GUÍA N° 001-2021-EMILIMA-GO- V.3

“INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: GANOZA FLORIAN Karina Rosanna FAU 20126236078 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 15/01/2024 16:54:06-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: RUIZ CANCHAPOMA Claudia Eliana FAU 20126236078 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 15/01/2024 16:42:30-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MARTINEZ MIRAVAL Katiushka Zherisse FAU 20126236078 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/01/2024 19:00:37-0500

ÍNDICE

I. FINALIDAD 3
II. OBJETIVO 3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
IV. BASE LEGAL 3
V. CONSIDERACIONES GENERALES 4
VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS 7
VII. VIGENCIA 14
VIII. CONCLUSIONES 14

GUÍA N° 001-2021-EMILIMA-GO-V.3
"INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS ESPACIOS ADMINISTRADOS 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 que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., 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.

II. OBJETIVO

Establecer instrucciones que nos permitan establecer el marco administrativo – legal, requisitos, condiciones, procedimientos y mecanismos de control para la realización de eventos que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía es de aplicación obligatoria de la Gerencia de Operaciones y de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que tengan injerencia plena y directa en la gestión de los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. y que conlleven a realización de eventos 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.
- Código Civil.
- Ley N° 26664, Ley que Dicta Disposiciones referidas a la Administración de las Áreas Verdes de Uso Público.
- Decreto Supremo N° 043-2021-PCM – Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.
- 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° 4726 del 17.12.1999, la MML encargó a EMILIMA S.A. la administración del Parque de la Exposición.
- 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 esta y EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., modificado mediante Acuerdo N° 02-2023/15S, tomado por el Directorio de EMILIMA S.A. en la Sesión Ordinaria N° 15 de fecha 25.08.2023.
- Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021; que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.".

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 - MML, 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 con el Acuerdo N° 106, dentro de las funciones de EMILIMA S.A. se encuentra la recaudación, rentas y alquileres que generen con su actividad y propiedad.

5.1.3. De acuerdo con el artículo segundo, literal b) de su Estatuto Social, EMILIMA S.A. tiene como objeto la administración y desarrollo de espacios públicos y otros similares que le encargue la MML.

Es así que, con Resolución de Alcaldía N° 6487 de fecha 19.06.2000, la MML encargó a EMILIMA S.A. la administración del Parque de la Reserva y; con Resolución de Alcaldía N° 4726 del 17.12.1999, le encargó la administración del Parque de la Exposición.

5.1.4. Mediante Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, la MML autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre esta y EMILIMA S.A.

5.1.5. Mediante Decreto de Alcaldía N° 008 del 05.05.2023, se aprobó el Texto Único de Servicios no Exclusivos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se establecen los servicios a brindarse en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva; servicios que podrán ser ampliados con la aprobación de un nuevo tarifario.

5.2. Respecto a la realización de eventos en espacios públicos

5.2.1. La realización de eventos en los espacios administrados por EMILIMA S.A., deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

5.2.1.1. Deben generar un bienestar colectivo, no ocasionar daño ambiental o 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.

5.2.1.2. No deben atentar contra la condición de Ambiente Urbano Monumental:

- del Parque de la Reserva, 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;

- del Parque de la Exposición, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral Nacional N°1011/INC con fecha 13.06.2006.

5.2.1.3 Los eventos a realizarse deben tener fines lícitos, para lo cual el organizador y/o promotor deberá presentar a EMILIMA S.A. su propuesta de programación y contenido, a ser evaluado siguiendo el procedimiento establecido en la presente Guía.

5.2.1.4 Los eventos a realizarse deben coadyuvar al logro de objetivos de la MML.

5.2.2. Asimismo, todo evento deberá contar con las siguientes características:

5.2.2.1. **Finalidad:** El evento no promoverá ideologías, religión, política, violencia de ningún tipo.

5.2.2.2. **Horario del evento:** El evento deberá realizarse dentro del rango del horario de operaciones del espacio seleccionado,

los cuales están sujetos a cambios y disposiciones del Gobierno. En caso se solicite un horario distinto al de operaciones, se deberá hacer las coordinaciones respectivas con anterioridad.

5.2.2.3. **Publicidad:** Durante el desarrollo del evento y en la publicidad que se haga sobre el mismo, se harán menciones a EMILIMA S.A. y a la MML, pudiendo entregarse folletos acerca de las obras que viene ejecutando en favor de Lima y sus ciudadanos.

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

5.2.2.5. **Organizador y/o promotor:** Será 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 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.

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

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

5.2.2.8. **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 notificado previamente; este será utilizado 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. Si el daño ocasionado es menor al monto de la garantía, se procederá a la devolución del remanente.

5.2.2.9. **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 a las áreas verdes, bancas e infraestructura de los espacios administrados por EMILIMA S.A., con motivo del evento. Este pago se efectuará previa liquidación que será efectuada por la Gerencia de Operaciones 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 Operaciones; a fin de 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.

5.2.2.10. **Tipo de productos/servicios:** El tipo de productos o servicios a difundir deberá ser detallado por el organizador y/o promotor en una lista, previo a la realización del evento.

5.2.2.11. **Plazo:** Se deberá establecer un plazo de quince (15) días calendario como mínimo, previo a la realización del evento, para que el organizador y/o promotor presente su solicitud.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.1 Sobre el procedimiento de aprobación para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. y suscripción del Contrato respectivo

6.1.1 El trámite para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. se inicia con la remisión a esta de un documento por parte de la persona natural y/o jurídica o Entidad Pública con facultades de representación, donde manifieste su interés y/o necesidad de los mismos. La remisión del documento podrá efectuarse vía correo electrónico a la cuenta

circuitomagicodelagua@emilima.com.pe o parquedelaexposicion@emilima.com.pe

6.1.2 En caso la remisión del documento se realice mediante Mesa de Partes de EMILIMA S.A., podrá ser remitido de manera virtual: http://sgd.emilima.com.pe/mesapartesvirtual.html o de manera presencial, dirigiéndose a la Gerencia General, para conocimiento y derivación a la Gerencia de Operaciones, de acuerdo con 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 Operaciones no deberá exceder el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

6.1.4 La Gerencia de Operaciones 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 abono para asegurar la operatividad de la zona asignada (anfiteatro, áreas verdes, senderos, etc.).

6.1.5 La Gerencia de Operaciones 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 Operaciones la siguiente documentación en el plazo señalado por esta:

1. Copia de DNI de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

2. Copia de Ficha RUC con la condición de activo y habido, con una antigüedad no mayor a siete (07) días.

3. Vigencia de Poder del representante y/o representantes de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a un (01) mes.

4. Copia literal de la Constitución de la empresa.

5. Copia del Plan de Protección y Seguridad, de corresponder

6. Copia de la Autorización Municipal, de corresponder.

7. Plano general del evento, Plano de evacuación, Plan de contingencia, de corresponder.

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, de corresponder.

9. Para espectáculos temporales con menos de 3000 asistentes: se estará a lo dispuesto en el Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM.

10. Para espectáculos temporales con más de 3000 asistentes: se estará a lo dispuesto en el Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM.

11. Otra documentación que la Entidad especializada solicite para la evaluación o autorización según el tipo de evento a desarrollar (alimentación, musicales, entre otros).

6.1.7 Contando con dicha información, la Gerencia de Operaciones emitirá el informe respectivo posterior a la recepción de 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. Dicho Informe deberá ser remitido en copia a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento.

6.1.9 La Gerencia General, contando con el informe favorable de la Gerencia de Operaciones, 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 Operaciones, 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 Operaciones, 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 proporcionadas, en razón a la operatividad y mantenimiento de la citada zona.

6.1.13 No se aceptará monto alguno por separación de espacio para evento. Los únicos montos a depositar son aquellos comunicados oficialmente por EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Operaciones, y corresponderán al uso exclusivo del espacio, en el plazo solicitado.

6.1.14 Corresponderá a los realizadores del evento:

6.1.14.1 En caso de cancelación de evento:

Asumir el costo del 50% del monto total del contrato, incluido IGV, debiendo notificarse hasta treinta y un (31) días antes de la fecha pactada del montaje del evento.

Asumir el costo del 100% del monto total del contrato, incluido IGV, en caso la notificación se realice faltando treinta (30) días o menos antes de la fecha pactada del montaje del evento.

6.1.14.2 En caso de reprogramación, deberá asumir el costo del 20% del monto total del contrato, incluido IGV; y la realización del evento está sujeto a la disponibilidad del espacio.

6.1.14.3 En caso de que la cancelación del evento se deba a una situación de fuerza mayor que imposibilite la realización de evento alguno, las partes negociarán, de buena fe, la postergación del evento, sin costo adicional.

6.1.14.4 Gestionar las autorizaciones ante APDAYC y UNIMPRO, de corresponder.

6.1.14.5 Respetar el aforo máximo del espacio donde se realizará el evento.

6.1.14.6 Permitir a **EMILIMA S.A.** la supervisión del desarrollo del evento, brindando las facilidades necesarias; así como, permitir al personal de la Gerencia de Operaciones de **EMILIMA S.A.** cubrir el evento y realizar su difusión a través de nuestras redes sociales oficiales.

6.1.14.7 No realizar cualquier acto, juego, demostración, malabar con fuego, pirotécnicos y/o animales, que fomenten el desorden y/o pongan en riesgo la tranquilidad y/o integridad de los asistentes del evento.

6.1.14.8 No dañar los paneles de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicados en el espacio donde se realizará el evento con motivo de la realización de la publicidad de este.

6.1.14.9 Designar un representante, el cual deberá ser comunicado a la Gerencia de Operaciones, a fin de que se encuentre presente durante el montaje, evento y desmontaje con motivo del evento a realizarse.

6.1.14.10 Devolver los espacios otorgados en uso en las mismas condiciones en las que fueron entregados.

6.1.14.11 No ceder su posición contractual, bajo apercibimiento de la resolución del contrato.

6.1.15 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, contratar una ambulancia que permanecerá durante el montaje, producción y ejecución del evento, y contar con personal de seguridad, de corresponder.

6.1.16 En el supuesto de que la solicitud de la realización del evento en los espacios públicos sea presentada por entidades del Estado, se suscribirá con estas Convenios sin fines de lucro, en el marco de las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. En dicho supuesto, será de aplicación todas las disposiciones de la presente Guía, en lo que corresponda.

6.2 Sobre el procedimiento de aprobación de la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. bajo la modalidad de coproducción

6.2.1 En caso de que el evento se solicite por el organizador y/o promotor para su realización en coproducción con la MML, no se cobrará por el uso del espacio, pudiendo optarse por cualquiera de las siguientes fórmulas:

6.2.1.1 Del 100% del total recaudado por la venta total de entradas, se descontará la inversión del organizador y/o promotor y el 50% de las ganancias serán ingresados a la cuenta recaudadora de la MML.

6.2.1.2 Del monto recaudado por la venta de entradas del evento menos los gastos incurridos por la Ticketera contratada, constituirán ingresos del 50% para la MML y el 50% restante constituirán recursos para el organizador y/o promotor.

6.2.1.3 La Liquidación de los eventos deberán presentarse a más tardar dentro de la primera semana siguiente de efectuado el evento.

6.2.2 La liquidación de los ingresos por el evento será realizada y validada por la Gerencia de Operaciones de EMILIMA S.A., en coordinación con el área de Infraestructura, áreas verdes y área de fuentes cibernéticas; mismos que emitirán sus respectivos informes técnicos.

6.2.3 Los recursos generados serán depositados en las cuentas proporcionadas.

6.2.4 A efectos de materializar lo expresado en el presente numeral, el organizador y/o promotor deberá solicitarlo por escrito y de manera expresa, por los canales de comunicación antes detallados. Solicitud que será evaluada por la Gerencia de Operaciones, la que informará sobre el particular a la Gerencia General, junto con la viabilidad de la realización del evento, siguiendo el procedimiento descrito en la presente Guía.

6.2.5 En caso el evento sea solicitada por una entidad pública y esta requiera la participación de uno o más empresas productoras u organizadoras, se seguirá el siguiente procedimiento:

6.2.5.1 La propuesta de la entidad pública se presenta de manera conjunta con la propuesta de una o más empresas productoras u organizadoras a EMILIMA S.A., por escrito, siguiendo el procedimiento que se detalla en el numeral 6.1 de la presente Guía.

6.2.5.2 Los ingresos que genere el evento menos los gastos incurridos por la Ticketera contratada, serán distribuidos en partes iguales entre la entidad pública, los productores u organizadores y EMILIMA S.A.

6.2.5.3 El depósito del porcentaje de las ganancias generadas en la parte correspondiente a EMILIMA S.A. será ingresada a las cuentas de la MML.

6.2.5.4 La liquidación de los ingresos generados por el evento deberá presentarse a EMILIMA S.A. dentro de la semana siguiente a su realización.

6.3 Sobre el procedimiento de aprobación de la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. bajo la modalidad de producción sin fines de lucro

6.3.1 La producción sin fines de lucro está referida a aquellos eventos en los que no se cobrará por el uso del espacio ni un monto adicional por el ingreso a los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.; cobrándose solo la entrada general en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva.

6.3.2 Dichos eventos coadyuvarán al logro de los objetivos institucionales y al incremento de visitantes promoviendo actividades culturales y educativas que promuevan la identidad nacional.

6.3.3 En este caso, serán de aplicación todas las disposiciones de la presente Guía, en lo que corresponda, previa evaluación y aprobación de la Alta Dirección de EMILIMA S.A.

6.4 Sobre el procedimiento de aprobación de la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. en fechas de celebración nacional

6.4.1 En el supuesto que la solicitud de realización del evento en los espacios públicos sea presentada por entidades que busquen promover actividades culturales y en fechas de celebración nacional, todo costo por la ejecución del evento correrá a cuenta de la entidad organizadora y no se cobrará por el uso del espacio público que se brindará.

6.4.2 La propuesta que presente la entidad deberá garantizar la promoción de la cultura peruana, presentando un espectáculo y productos que coadyuven a incrementar la afluencia del público a los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.

6.4.3 En este caso, serán de aplicación todas las disposiciones de la presente Guía, en lo que corresponda, y previa evaluación y aprobación de la Alta Dirección de EMILIMA S.A.

6.5 Sobre el procedimiento de aprobación de la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. bajo la modalidad de apadrinamiento

6.5.1 Las propuestas que se presenten a EMILIMA S.A. para la realización de mejoras, mantenimiento y/o acondicionamiento de áreas en los espacios públicos administrados por esta, que no incluya la ejecución de obra alguna, serán evaluadas por la Gerencia de Operaciones.

6.5.2 La Gerencia de Operaciones emitirá el informe de evaluación respectivo, indicando los beneficios que se obtendrán por el apadrinamiento en los espacios públicos administrados por EMILIMA

S.A. Dicho informe será remitido a la Gerencia General para su observación y/o aprobación.

6.5.3 EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Operaciones, evaluará el otorgamiento a los "padrinos", de espacios en uso para la realización de un único evento dentro del mismo año. La solicitud que se presente deberá tramitarse de manera formal y por escrito.

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 en los espacios públicos administrados 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 presente procedimiento.