, mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva, con la finalidad que los mismos puedan ser autorizados.

**I. ANTECEDENTES:**

- Mediante Memorando N° 196-2019-EMILIMA-GPPM, se remite la revisión de la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva Administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."; con la finalidad de implementar las observaciones realizadas.

**II. ANÁLISIS:**

- Los eventos sin fines de lucro, deben de generar un bienestar colectivo, no ocasionando un daño ambiental ni paisajístico, deberá contribuir a construir patriotismo o ciudadanía, generar identidad y participación ciudadana, difundir valores, generar recreación y bienestar a los nuestros ciudadanos, fomentar lazos familiares, protección del medio ambiente y contribuir al deporte o la salud, educación, entre otros.
- En gestiones previas, se han desarrollado eventos de manera gratuita cediendo el uso de algunas zonas del Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva; en mérito a ello, ésta Gerencia considera que debemos regularlo mediante un Instructivo que permita establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos, mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro.

**III. CONCLUSIONES:**

En cumplimiento de lo observado y correcciones realizadas, se remite la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva Administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria



de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", para proseguir con el procedimiento correspondiente.

**IV. RECOMENDACIONES:**

Con la finalidad de poder garantizar una eficiente y eficaz gestión empresarial se considera facultar a la Gerencia General por parte del Directorio la aprobación de los convenios, con cargo a dar cuenta de ellos con posterioridad a su suscripción. Esta recomendación puede ampararse en el artículo trigésimo séptimo inc. p) del Estatuto sobre la competencia de la Gerencia General que a la letra señala: "Ejercer las demás facultades y funciones que le asigne la Ley y las que en forma expresa le encargue la Junta General de Accionistas y el Directorio."

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

  
Lic. Julio Cesar Rosas Moreno  
Gerente de Gestión Operativa de  
Centro de Costos  
EMILIMA S.A.

Anexo:

- Propuesta de Instrucciones para la autorización de eventos gratuitos en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva – administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

09 JUL 2019  
12:05

**MEMORANDO N° 196-2019-EMILIMA-GPPM**

**A :** **JULIO CESAR ROSAS MORENO**  
Gerente de la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos

**Asunto :** Informe Técnico sobre la Propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A".

**Referencia :** Informe N° 147-2019-EMILIMA-GGOCC

**Fecha :** Lima, 04 de julio de 2019

Es grato dirigirme a usted, en atención al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle lo siguiente:

1. Su Despacho solicita se emita informe técnico a la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A".
2. Al respecto, se ha realizado el análisis de los actuados en el expediente remitido, sobre lo cual debemos señalar que se tiene como antecedentes los siguientes documentos:
  - Acuerdo N° 001-2018/1S – Sesión Ordinaria de Directorio N° 01 del 18.01.2018, en la cual se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
  - Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.
  - Informe N° 147-2019-EMILIMA-GGOCC, emitido por la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos, mediante el cual presenta la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A".
3. En el marco de nuestras funciones y en atención a lo solicitado por su Despacho, se ha procedido a realizar la revisión de la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A"., la misma que en nueve (09) folios contiene la Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Consideraciones Generales, Consideraciones Específicas, Vigencia y Conclusiones, así como el correspondiente flujograma.

Al respecto, debemos señalar que en el esquema de contenidos de la propuesta de Guía, se ha observado, formas y textos que ameritaría corregir, los mismos que se detallan a continuación:



- a) La propuesta de Guía, debe contener como folio 1 la Hoja de Cubierta o Carátula, con el nombre atribuido al documento normativo, vale decir la Guía, el nombre debe ser registrado en el primera hoja (folio 1) en mayúsculas, conforme se muestra a continuación:

**GUÍA N° 01-2019-EMILIMA- GGOCC**  
**"INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SIN FINES**  
**DE LUCRO EN EL CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA DEL PARQUE DE**  
**LA RESERVA, ADMINISTRADO POR LA EMPRESA MUNICIPAL**  
**INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A."**

Lo señalado se sustenta en lo dispuesto por el numeral 5.2.3 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

- b) **Folio 1 – INDICE** (Que debería ser folio 2 por la incorporación de la caratula)

Dice: Detalla considerando los sub índices 5.1, 6.1 y 6.2

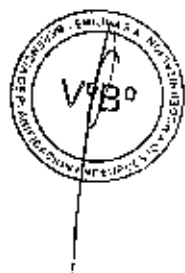
Debería Decir: Lo siguiente (Incluye el numeral IX ANEXOS):

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. CONSIDERACIONES GENERALES	4
VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	4
VII. VIGENCIA	9
VIII. CONCLUSIONES	9
IX. ANEXOS	9

Lo propuesto se enmarca en el formato de las guías aprobadas para la Gerencia de Asuntos Legales y tiene la finalidad de uniformizar la presentación del documento con los ya existentes.

- c) **Folio 2 -** (Que debería ser folio 3 por la incorporación de la caratula)

Dice: **INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SIN FINES DE LUCRO EN EL CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA DEL PARQUE DE LA RESERVA ADMINISTRADO POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.**



Debería Decir:

GUÍA N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SIN  
FINES DE LUCRO EN EL CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA DEL  
PARQUE DE LA RESERVA, ADMINISTRADO POR LA EMPRESA  
MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A".

(Nota: Incluye la coma (,) después de la palabra RESERVA)

- d) **Folio 2** - (Que debería ser folio 3 por la incorporación de la caratula) **OBJETIVO:**

Dice: ... Parque La Reserva

Debería Decir: ... Parque de La Reserva

- e) **Folio 2** - (Que debería ser folio 3 por la incorporación de la caratula) **AMBITO DE APLICACIÓN:**

Dice: ... Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos

Debería Decir: ... Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos

Lo propuesto se sustenta en lo señalado en el ROF de EMILIMA S.A. (Contenido – Página 3 - Sub Capítulo XI; Artículos 58° y 59° Página 35).

- f) **Folio 3** - (Que debería ser folio 4 por la incorporación de la caratula) – **Numeral 5.1.2:**

Dice: De acuerdo al artículo segundo, literal b), EMILIMA S.A.

Debería Decir: De acuerdo al artículo segundo, literal b) de su Estatuto Social, EMILIMA S.A...

- g) **Folio 3** - (Que debería ser folio 4 por la incorporación de la caratula) **Numeral 5.1.2:**

Dice: Parque de la Reserva

Debería Decir: Parque de La Reserva

- h) **Folio 3** - (Que debería ser folio 4 por la incorporación de la caratula) **Numerales 6.1 y 6.1.1:**

Dice: Parque de la Reserva

Debería Decir: Parque de La Reserva

- i) **Folio 3** - (Que debería ser folio 4 por la incorporación de la caratula) **Numerales 6.1.2, 6.1.3 y 6.1.4:**

Dice: ... Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos

Debería Decir: ... Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos



j) **Folio 3** - (Que debería ser folio 4 por la incorporación de la caratula) **Numeral 6.1.3:**

Dice: De la recepción del documento por Trámite Documentario a la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos no deberá exceder...

Debería Decir: De la recepción del documento por Trámite Documentario, su remisión a la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos no deberá exceder...

k) **Folio 4** - (Que debería ser folio 5 por la incorporación de la caratula) **Numerales 6.1.5, 6.1.6 y 6.1.7:**

Dice: ...Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos

Debería Decir: ... Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos

l) **Folio 4** - (Que debería ser folio 5 por la incorporación de la caratula) **Numeral 6.1.7:**

Dice: ...emitirá el Informe respectivo, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud en mención por su despacho.

Debería Decir: ... emitirá el informe respectivo, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la documentación señalada en el numeral 6.1.6 de la presente Guía.

m) **Folio 5** - (Que debería ser folio 6 por la incorporación de la caratula) **Numerales 6.1.9, 6.1.10; 6.1.11 y 6.2.1:**

Dice: ...Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos

Debería Decir: ... Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos

n) **Folio 5** - (Que debería ser folio 6 por la incorporación de la caratula) **Numerales 6.1.12, 6.2, 6.2.1 y 6.2.1.2:**

Dice: Parque de la Reserva

Debería Decir: Parque de La Reserva

o) **Folio 5** - (Que debería ser folio 6 por la incorporación de la caratula) **Numeral 6.2.1.2:**

Dice: ...no deben atentar contra la condición del Parque de la Reserva de Ambiente Urbano Monumental por Resolución Ministerial N°...

Debería Decir: ...no deben atentar contra la condición del Parque de La Reserva, por ser un Ambiente Urbano Monumental, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°...

p) **Folio 6** - (Que debería ser folio 7 por la incorporación de la caratula) **Numeral 6.2.2:**

Dice: ...Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos

Debería Decir: ... Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos



- q) **Folio 6** - (Que debería ser folio 7 por la incorporación de la caratula) **Numerales 6.2.2.4 y 6.2.2.5:**

Dice: Parque de la Reserva ✓

Debería Decir: Parque de La Reserva

- r) **Folio 7** - (Que debería ser folio 8 por la incorporación de la caratula) **Numeral 6.2.2.9:**

Dice: ...Si el daño ocasionado sea menor a monto de la garantía se procederá a la devolución del remanente.

Debería Decir: ...Si el daño ocasionado es menor al monto de la garantía, se procederá a la devolución del remanente. ✓

- s) **Folio 7** - (Que debería ser folio 8 por la incorporación de la caratula) **Numeral 6.2.2.10:**

Dice: Parque de la Reserva ✓

Debería Decir: Parque de La Reserva

- t) **Folio 7** - (Que debería ser folio 8 por la incorporación de la caratula) **Numeral 6.2.2.10:**

Dice: ...Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos ✓

Debería Decir: ... Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos

- u) **Folio 8** - (Que debería ser folio 9 por la incorporación de la caratula) **Numeral 6.2.2.11:**

Dice: ...El tipo de productos o servicios a difundir... ✓

Debería Decir: ... Los tipos de productos o servicios a difundir...

- v) **Folio 8** - (Que debería ser folio 9 por la incorporación de la caratula) **CONCLUSIONES:**

Dice: Parque de la Reserva

Debería Decir: Parque de La Reserva

- w) **Folio 8** - (Que debería ser folio 9 por la incorporación de la caratula)

Dice:

Debería Decir: IX ANEXOS

- x) **Flujograma**

Dice: Procedimiento de aprobación para la realización de eventos sin fines de lucro

Debería Decir: Procedimiento para la aprobación de solicitud a fin de realizar eventos sin fines de lucro en el CMA. ✓



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

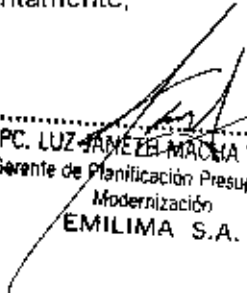
Dice: **Elabora contrato de prestación de reciprocas.**

Debería Decir: **Elabora contrato de prestaciones recíprocas.**

Conforme a lo descrito en el numeral 6.1.9 de la propuesta de Guía.

Al respecto, **somos de la opinión** que la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GGOCC "Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", **cumple con la estructura y formato establecido**, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A, con la salvedad de lo señalado en los literales a) b), c), d), e), f), g), **h)**, i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v) y w) del presente informe, que ponemos a su consideración para los fines del caso y cumplimiento de lo señalado en el numeral 5.4.3 (Nota en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM dice 5.3.3).

Atentamente,

  
CPC. LUZ JANEZH MACAÑA YZARRA  
Gerente de Planificación Presupuesto y  
Modernización  
EMILIMA S.A.

**INFORME N° 147 - 2019-EMILIMA-GGOCC**

PARA : C.P.C. LUZ JANETH MACHA YZARRA  
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

ASUNTO : Propuesta de Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva Administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA

FECHA : Lima, 28 de junio del 2019



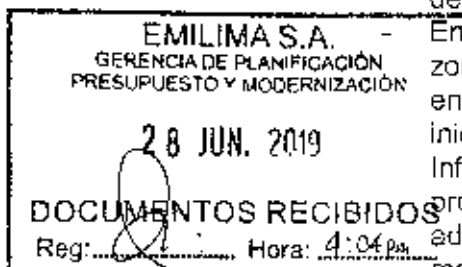
Es grato dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y en relación al asunto de la referencia presentarle un informe con el objetivo de implementar un Instructivo que nos permita establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos, mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, con la finalidad que los mismos puedan ser autorizados.

**I. ANTECEDENTES:**

- Previamente definiremos evento sin fines de lucro, como la realización de eventos que deben generar un bienestar colectivo, no ocasionar un daño ambiental ni paisajístico, contribuir a construir patriotismo o ciudadanía, generar identidad y participación ciudadana, difundir valores, generar recreación y bienestar a los nuestros ciudadanos, que fomenten lazos familiares, protección del medio ambiente, contribuyan al deporte o la salud, educación, entre otros.

**II. ANÁLISIS:**

- El Parque de la Reserva, es administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008.
- EMILIMA S.A., gestiona el Parque de La Reserva, con la finalidad de maximizar su cuidado y protección en su condición de Parque Histórico, Ambiente Urbano Monumental y Patrimonio Histórico de la Nación.
- Mediante Decreto de Alcaldía N° 092 del 17.10.2008, se aprobó el Texto Único de Servicios no Exclusivos del Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva.



En la actualidad se ha venido cediendo el uso del Parque o ciertas zonas del mismo de manera gratuita para el desarrollo de eventos, en mérito a ello esta Gerencia considera que debemos regularlo. A iniciativa de las áreas de Imagen y Eventos, Áreas Verdes, Infraestructura y Fuentes Cibernéticas del Parque de La Reserva, se propone un Instructivo que permita establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos, mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro



### III. CONCLUSIONES:

- La presente Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva Administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA ha sido elaborada por la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos en el marco de sus competencias, precisa la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán con el Instructivo en mención, cumpliendo las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.
- En cumplimiento de la Directiva en mención, deberá remitirse la propuesta en mención a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para el análisis técnico y proseguir con el procedimiento correspondiente.
- Se deja expresa constancia que los eventos sin fines de lucro que se desarrollen en el Parque, no deben desnaturalizar el uso público, ni restringir su libre acceso, y que en todo momento deben promover el cuidado y promoción del Parque entre nuestros visitantes y los vecinos de Lima en general.

### IV. RECOMENDACIONES:

Con la finalidad de poder garantizar una eficiente y eficaz gestión empresarial se considera facultar a la Gerencia General por parte del Directorio la aprobación de los convenios, con cargo a dar cuenta de ellos con posterioridad a su suscripción. Esta recomendación puede ampararse en el artículo trigésimo séptimo inc. p) del Estatuto sobre la competencia de la Gerencia General que a la letra señala: "Ejercer las demás facultades y funciones que le asigne la Ley y las que en forma expresa le encarge la Junta General de Accionistas y el Directorio."

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

  
Lic. Julio Cesar Reyes Moreno  
Gerente de Gestión Operativa de  
Centro de Costos  
EMILIMA S.A.

#### Anexo:

- Propuesta de instrucciones para la autorización de eventos gratuitos en el Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva – administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.
- Flujoograma del Procedimiento de aprobación para la realización de eventos sin fines de lucro.
- Acuerdo de Consejo N° 344 del 120.08.2008.
- Texto único de servicios no exclusivos de la Municipalidad Metropolitana de Lima – Decreto de Alcaldía N° 092 de: 17.10.2006

## INDICE

I.	FINALIDAD .....	2
II.	OBJETIVO.....	2
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV.	BASE LEGAL .....	2
V.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
5.1	Respecto al ámbito de actuación de EMILIMA S.A. ....	3
VI.	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS .....	3
6.1	Sobre el procedimiento de aprobación para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva .....	3
6.2	Sobre la evaluación a realizarse para la declaración de procedencia de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva .....	5
VII.	VIGENCIA.....	8
VIII.	CONCLUSIONES.....	8



**INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SIN FINES DE LUCRO  
EN EL CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA DEL PARQUE DE LA RESERVA  
ADMINISTRADO POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. -  
EMILIMA S.A**

**I. FINALIDAD**

Contar con una hoja de ruta que permita atender oportunamente las solicitudes efectuadas por personas naturales o jurídicas y entidades públicas para la realización de eventos sin fines de lucro que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por EMILIMA S.A.

**II. OBJETIVO**

Establecer instrucciones que nos permitan establecer el marco administrativo - legal, requisitos, condiciones, procedimientos y mecanismos de control para la realización de eventos sin fines de lucro que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en el Circuito Mágico del Agua del Parque La Reserva, permitiendo con ello la identificación de las responsabilidades del caso y los niveles de aprobación respectivos, con lo cual se garantizará una eficiente y eficaz gestión empresarial.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Guía es de aplicación obligatoria de la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos y de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que tengan injerencia plena y directa en la gestión del Circuito Mágico del Agua del Parque de La Reserva que administra EMILIMA S.A. y que conlleven a la realización de eventos sin fines de lucro dirigidos a fomentar el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros.

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26664, Ley que Dicta Disposiciones referidas a la Administración de las Áreas Verdes de Uso Público.
- Ordenanza N° 296-MML, Ordenanza que regula el Régimen de Constitución y Administración de Bienes de Uso Público en la provincia de Lima.
- Ordenanza N° 1852-MML, Ordenanza para la Conservación y Gestión de Áreas Verdes.
- Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, que crea EMILIMA S.A.
- Estatutos Sociales de EMILIMA S.A.
- Resolución de Alcaldía N° 6487 de fecha 19.06.2000, por el que se encarga a EMILIMA S.A. la administración del Parque de la Reserva.
- Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, por el que la Municipalidad Metropolitana de Lima autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre ésta y EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones del EMILIMA S.A.
- Código Civil.



## V. CONSIDERACIONES GENERALES

### 5.1 Respecto al ámbito de actuación de EMILIMA S.A.

- 5.1.1. EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, e inscrita en la Partida Electrónica N° 00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima. Ha sido constituida bajo la forma de sociedad anónima y se rige por sus estatutos sociales, la Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.
- 5.1.2. De acuerdo al artículo segundo, literal b), EMILIMA S.A. tiene como objeto la administración y desarrollo de espacios públicos u otros similares que le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima. Es así que, con Resolución de Alcaldía N° 6487 de fecha 19.06.2000, la Comuna de Lima encargó a EMILIMA S.A. la administración del Parque de la Reserva.
- 5.1.3. Mediante Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, la Municipalidad Metropolitana de Lima autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre ésta y EMILIMA S.A.
- 5.1.4. Mediante Decreto de Alcaldía N° 100 del 15.12.2005, y modificatorias, se aprobó el Texto Único de Servicios no Exclusivos de la Municipalidad Metropolitana de Lima

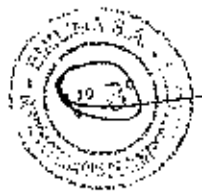


## VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Sobre el procedimiento de aprobación para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva

- 6.1.1. El trámite para la realización de eventos en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva se inicia con la remisión a EMILIMA S.A. de un documento por parte de la persona natural y/o jurídica con facultades de representación, donde manifieste su interés y/o necesidad de los mismos.
- 6.1.2. Dicho documento se ingresará por Trámite Documentario de EMILIMA S.A., remitiéndose a la Gerencia General, para conocimiento y derivación a la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
- 6.1.3. De la recepción del documento por Trámite Documentario a la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos no deberá exceder el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- 6.1.4. La Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos efectuará la evaluación respectiva de la solicitud presentada

- y, en caso, no exista otro evento a realizar en las fechas propuestas, elaborará el documento donde conste el importe de garantía a abonar para asegurar la operatividad de la zona asignada (áreas verdes, senderos, etc.).
- 6.1.5 La Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos remitirá el documento señalado en el numeral 6.1.4 al solicitante, con el visto correspondiente. La remisión del documento podrá efectuarse vía correo electrónico. ✖
- 6.1.6 De estar conforme, el solicitante remitirá a la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos la siguiente documentación: ✖
- 6.1.6.1 Copia del DNI de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- 6.1.6.2 Copia de Ficha RUC con la condición de activo y habido, con una antigüedad no mayor a siete (07) días.
- 6.1.6.3 Vigencia de Poder del representante y/o representantes de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
- 6.1.6.4 Copia literal de la Constitución de la empresa.
- 6.1.6.5 Copia del Plan de Protección y Seguridad, de corresponder.
- 6.1.6.6 Copia de la Autorización Municipal, de corresponder.
- 6.1.6.7 Plano general del evento, Plano de evacuación, Plan de contingencia, de corresponder.
- 6.1.6.8 Copia de la declaración jurada anual del impuesto a la renta del año anterior y copia de los tres últimos PDT mensuales a la realización del evento
- 6.1.6.9 *Para espectáculos temporales con menos de 3000 asistentes:* Informe de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público, que emite la Subgerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Metropolitana de Lima, señalando el cumplimiento de las normas de seguridad (D.S. N° 066-2007-PCM).
- 6.1.6.10 *Para espectáculos temporales con más de 3000 asistentes:* Copia del Informe de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público, que emite el INDECI, señalando el cumplimiento de las normas de seguridad (Ley N° 27276 y D.S. N° 066-2007-PCM).
- 6.1.6.11 Otra documentación que la Entidad especializada solicite para la evaluación o autorización según el tipo de evento a desarrollar (pirotécnicos, alimentación, musicales, entre otros).
- 6.1.7 Contando con dicha información, la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos emitirá el Informe respectivo, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud en mención por su despacho. ✖



- 6.1.8 El Informe en mención será dirigido a la Gerencia General, donde conste, de ser el caso, la fórmula a seguir para autorizar.
- 6.1.9 La Gerencia General, contando con el informe favorable de la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración del Contrato de Prestaciones Recíprocas en el marco de las disposiciones del Código Civil.
- 6.1.10 El Contrato será visado por la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, la Gerencia de Administración y Finanzas y por la Gerencia de Asuntos Legales y suscrito por la Gerencia General en señal de conformidad.
- 6.1.11 De no emitirse opinión favorable por la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, el informe a emitirse se remitirá a la Gerencia General con el proyecto de Oficio de respuesta al solicitante.
- 6.1.12 A la firma del Contrato o hasta antes de la realización del evento, corresponderá al solicitante efectuar el depósito respectivo en las Cuentas del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva en razón a la operatividad y mantenimiento de la citada área verde.
- 6.1.13 A efectos de la realización del evento, el organizador y/o promotor deberá contar con su propio grupo electrógeno encapsulado para abastecer de energía eléctrica a su evento y contratar una ambulancia que permanecerá durante el montaje, producción y ejecución del evento, de corresponder.

**6.2 Sobre la evaluación a realizarse para la declaración de procedencia de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva**

- 6.2.1 A efectos que la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos emita un informe favorable para la realización de un evento en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, deberá tener en consideración los siguientes aspectos:
- 6.2.1.1 La realización de eventos deben generar un bienestar colectivo, no ocasionar un daño ambiental ni paisajístico, contribuir a construir patriotismo o ciudadanía, generar identidad y participación ciudadana, difundir valores, generar recreación y bienestar a los ciudadanos, que fomenten lazos familiares, protección del medio ambiente, contribuyan al deporte o la salud, educación, entre otros.
- 6.2.1.2 Los eventos a realizarse no deben atentar contra la condición del Parque de la Reserva de Ambiente Urbano Monumental por Resolución Ministerial N°

928-80-ED del 23.07.1980 y Patrimonio Histórico Nacional por Ley N° 24601 del 10.12.1986, bajo responsabilidad.

- 6.2.1.3 Los eventos a realizarse deben tener fines lícitos.
- 6.2.1.4 Los eventos a realizarse no deben tener como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero.
- 6.2.1.5 Los eventos a realizarse deben coadyuvar al logro de objetivos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

6.2.2 Asimismo, la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

6.2.2.1 Finalidad del evento: El evento no promoverá ideologías, religión, política, violencia, beneficio económico para alguna empresa pública o privada en particular.

6.2.2.2 Condición del organizador o promotor: El organizador o promotor del evento, deberá ser una Entidad, Persona Jurídica o Natural, que cuente con un RUC activo y habido, no se encuentre en condición de insolvencia, para lo cual deberá presentar copia de la declaración jurada anual del impuesto a la renta del año anterior y copia de los tres últimos PDT mensuales a la realización del evento, y cuente con aceptación, imagen, responsabilidad, reputación social a nivel local, regional, nacional y/o mundial. Esta condición deberá extenderse a su Representante Legal o funcionario a cargo de liderarla.

6.2.2.3 Comercialización de bienes o servicios: El evento no promoverá la venta de ningún tipo de bienes o servicios, y en caso de incluir la entrega de alguno, deberá ser de manera gratuita a nuestros visitantes, pudiendo considerarse la entrega de samples o muestras sin fines comerciales.

6.2.2.4 Horario del evento: El evento deberá realizarse dentro del rango del horario de operaciones del Círculo Mágico del Agua del Parque de la Reserva, es decir, entre las 3:00 pm a 11:00 pm como máximo.

6.2.2.5 Publicidad: Durante el desarrollo del evento y en la publicidad que se haga sobre el mismo, se harán menciones al Círculo Mágico del Agua del Parque de la Reserva y a la Municipalidad Metropolitana de Lima, pudiendo entregarse folletos informando



acerca de las obras que viene ejecutando en favor de Lima y sus Ciudadanos.

6.2.2.6 Convocatoria: La convocatoria y difusión del evento será por cuenta y riesgo de su organizador o promotor, utilizando para ello los medios publicitarios tradicionales y digitales existentes, los artes y diseños del mismo deberán someterse previamente a aprobación del área de Imagen y Eventos de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o de EMILIMA S.A.

6.2.2.7 Responsabilidades frente a terceros: Toda responsabilidad frente a terceros o nuestros visitantes será de manera total y exclusiva del organizador o promotor del evento.

6.2.2.8 Logística necesaria: Toda la logística necesaria para la realización del evento será de responsabilidad total y exclusiva del organizador o promotor del evento (infraestructura, personal, energía eléctrica, seguridad, limpieza entre otros).

6.2.2.9 Garantía: A la firma del Contrato o de manera previa a la realización del evento, su organizador o promotor deberá depositar en efectivo y en moneda nacional a favor de nuestra Entidad una Garantía, cuyo importe será del 10% del monto a entregar por la realización del mismo, a ser utilizada para recuperar los posibles daños ocasionados durante el desarrollo del evento o posterior a su culminación. De no generarse, daño alguno, se procederá a la devolución de la citada garantía, dentro de los diez (10) días hábiles luego de realizado el evento. Si el daño ocasionado sea menor a monto de la garantía se procederá a la devolución del remanente.

6.2.2.10 Liquidación de daños: El organizador y/o promotor, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de terminado el evento, asumirá el pago de gastos por cualquier daño que se ocasione al grass, bancas e infraestructura del Parque de la Reserva - Circuito Mágico del Agua con motivo del evento. Este pago se efectuará previa liquidación que será efectuada por la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos y siempre que el monto no sea cubierto por la garantía entregada.

A efectos de lo antes señalado, el organizador y/o promotor designará un representante, el cual deberá ser comunicado a la Gerencia de Gestión



Operativa de Centro de Costos, a fin que se encuentre presente durante el desmontaje de lo instalado para el evento realizado, ello con la finalidad de elaborar una liquidación que no sea objetada por las partes.

De no designarse un representante, el organizador y/o promotor no podrá refutar la liquidación elaborada por EMILIMA S.A. La liquidación será comunicada al día siguiente de elaborada la misma.



6.2.2.11 Tipo de productos/servicios: El tipo de productos o servicios a difundir no deben ser iguales o similares a los ofrecidos por los Concesionarios del Parque. Previo a la realización del evento, el organizador/promotor deberá entregar una lista detallada de los productos o servicios a difundir.

6.2.2.12 Plazo: Se deberá establecer un plazo de 15 días calendario como mínimo previo a la realización del evento, para que el organizador o promotor presente su solicitud.

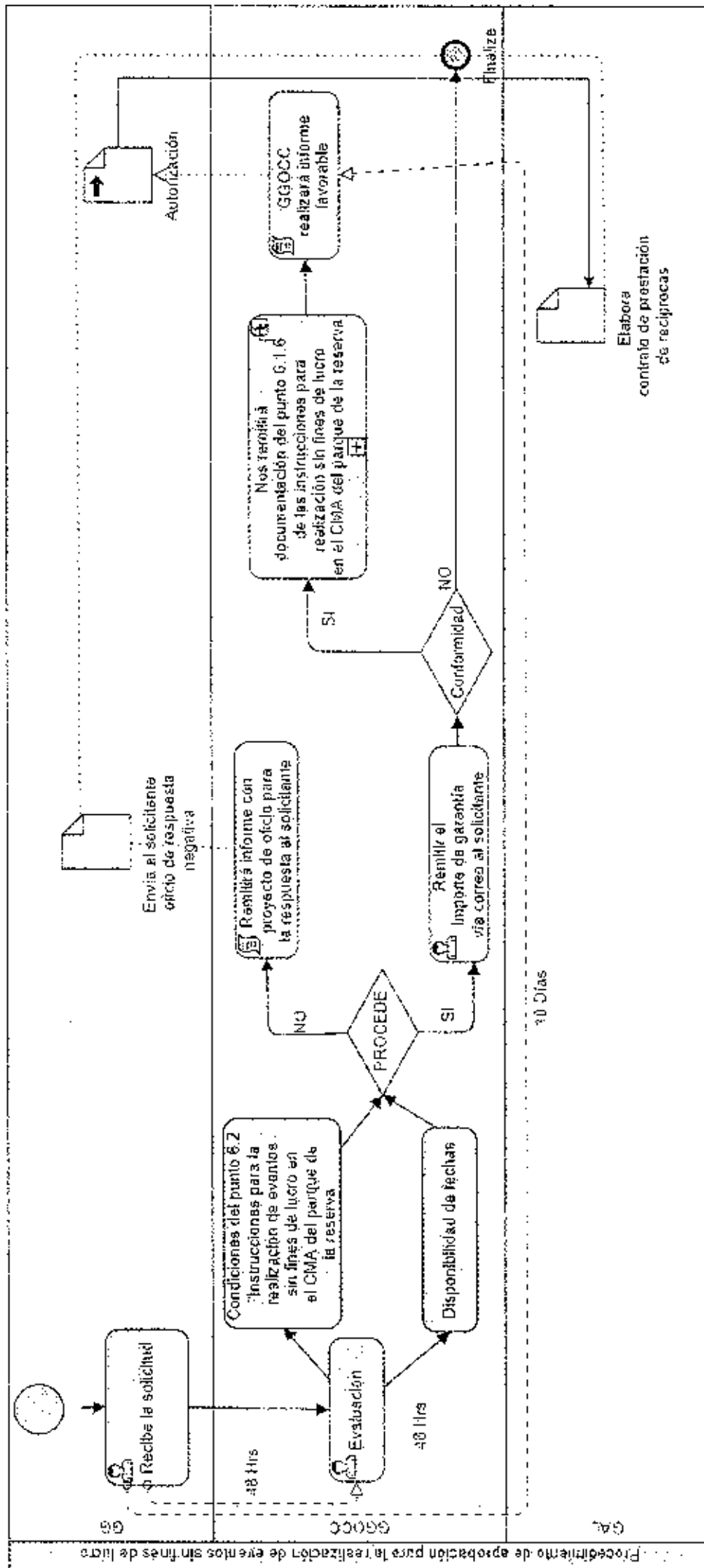
## VII. VIGENCIA

La presente Guía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

## VIII. CONCLUSIONES

La presente Guía: Instrucciones para la realización de eventos sin fines de lucro en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A precisa la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán con la implementación del procedimiento de contratos de prestaciones recíprocas con el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva.

Lima, 28 de junio de 2019





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA

ACUERDO DE CONCEJO N° 344

Lima 12 AGO 2008

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 7 de agosto del año en curso el Memorando (N° 297-2008-MML-GMM) de la Gerencia Municipal Metropolitana, poniendo a consideración del Concejo el Proyecto de Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua a suscribirse entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que asimismo, conforme lo dispone el Artículo I° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27872, 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, el artículo 8° numeral 26) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27872 establece que es atribución del Concejo Municipal, aprobar la celebración de convenios de cooperación técnica e internacional, así como convenios interinstitucionales.

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 106 de fecha 22 de mayo del año 1986, ha sido creada la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.-EMILIMA S.A., como empresa de propiedad directa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, con la razón social de Empresa Inmobiliaria S.A. - EMILIMA S.A., inscrita en la Partida Registral N° 00824828 del Asiento N° 2 20001 de Sociedades Anónimas de la Oficina Registral de Lima y Callao de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 5487 de fecha 16 de junio de 2000 y dentro del marco de las acciones para el mejoramiento del Sistema Metropolitano de Recreación Pública, se encargó a EMILIMA S.A. la administración del Parque de la Reserva, administración que se ha extendido a la conducción del Circuito Mágico del Agua.

Que, EMILIMA S.A. ha venido administrando el Circuito Mágico del Agua en el Parque de la Reserva desde el 26 de julio del 2007 hasta el 30 de abril del 2008, en mérito al dispositivo municipal referido en el considerando precedente, cobrando la suma de S/ 4.00 nuevos soles por concepto de tarifa de ingreso a mismo aporte mínimo de sostenimiento de la obra establecida en el Estudio de Factibilidad.

Que el Circuito Mágico del Agua, al haberse financiado con recursos de la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de FOVUR, constituye un bien de propiedad municipal; en tal sentido los recursos que se generen con su utilización corresponden a la Corporación.

Que, el Proyecto de Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua a suscribirse entre EMILIMA S.A. y la MML, viene a atender el requerimiento estructural por la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante Oficio N° 2008-04-427-MML/Gf de fecha 02 de abril del 2008.

Que, mediante Dpto. N° 1290-2008-EMILIMA-06 de fecha 04 de junio del 2008, EMILIMA S.A. manifiesta a la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima su conformidad con el contenido del Convenio referido a consideración, indicando no aceptarse perder a ninguna



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA

CONVENIO DE ADMINISTRACION DEL CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA

Consiste por el presente documento el CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA, que celebran de una parte la Municipalidad Metropolitana de Lima, con RUC N° 20131380931 a la que en adelante se le denominará MML, con domicilio en el C. De la Unión N° 200, Cercado de Lima, representada por el señor Gerente Municipal, señor Oscar Lozano Lora, identificado con DNI N° 10641703, y de la otra parte, la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S. A., en adelante EMILIMA, con RUC N° 20126236070, representada por su Gerente General Sr. Edo. Andrés Villanueva Alvarez, con DNI N° 10789370, con domicilio legal en la Av. Arequipa N° 812 - piso 11 - Lima, en los términos y condiciones siguientes.

1. DE LOS ANTECEDENTES:

CREACION DE EMILIMA S.A.

Creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.85 como empresa de propiedad directa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, bajo la razón social de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., inscrita en la Partida Registral N° 00674825, de asiento en el B 00001, de Sociedades Anónimas de la Oficina Registral de Lima y Celler de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos de Lima.

Conforme al artículo 2° de sus Estatutos Sociales, EMILIMA, tiene por objeto principal entre otros, la administración y desarrollo de aspectos técnicos y obras similares que le encargue la MML.

ADMINISTRACION DEL CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA POR EMILIMA S.A.:

EMILIMA ha venido administrando desde el 25 de julio de 2007 hasta el 30.04.2008, el Circuito Mágico del Agua en el Parque de la Reserva en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 1487 del 19.06.2006, cobrando la suma de S/4.000 nuevos soles por concepto de tarifa de ingreso al Circuito Mágico del Agua (monto mínimo de sostenimiento de la obra establecida en el Estudio de Factibilidad aprobado por la Oficina General de Planificación de la MML, que con Oficio No. 301-2006-MML/OGR del 06.06.2006 que declaró la viabilidad del proyecto Circuito Mágico del Agua dentro del marco de la Ordenanza No. 135 el Acuerdo de Concejo No. 367-A del 19.12.2004 y la Directiva No. 001-2004-MML/OGR aprobada por Decreto de Alcaldía No. 020 del 25.02.2005.

Mediante el Acuerdo de Concejo N° 188-2005 del 13 de Junio de 2005, la MML acordó incorporar en el Plan de Acción y Presupuesto 2005 el Proyecto "Circuito Mágico del Agua" por S/ 16.140.150,00.

El Circuito Mágico del Agua, si hubiera financiado con recursos de la MML a través del FOMLR, constituye un bien de propiedad de esta. En tal sentido los recursos que se generen por su utilización corresponden a la MML.

ADMINISTRACION DEL CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA POR ENCARGO DE LA MML

El Directorio de EMILIMA en su Sesión No. 32 de fecha 28 de febrero de 2006, acordó que la recaudación de los ingresos del Circuito Mágico del Agua se depositen en cuentas bancarias de la MML a partir del 01 de mayo de 2005.

Mediante Oficio No. 634-2006-EMIL 419-35 del 07.03.2006, EMILIMA solicitó a la Gerencia de Finanzas de la MML la apertura de cuentas corrientes para el cumplimiento de dicho fin. La Gerencia de Finanzas de la MML mediante Oficio No. 2006-04. 343-EMML/OGR del 23.04.2006,

- b) Transferir los fondos necesarios a las cuentas bancarias operativas, de acuerdo al Presupuesto aprobado.
- c) Cancelar las facturas giradas por EMILMA por concepto de Gastos Administrativos.
- d) Integrar las liquidaciones mensuales efectuadas por EMILMA del Circuito Mágico del Agua en su sistema financiero contable.
- e) Integrar la estructura de ingresos y egresos del Circuito Mágico del Agua en el presupuesto anual de la MML.
- f) Aplicar los excedentes de Circuito Mágico del Agua de acuerdo a lo establecido en las Cláusulas Tercera y Cuarta de este Convenio, con la finalidad de financiar los proyectos generados por EMILMA y aprobados por la MML.

**CLAUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE VIGENCIA**

El presente Convenio será por un plazo indeterminado a partir de la fecha de suscripción.

**CLAUSULA SEPTIMA: DE LAS MODIFICACIONES**

El presente convenio podrá ser modificado o ampliado en sus términos generales o particulares con el común acuerdo de las partes, por medio de la suscripción de las respectivas actas.

**CLAUSULA OCTAVA: DE LA RESOLUCION DEL CONVENIO**

Las partes podrán resolver el presente convenio cursando a la otra parte una comunicación escrita con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación.

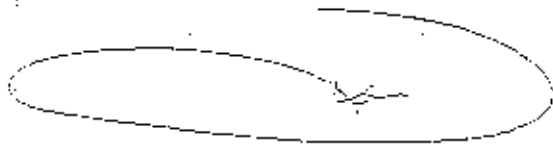
**CLAUSULA NOVENA: DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que cualquier controversia o discrepancia que surja y se relacione con la ejecución y/o implementación del presente convenio será resuelta por la vía del foro judicial.

**CLAUSULA DECIMA: DEL DOMICILIO**

Para todos los efectos derivados del presente convenio, las partes señalan como sus domicilios los indicados por cada una de ellas en la introducción del presente documento.

Las partes debidamente enteradas del presente documento se ratifican en cada una de sus diez cláusulas y suscriben en tres (03) ejemplares iguales en la ciudad de Lima, a las 12:00 p.m. del día 15 de mayo del 2008.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA  
DE LIMA

Sr. Oscar Lozano Luyo  
Gerente Municipal Metropolitano



EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE  
LIMA S.A.

Eco. Anaconda Villanueva Navarrete  
Gerente General

**Aprobación Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Metropolitana de Lima**

**DECRETO DE ALCALDÍA  
N° 100**

Lima, 15 de febrero de 2005

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, excluye de este Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aquellos servicios que los administrados tienen la posibilidad de obtenerlos directamente o por terceras personas;

Que, el cuarto párrafo del artículo 37° de la Ley N° 27444, establece que los requisitos y costos de los servicios que no sean prestados en exclusividad por el público serán aprobados por Resolución de Titular de Plazo caducosa, en consecuencia, ordenar para que

**Fijan precios y labores actual Circuito Médico del Agua - Parque de la Reserva**

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 092**

Lima, 17 de febrero de 2005

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1° de Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27872, establece que en materia de educación, cultura y deportes y recreación es competencia y función de la Municipalidad Metropolitana de Lima, promover, organizar y fomentar el deporte y la recreación de la ciudad y del extranjero, en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales;

Que, mediante Acuerdo de Consejo N° 128 del 03 de Julio del 2005, se aprobó incorporar en el Plan de Acción 2005 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el Proyecto "Círculo Médico del Agua" y la ejecución de la obra en el Parque de la Reserva;

Que, por Acuerdo de Consejo N° 244 del 12 de agosto de 2005, se aprobó la celebración del proyecto de Convenio de Administración del Círculo Médico del Agua a suscribirse entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Empresa Municipal Limitada de Lima S.A. - EMLMA S.A.;

Que, el Círculo Médico del Agua, al haberse iniciado los trabajos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través del PROMUR, constituye un bien de propiedad municipal, en tal sentido, los recursos que se generen por su utilización corresponden a la Corporación;

Que, es necesario aprobar la tarifa por el ingreso al Círculo Médico del Agua - Parque de la Reserva, e incluirlo dentro del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Metropolitana de Lima aprobado por Decreto de Alcaldía N° 100, 2005 y sus modificaciones;

Que, de acuerdo con los artículos 20° numeral 1, 33° y 40° de la Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades y el artículo 37° de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

sean de público conocimiento

Que, la Municipalidad Metropolitana de Lima viene desarrollando los servicios que brinda y que no son prestados en exclusividad por esta, en el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE;

Que, con D.L. N° 123 del 11 de setiembre de 2003 se entró en vigencia el TUSNE, el cual ha venido siendo modificado por varios decretos de alcaldía, a fin de que se agregaran que algunos servicios de la Municipalidad Metropolitana de Lima han solicitado la creación de nuevos servicios;

Que, es necesario adecuar la normatividad de los servicios no exclusivos que presta la Municipalidad Metropolitana de Lima a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 37° de la Ley N° 27444, así como contar con un instrumento actualizado que facilite la difusión al público de los mismos;

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 20° numeral 3, 36° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27872;

**DECRETA:**

Artículo 1°.- Aprobar el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que como anexo forma parte de la presente norma.

Artículo 2°.- El presente Decreto de Alcaldía entra en vigencia a día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cómpase.

**MARDO ANTONIO PARRA SANCHEZ**  
Teniente Alcalde de la  
Municipalidad Metropolitana de Lima  
Encargado de la Alcaldía

**DECRETA:**

Artículo Primero.- Fijarse los siguientes precios, cobrar en el Círculo Médico del Agua - Parque de la Reserva:

Tarifa por ingreso al Círculo Médico del Agua - Parque de la Reserva	0.50
Tarifa por atención médica	1.00
Tarifa por atención de enfermería	2.00
Tarifa por atención de fisioterapia	3.00

Artículo Segundo.- Escalonar el ingreso libre a otros menores de 4 años.

Artículo Tercero.- La atención del servicio será los días miércoles, jueves, viernes, sábados, domingos y feriados de febrero al siguiente día de:

Horario de ingreso	de 10:00 p.m. a 11:00 p.m.
Horario de atención	de 10:00 p.m. a 11:00 p.m.
Cupo de Pacientes	100 personas

Artículo Cuarto.- Modificar en el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 100 - 2005, el servicio Círculo Médico del Agua - Parque de la Reserva de acuerdo al detalle consignado en el anexo adjunto, que forma parte del presente Decreto de Alcaldía.

Artículo Quinto.- Entregar a la Gerencia de Finanzas, abrir una Cuenta Bancaria a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con la finalidad de EMLMA deposite la recaudación de los ingresos del Círculo Médico del Agua - Parque de la Reserva.

Artículo Sexto.- El presente Decreto de Alcaldía y su anexo será publicado en el portal de la Municipalidad Metropolitana de Lima ([www.municipalidadmetropolitana.org.pe](http://www.municipalidadmetropolitana.org.pe)), en el portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PECE ([www.0800.pe](http://www.0800.pe)) y en el portal del Estado Peruano ([www.estado.gob.pe](http://www.estado.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cómpase

**MARDO ANTONIO PARRA SANCHEZ**  
Teniente Alcalde de la  
Municipalidad Metropolitana de Lima  
Encargado de la Alcaldía

ANEXO

**TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS EXCLUSIVOS - TUSNE**

N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	REQUISITOS	PRECIO SI	PLAZO EN DIAS
1	Círculo Médico del Agua - Parque de la Reserva	Acceso libre	5000 tarifa 100	
2	Labios de atención al ciudadano			

11/13/13