

**EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.**

**DIRECTIVA**

**DIRECTIVA N° 001 -2019  
/ESLIMP CALLAO SA.**

**“LINEAMIENTOS PARA LA  
FORMULACIÓN, REVISIÓN,  
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN  
DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE  
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

**GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN,  
RACIONALIZACIÓN Y COSTOS – GPPRyC**

**CALLAO, SETIEMBRE DEL 2019**





**DIRECTIVA N° 001 – 2019 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN  
 Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
 MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA."**

## ÍNDICE



I. OBJETIVO .....	2
II. FINALIDAD .....	2
III. BASE LEGAL .....	2
IV. ALCANCE .....	3
V. RESPONSABILIDAD .....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	9
IX. ANEXOS .....	9



## **DIRECTIVA N° 001-2019-ESLIMP CALLAO SA.**

**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN,  
MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA."**



**FORMULADO POR:** GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN,  
RACIONALIZACIÓN Y COSTOS

**FECHA:** Agosto del 2019

### **I. OBJETIVO**

Establecer la norma interna que regule el procedimiento para la formulación, revisión, aprobación, modificación, difusión, y esquema del contenido de las DIRECTIVAS de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA.

### **II. FINALIDAD**

Estandarizar los criterios y procedimientos para para la formulación, revisión, aprobación, modificación, difusión, de las directivas que expide la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA. a efectos de lograr mayores niveles de eficacia y eficiencia a través de su aplicación.

### **III. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- ✓ Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el nuevo Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 048 -2018-ESLIMP/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Organización y Funciones –MOF.



#### **IV. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

5.1. El personal a cargo de las unidades de organización de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA., son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva; así como de evaluar las directivas bajo su ámbito, con el fin de mantenerlas actualizadas.

5.2. La Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos es la encargada de la revisión de las directivas que deriven de las distintas unidades de organización de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA.

5.3. Cada unidad de organización está facultada de elaborar y proyectar las directivas en el ámbito de sus competencias.

5.4. Es responsabilidad del órgano de control velar por el cumplimiento de las directivas que se expidan en la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA.

5.5. Es responsabilidad de todo el personal de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA. por conservar el estricto cumplimiento de la presente directiva, en caso corresponda realizar la formulación o modificación de una directiva.

5.6. La Gerencia de Asesoría Jurídica, es responsable de revisar los aspectos técnicos legales que contemplen las directivas formuladas por cada unidad de organización.

#### **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. Las directivas son documentos normativos internos elaborados y expedidos por las unidades de organización de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA., conforme a su competencia y acordes a los dispositivos legales vigentes, formuladas para regular los



procedimientos y acciones que deben realizarse, como parte de la implementación de las políticas y objetivos de la empresa, para optimizar procesos o acciones técnicas específicas.

- 6.2. Las directivas se sustentan fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

**Eficacia:** Las propuestas de directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determine aspectos importantes en su decisión final; la finalidad del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de modo que su validez será garantía de la adecuada prestación de los servicios públicos.

**Simplicidad:** Los procesos establecidos por la empresa para la formulación y modificación de directivas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

**Uniformidad:** La propuesta de directivas deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

- 6.3. Las Directivas son propuestas por las unidades de organización de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA., en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior. Además, el contenido técnico de la directiva propuesta referente a procesos específicos es responsabilidad de la unidad de organización que formula la directiva.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Identificación

Ante una iniciativa de formulación o modificación de directiva, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus



competencias y/o funciones, objetivos institucionales y amparados en la normatividad vigente.

La propuesta debe guardar relación con algún campo ocupacional de la dependencia que propone. En caso de directivas de alcance general, se debe realizar, el análisis de necesidad en coordinación con las unidades de organización involucradas, vinculadas o articuladas, recogiendo las opiniones y sugerencias, en concordancia con las normas aplicables que permitan la mejor aplicación o cumplimiento.



## 7.2. Formulación

7.2.1. Una directiva interna es emitida a propuesta de cualquier unidad de organización de la Empresa a iniciativa propia, por necesidad expresa o por disposición superior.

7.2.2. La identificación de la directiva será mediante código que se renumera anualmente, según la siguiente estructura:

**Código:** Se precisará el tipo de documento (Directiva), número (XXX, el mismo que deberá ser de forma correlativa y emitida por la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, YYYY, el año de formulación de la directiva), y siglas de la entidad (ESLIMP CALLAO SA.).



**DIRECTIVA N° XXX-YYY/ESLIMP CALLAO SA.**

7.2.3. Las elaboraciones de las propuestas de directivas deben sujetarse a la estructura y contenido considerado en ANEXO 01 y 02 que forma parte de la presente directiva. Así también, debe guardar concordancia con el marco normativo vigente, documentos de gestión y demás directivas internas de la empresa.

Excepcionalmente y con previa justificación, la estructura del anexo 01 podría ser modificada en función a la naturaleza de la materia a regular o disposición del ente rector del sistema administrativo en cuestión.

7.2.4. La redacción de la directiva debe ser precisa, sencilla, de fácil comprensión, redactada en tercera persona y en tiempo presente; se utilizará el tipo de letra Arial negro normal, tamaño 11, interlineado 1.5, con márgenes: izquierdo 3.0 cm, y 3.0 cm. lado derecho, superior máximo 4.0 cm. e inferior 2.5 cm. del documento.





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 001 – 2019 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN  
Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA."**

En el encabezado de cada página consignar el nombre y logo de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA., el código de la directiva. En el extremo inferior derecho del pie de página especificar la distribución numérica de la directiva y en el extremo inferior izquierdo del pie de página el nombre de la unidad de organización que la formula. La impresión se realizará en papel bond A4.

**Firma y sello:** Cada una de las páginas de la directiva la visará y sellará el funcionario de la unidad de organización que formula la directiva, el jefe inmediato superior y el órgano que aprueba la directiva, y demás unidades involucradas.

7.2.5. Culminada la elaboración del proyecto de directiva, la unidad de organización a cargo de su formulación, derivará obligatoriamente dos (02) ejemplares a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, a través de la línea de mando que corresponda para su atención, mediante informe técnico que sustente las características técnicas y refleje el diagnóstico de necesidad mencionado en el numeral 7.1, adjuntándose a este el proyecto de directiva en medio físico y digital.

La unidad de organización que formula y deriva el proyecto de directiva, debe hacer el seguimiento al trámite administrativo del expediente hasta la aprobación respectiva.

7.2.6. En caso de que el proyecto de directiva establezca responsabilidades específicas para órganos o unidades orgánicas, distintos al que formuló el proyecto de directiva, debe contar con la validación de la unidad de organización aludida, mediante documento correspondiente, antes de su remisión a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos.

### 7.3. Revisión y Aprobación

7.3.1. Las unidades de organización elaborarán propuestas de directivas por iniciativa propia o por disposición superior, deben cumplir con lo establecido en los numerales precedentes y remitir por medio físico y digital del proyecto de directiva a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, para el proceso de revisión previa a su aprobación.





**DIRECTIVA N° 001 – 2019 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA."**

7.3.2. Si la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, considera necesario podrá solicitar a la unidad de organización que propone la directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades de organización involucradas para poder definir el documento final.

7.3.3. La Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, revisará que la propuesta de directiva se encuentre alineada a los objetivos institucionales, a las competencias de las unidades de organización que proponen la directiva, aspectos de simplificación administrativa, concordancia con las directivas internas vigentes, y se cumpla con lo señalado en el numeral 7.2. de la presente directiva.

De lo contrario, si de la revisión del proyecto de directiva, existen observaciones, se devolverá los actuados a la unidad de organización proponente, otorgando un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, para la superación de las observaciones, vencido el plazo de no existir respuesta se dará por culminado el proceso de formulación o modificación de dicho proyecto de directiva; sin perjuicio de que la unidad de organización proponente inicie nuevamente el proceso siendo de estricta responsabilidad de la unidad de organización proponente la demora del mismo.

7.3.4. Culminado el proceso de revisión y de encontrarse conforme el proyecto de directiva, la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos coloca el V°B°, elabora y eleva el informe técnico favorable a la tramitación de aprobación de la directiva y remite a Gerencia General con atención a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión correspondiente.

7.3.5. La Gerencia de Asesoría Jurídica teniendo en consideración el informe técnico sustentatorio de la unidad de organización que propone la directiva, el informe técnico favorable de la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos; emite el informe técnico legal correspondiente y elabora el proyecto de resolución para su aprobación, derivando todo lo actuado a la Gerencia General. Asimismo, si la Gerencia de Asesoría Jurídica emite informe técnico legal desfavorable, se derivará a la Gerencia General todos los actuados, con la finalidad que derive toda la documentación a la unidad de organización proponente,



promoviendo la superación de las observaciones. Por consiguiente, deberá seguir los procedimientos mencionados en los numerales 7.2.5 y 7.3 de la presente directiva.

7.3.6. Una vez aprobada la directiva mediante resolución de Gerencia General, se notificará a las diferentes unidades de organización involucradas para su aplicación.

#### 7.4. De la Numeración

Las Directivas tendrán una numeración correlativa y específica por año de emisión, que será consignado en un registro debidamente actualizado, que estará a cargo de la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos.

#### 7.5. Modificación de las Directivas

7.5.1. Las propuestas de actualización o modificación de directiva deben realizarse por la unidad de organización que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se generen nuevas normativas o por mejora continua de los procesos.

7.5.2. Las directivas aprobadas deben ser revisadas por las unidades de organización competentes, al menos cada año, para evaluar la necesidad de la actualización; sin perjuicio de ello puede proponerse las modificaciones cuando lo consideren pertinente.

7.5.3. La modificación de directivas debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación (numerales 7.1, 7.2), revisión y aprobación (numeral 7.3), difusión y archivo (numeral 7.6), descrito en la presente directiva.

7.5.4. La propuesta de modificación de una directiva, en el informe sustentatorio debe brindar un análisis comparativo de cambios que señale la necesidad o beneficio que se obtiene con la modificación o actualización.

#### 7.6. Difusión y Archivo de las Directivas

7.6.1. Toda directiva aprobada, será difundida entre las unidades de organización que correspondan los alcances de la directiva, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.

7.6.2. La Gerencia General es responsable de remitir un ejemplar de la Directiva interna y acto resolutorio que la aprueba en original a la Gerencia de



Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, para que dicho documento sea utilizado como consulta de carácter permanente, por lo que deberá ser custodiada y archivada.

7.6.3. Las directivas como norma interna, deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada unidad de organización de la Empresa y estar al alcance como documento de consulta para lo cual la Gerencia General por medio del responsable de la página web institucional debe conducir su publicación en el intranet y/o portal web de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA.



#### III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### PRIMERA: Vigencia

La presente directiva tiene vigencia desde el momento de su aprobación, distribución y publicación.

##### SEGUNDA: Implementación de espacio virtual

El responsable de la página web institucional, se encargará de implementar un espacio virtual denominado "Directivas Vigentes ESLIMP" en el cual se publicarán las Directivas vigentes de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA.

##### TERCERA: Los tiempos de atención

Los tiempos de atención para los procedimientos contenidos en la presente directiva se debe consultarse en el manual de procedimientos administrativos de la Empresa.

#### IX. ANEXOS

Anexo 01: Formato de estructura y contenido de las directivas.

Anexo 02: Carátula de directiva.



ANEXO N° 01

**ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS:**

DIRECTIVA N° XXX -YYYY/ESLIMP CALLAO SA.  
(Código)

"NOMBRE DE LA DIRECTIVA"  
(Título)

**FORMULADO POR:** Señalar el nombre del órgano que elabora la Directiva

**FECHA:** Consignar la fecha de elaboración de la Directiva.

**ÍNDICE:** Nombrar los títulos de los contenidos indicando la página de ubicación.

I. **OBJETIVO:**

Se debe precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la directiva.

II. **FINALIDAD:**

Explicar brevemente a que fin superior contribuirá la directiva.

III. **BASE LEGAL:**

Precisar los dispositivos legales y/o administrativas vigentes relacionadas con la directiva.

IV. **ALCANCE:**

Indica el ámbito funcional y/o estructural de la aplicación de la directiva, precisando las unidades de organización comprendidas.

V. **RESPONSABILIDADES:**

Precisar que unidades de organización son responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

VI. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Puede incluir en algunos casos definiciones.

VII. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

Se considera directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se requiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

VIII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

Establece las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro de disposiciones generales y/o específicas, y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada y nominada; su uso puede ser opcional de ser el caso.

IX. **ANEXOS:** Pueden considerarse formatos y/o formularios, glosario de términos, flujogramas, diagramas de bloque, modelos, listados, puede contener definiciones importantes para un mejor entendimiento de la directiva, otros que sean necesarios.



**DIRECTIVA N° 001 – 2019 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA."**

**ANEXO N°02**  
**CARÁTULA DE DIRECTIVA:**

**EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.**

**DIRECTIVA**

**CÓDIGO DE DIRECTIVA**

**DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA (negrita y mayúscula)**

**INDICAR NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

Callao – (mes) (año)

