

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

DIRECTIVA

**DIRECTIVA N° 001 – 2020
/ESLIMP CALLAO SA.**

**“LINEAMIENTOS PARA LA
FORMULACIÓN, REVISIÓN Y
APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO
DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA - ESLIMP
CALLAO SA.”**

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

CALLAO, ENERO DEL 2020



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 007-2020-ESLIMP/GG.

Callao, 31 de enero de 2020.

LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.-

VISTO.-

El Informe N° 010-2020-ESLIMP/GPPRyC de fecha 23 de enero del 2020, Memorándum N° 077-2020-ESLIMP/GG de fecha 24 de enero del año en curso, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao – **ESLIMP CALLAO S.A.**, es una empresa que tiene personería jurídica de derecho privado; y tiene como competencias las funciones y atribuciones que señalan sus Estatutos Sociales, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, la Ley General de Sociedades, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás que la Municipalidad del Callao dicte;

Que, la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao – **ESLIMP CALLAO S.A.**, fue creada mediante Acuerdo de Consejo N° 052-87/MPC de fecha 20 de noviembre del año 1987 teniendo por objeto dedicarse a la Recolección, Transporte, Disposición final y Procesamiento Sanitarios e Industrialización de residuos sólidos en la Provincia Constitucional del Callao. También brinda servicios públicos de Limpieza, así como la preservación del medio ambiente, defensa de la ecología, tratamiento de aguas y actividades afines.

Que, El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de **ESLIMP CALLAO S.A.**, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 048-2018-ESLIMP/GG, documento de gestión que formaliza las funciones para cada unidad de organización, en el artículo 39° literal y), establece que corresponde a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, entre otras funciones “Proponer a la Alta Dirección los planes, programas y proyectos institucionales y acciones de racionalización administrativa, en coordinación con los órganos de línea correspondiente”.





Que, en razón a ello mediante el Informe N° 010-2020-ESLIMP/GAF de fecha 23 de enero de 2020, la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos remite el proyecto de directiva: "Directiva N°001-2020/ESLIMP CALLAO S.A. Lineamiento para la Formulación, Revisión y Aprobación de Planes de Trabajo de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao", precisando que esta Directiva tiene la finalidad específica de estandarizar los criterios y procedimientos para la formulación, revisión y aprobación de Planes de Trabajo de ESLIMP CALLAO S.A.

Que, en ese sentido de acuerdo con los documentos de Vistos, resulta necesario aprobar las Directivas Administrativas antes mencionadas, mediante Resolución de Gerencia General.

Que, contando con la Opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y Costos.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – Aprobar la Directiva N°001-2020-ESLIMP CALLAO S.A. "Lineamiento para la Formulación, Revisión y Aprobación de Planes de Trabajo de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública – ESLIMP CALLAO S.A.".

ARTICULO SEGUNDO. – Encargar a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos la difusión de la Directiva aprobada, a todas las dependencias y unidades orgánicas de ESLIMP CALLAO S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO

DRA. GLORIA MARÍA BARRARÁN BARRAGÁN
Gerente General (e)



AV. CONTRALMIRANTE MORA 500.
CALLAO 07021.



WWW.ESLIMP.COM





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 001 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ALCANCE.....	3
V. RESPONSABILIDAD.....	3
5.1 De la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos.....	3
5.2 De las Unidades de Organización.....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
6.1 El Plan de Trabajo.....	3
6.2 De las características del Plan de trabajo:.....	4
6.3 De la estructura del Plan de Trabajo:.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1 IDENTIFICACIÓN.....	6
7.2 FORMULACIÓN.....	6
7.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	7
7.4 DE LA SUPERVISIÓN.....	8
7.5 DE LA CULMINACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.....	9
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
ANEXOS.....	10





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 001 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.

DIRECTIVA N° 001-2020-ESLIMP CALLAO S.A.

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN, DE PLANES DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”

FORMULADO POR: GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COSTOS -GPPRyC

FECHA: Enero del 2020

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo dictar las normas de carácter técnico y las pautas metodológicas que regulen el proceso de Elaboración de los Planes de Trabajo de las diferentes unidades de organización de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP CALLAO S.A. (en adelante “ESLIMP Callao”).

II. FINALIDAD

- Programar las actividades a desarrollar por cada Unidad de Organización en un periodo determinado como: mensual, trimestral, semestral y/o de acuerdo a la necesidad de cada Unidad de Organización, a fin de alcanzar los objetivos y metas de la empresa.
- Identificar resultados de gestión en base a la asignación de recursos considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Identificar y contribuir a los resultados programados en el Plan Operativo Institucional (POI).

III. BASE LEGAL

Las Unidades de Organización de ESLIMP Callao, deben elaborar su Plan de Trabajo, en base a lo aplicable de la siguiente normatividad vigente, siendo las principales:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativos en General.



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 001 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de ESLIMP CALLAO S.A., aprobada con Resolución de Gerencia General N° 048 -2018-ESLIMP/GG.

IV. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria a todas las unidades de organización de ESLIMP Callao.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 De la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos



- Revisar la elaboración de los Planes de Trabajo de ESLIMP Callao.
- Brindar asistencia a las Unidades de Organización que requieran asesoramiento técnico en la elaboración de los Planes de Trabajo.

5.2 De las Unidades de Organización



- Toda unidad de organización de ESLIMP Callao, es responsable de la información contenida en los planes de trabajo elaborados en sus respectivas áreas, así como del cumplimiento de los objetivos y metas planteadas dentro de los mismos.
- Las unidades de organización son responsables de la ejecución del gasto hasta su etapa final.
- Todo plan de trabajo debe ser revisado y debe contar con la aprobación del jefe inmediato de la unidad de organización que lo propone.
- De contar con la aprobación correspondiente, deberán remitir a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, para su respectiva revisión del Plan de Trabajo; según la estructura y los formatos establecidos en la presente directiva.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Plan de Trabajo

Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Este documento propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles, en un periodo determinado.



6.2 De las características del Plan de trabajo:

Se debe tener presente:

- Los Planes de Trabajo serán expresados en forma clara, precisa, sencilla y de fácil comprensión.
- Todo plan de trabajo debe estar programado y/o relacionado a las actividades del Plan Operativo Institucional del año vigente; así también, deberá indicar cuál es su código de ubicación en el mismo.
- El Plan de Trabajo será presentado en formato A-4, en letra Arial tamaño de letra 11, espacio 1.5, en el formato establecido. Adicionalmente deberá estar visado en todas sus páginas por los responsables del órgano y la unidad orgánica encargada de su elaboración, así también debe consignar en el encabezado el nombre y logo de la institución y el nombre del plan de trabajo, en el pie de página debe especificar la distribución numérica del documento y el nombre de la unidad de organización responsable de su elaboración.



6.3 De la estructura del Plan de Trabajo:

Los Planes de Trabajo deben elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica:

- **CARÁTULA**
La caratula refleja la naturaleza del contenido, es la presentación del Plan de Trabajo, el formato de la carátula para los planes de trabajo se encuentra en el Anexo A-1 de la presente directiva.
- **DENOMINACIÓN**
Se expresa de manera concreta el contenido del Plan de Trabajo.
- **FORMULADO POR**
Señalar el nombre de la Unidad de Organización que elaboró el Plan de Trabajo.
- **FECHA**
Consignar la fecha (mes - año) de elaboración del Plan de Trabajo.
- **ÍNDICE**
Deberá indicar la distribución del contenido del Plan de Trabajo, consignando la enumeración correlativa de las secciones en que estará dividido.





➤ **INFORMACIÓN GENERAL**

Consignar la Dependencia, Órgano Ejecutor, Responsable, Periodo de ejecución, Ámbito de ejecución, Presupuesto.

➤ **INTRODUCCIÓN**

La introducción debe ser breve y atractiva razón por la que se escribe el plan de trabajo, asimismo presenta el proyecto en el que se trabajará durante el periodo de tiempo determinado.

➤ **ANTECEDENTES**

Los antecedentes deben resaltar las razones por las que se está creando este plan de trabajo, como la descripción de los detalles o estadísticas de los últimos informes, identificar los problemas que se deben abordar, así como las recomendaciones o sugerencias que recibiste durante los proyectos anteriores.

➤ **JUSTIFICACIÓN**

La justificación explica de forma convincente es decir el motivo por el que, para que y él porque es conveniente desarrollar el Plan de Trabajo.

➤ **BASE LEGAL**

Leyes o normativa interna que sustentan de forma legal el desarrollo del Plan de Trabajo.

➤ **UBICACIÓN**

Situación o lugar donde se desarrollará el Plan de Trabajo.

➤ **OBJETIVOS Y METAS**

Las metas del Plan de Trabajo, definen soluciones a los problemas mencionados en los antecedentes, y los objetivos son productos de las metas más precisos y verificables.

➤ **RECURSOS**

En los recursos se debe incluir el presupuesto financiero (formato 04), el personal, los consultores, materiales de oficina, bienes e infraestructura entre otros.

➤ **ESTRATEGIA Y ACCIONES**

En esta sección se debe consignar las estrategias y acciones a tomar, por ello debe describirse ordenadamente, la manera en que se va a utilizar los



recursos y superar las limitaciones, con el fin de alcanzar tus metas y objetivos.

Luego, las actividades puntuales deben sintetizarse de acuerdo al formato N° 03.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 IDENTIFICACIÓN

Ante la iniciativa de formulación de una propuesta de Plan de Trabajo, debe realizarse un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicho plan, el mismo 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 lo propone.

7.2 FORMULACIÓN

- Un Plan de Trabajo es emitido a propuesta de cualquier Unidad de Organización conformante de ESLIMP Callao, por iniciativa propia, o disposición superior.
- Por lo tanto, debe ser enviado a la Gerencia General, con la finalidad de que, con conocimiento de la propuesta, este se derive a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, para su atención.
- La elaboración de la propuesta de Plan de Trabajo, debe sujetarse a la estructura y contenido considerados en el Anexo: Formato 1 y 2 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 Formato 1 podría ser modificada en función a la naturaleza de la materia a regular u otras disposiciones.
- La redacción del Plan de Trabajo 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 S.A.

DIRECTIVA N° 001 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.

- En el encabezado de cada página consignar el nombre y logo de ESLIMP Callao. En el extremo inferior derecho del pie de página especificar la distribución numérica del Plan de Trabajo 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 del Plan de Trabajo, la visará y sellará el funcionario de la Unidad de Organización que formula el Plan, el jefe inmediato superior y el órgano que aprueba el Plan de Trabajo.
- Culminada la elaboración de la propuesta del Plan de Trabajo, la Unidad de Organización a cargo de su formulación, derivará obligatoriamente un ejemplar a la Gerencia General con atención a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, a través de la línea de mando que corresponda, mediante informe técnico que sustente las características técnicas, adjuntándose a este la propuesta del Plan de Trabajo en medio físico y digital.
- La Unidad de Organización que formula la propuesta de Plan de Trabajo, debe hacer el seguimiento al trámite administrativo del expediente hasta la aprobación respectiva.



7.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN

- La Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, una vez notificada de la propuesta de Plan de Trabajo, verifica la disponibilidad presupuestal y que se cumpla con los requisitos precedentes.
- La Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, verifica que la propuesta de Plan de Trabajo, se encuentre alineada a las actividades operativas del POI, a las competencias de las unidades de organización que proponen el plan, y se cumpla con lo señalado en el numeral 7.2. de la presente directiva.
- Si la GPPRyC considera necesario, podrá solicitar a la unidad de organización que propone el Plan de Trabajo, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras Unidades de Organización involucradas para poder definir el documento final.
- El plazo máximo de levantamiento de observaciones es de cinco (05) días hábiles, vencido el plazo de no existir respuesta se dará por culminado el proceso de formulación del plan; sin perjuicio de que la unidad de





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 001 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.

organización proponente inicie nuevamente el proceso siendo de estricta responsabilidad de la unidad de organización proponente la demora del mismo.

- 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 favorable a la tramitación de aprobación de la directiva.
- Culminado el proceso de revisión, la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, formulará un informe con la opinión respectiva, el cual será emitido a la Gerencia General, adjuntando el sustento del Plan de Trabajo.
- Por consiguiente, la Gerencia General derivará todo el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la emisión del Informe Legal correspondiente.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica teniendo en consideración el informe técnico sustentatorio de la unidad de organización que propone la directiva, el informe favorable de la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos; emite el informe 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.
- De encontrarse la propuesta de Plan de Trabajo con el Informe favorable de la GPPRYC e Informe favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia General aprueba el Plan de Trabajo mediante acto resolutivo, el mismo que será notificado a las diferentes unidades de organización involucradas, para la ejecución.



7.4 DE LA SUPERVISIÓN

Los Gerentes son responsables de la supervisión y cumplimiento de las metas y objetivos trazados en los planes de trabajo generados por sus unidades orgánicas, así como de la ejecución de gasto hasta su etapa final. Por lo que deberán hacer el seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo, para lo



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 001 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.

cual solicitarán a los responsables de los planes un informe sobre el avance y cumplimiento de las metas.

7.5 DE LA CULMINACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

En un plazo no mayor de 15 días de finalizado el Plan de Trabajo, el responsable de la ejecución (Órgano o Unidad Orgánica), deberá a través de la línea de mando que corresponda, presentar un informe final a la Gerencia General, donde se detallará el cumplimiento de las metas físicas y financieras aplicando el Anexo: Formato 5.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Vigencia

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

SEGUNDA: 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.





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 001 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.

ANEXOS

- ✓ Formato 1: Carátula
- ✓ Formato 2: Contenido del Plan de Trabajo
- ✓ Formato 3: Cronograma de Actividades
- ✓ Formato 4: Presupuesto de Actividades
- ✓ Formato 5: Contenido del informe final





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

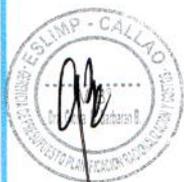
DIRECTIVA N° 001 - 2020 / ESLIMP CALLAO SA.

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.

FORMATO 1: CARÁTULA

EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO - ESLIMP CALLAO S.A.

(NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)



PLAN DE TRABAJO:
(NOMBRE DEL PLAN TRABAJO)



(NOMBRE DE LA GERENCIA)

CALLAO - (MES)(AÑO)



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 001 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.

FORMATO 2: CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO

CARÁTULA

DENOMINACIÓN

FORMULADO POR:

FECHA:

ÍNDICE

- I. INFORMACIÓN GENERAL
- II. INTRODUCCIÓN
- III. ANTECEDENTES
- IV. JUSTIFICACIÓN
- V. BASE LEGAL
- VI. UBICACIÓN
- VII. OBJETIVOS Y METAS
- VIII. RECURSOS
- IX. ESTRATEGIA Y ACCIONES



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:

Caratula: El formato de la caratula corresponde al Anexo FORMATO-1, el cual deberá ser utilizado en la elaboración de todos los planes de trabajo.

Denominación: Indicar el nombre del Plan de Trabajo.

Formulado por: Consignar el nombre de unidad de organización que origina el Plan de Trabajo.

Fecha: Indicar la fecha por medio del sello de aprobación del Plan de Trabajo.





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 001 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.

FORMATO 3: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DÍA	LUGAR	HORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE



FORMATO 4: PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES



CLASIFICADOR DE GASTO	DETALLE/ DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL





FORMATO 5: CONTENIDO DEL INFORME FINAL

1) Datos Generales

a. Generalidades

- Plan de Trabajo :
- Dependencia :
- Resolución de Aprobación :
- Actividad POI :
- Presupuesto Asignado :
- Presupuesto Ejecutado :
- Ubicación :
- Fecha de inicio de actividades :
- Plazo programado :
- Plazo ejecutado :
- Fecha de culminación :
- Responsable :



2) Introducción

Se indicará si se realizaron modificaciones, y las causas que las motivaron, si se cumplió o no con el lazo estipulado en el Plan de trabajo, indicar las causas que motivaron el retraso si lo tuviera.



3) Metas

- Metas Programadas
- Metas Ejecutadas
- Presupuesto ejecutado



CLASIFICADOR DE GASTOS	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO PPTAL
TOTAL				

- 4) Fotografías de la ejecución del Plan de Trabajo
- 5) Conclusiones y Recomendaciones
- 6) Anexos