

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

DIRECTIVA

**DIRECTIVA N° 011 -2020
/ESLIMP CALLAO SA.**



**“LINEAMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL
DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL
CALLAO S.A.”**

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

CALLAO, OCTUBRE DE 2020



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

**DIRECTIVA N° 011 - 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
"FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA."**

CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ALCANCE.....	3
V. RESPONSABILIDAD.....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
IX. ANEXOS.....	8





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO SA.

DIRECTIVA N° 011 - 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
**"FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA."**

DIRECTIVA N° 011-2020-ESLIMP CALLAO SA.

**"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A."**

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

FECHA: Octubre de 2020

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recopilación y procesamiento de información, formulación y aprobación de la Memoria Anual de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública S.A. (en adelante ESLIMP Callao SA).

II. FINALIDAD

Regular el proceso de formulación y aprobación de la Memoria Anual de la ESLIMP Callao SA., a fin de disponer del documento que contenga los logros y dificultades de la gestión empresarial en el período que se informa en relación a las actividades previstos en el Plan Operativo Institucional; que facilite a la Alta Dirección y los interesados, la toma de decisiones.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 011 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA.”**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Resolución Directoral N° 019-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 006-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Empresas Públicas y Otras Formas Organizativas que Administren Recursos Públicos”.
- ✓ Estatuto de ESLIMP Callao (artículo 58° y 59°).
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 048-2018-ESLIMP/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ESLIMP Callao S.A.



IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Es responsabilidad de todas las unidades de organización proporcionar oportunamente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, la información de su competencia que les sea requerida para la elaboración de la Memoria Anual de la ESLIMP Callao SA.
- 5.2. La Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos es responsable de requerir a las unidades de organización de la ESLIMP Callao SA., la información necesaria para el procesamiento y formulación de la Memoria Anual de la empresa, así como de su remisión a la Gerencia General.
- 5.3. La Gerencia General es responsable de gestionar ante la Presidencia del Directorio de la ESLIMP Callao SA., la aprobación de la Memoria Anual, así como de su publicación en el portal web de la empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO SA.

DIRECTIVA N° 011 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA.”

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Memoria Anual es el documento de carácter público por el cual la ESLIMP Callao SA da a conocer de forma clara, precisa y transparente, información relevante sobre las formalidades históricas de su constitución, su misión y visión, sus políticas, así como respecto a los resultados alcanzados durante un ejercicio económico, por la gestión de sus recursos financieros, económicos y presupuestales en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, incluyendo evidencias fotográficas y estadísticas de sus principales actividades.

6.2. La Memoria Anual comprende la estructura referida en el Anexo N° 01 de la presente directiva y su desarrollo será el siguiente:

- **Presentación**

En esta sección se efectúa la presentación de la Memoria Anual, y la descripción general de su contenido

- **Reseña Histórica**

En esta sección se registra un detalle de la base legal que sustenta la creación de la empresa, su personería jurídica, el giro del negocio, su ámbito jurisdiccional, así como en cuanto a su puesta en marcha

- **Visión y Misión**

En esta sección se registra un detalle genérico de la razón que motivó la creación de la empresa y de las formalidades de su funcionamiento (misión), así como respecto al posicionamiento que se espera alcanzar en el largo plazo (visión).

- **Estructura Orgánica**

En esta sección se registra el organigrama de la empresa

- **Principales Actividades de la Empresa**

En esta sección se registra, en forma consistente con el Plan Operativo Institucional de la empresa, una descripción de genérica de la función pública y de los objetivos institucionales a cumplir a efectos de lograr una adecuada atención de los servicios que se brindan a la comunidad.





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

DIRECTIVA N° 011 - 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
**"FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA."**

- **Logros obtenidos y dificultades presentadas en el período**

En esta sección se registra una descripción de los principales logros obtenidos por cada uno de las unidades orgánicas de la empresa durante el ejercicio que se informa, así como de las dificultades que se presentaron para alcanzarlos; y respecto a los factores de riesgo identificados y de las propuestas para superarlos.

- **Situación Financiera, Patrimonial y Presupuestal**

En esta sección se revelan los aspectos siguientes:

Información Financiera

- Balance General
- Ratios financieros
 - Análisis de Liquidez comparado con año anterior
 - Análisis de Solvencia comparado con año anterior
 - Análisis de Rentabilidad comparado con año anterior
 - Análisis de Gestión comparado con año anterior

Información Patrimonial

En esta sección se hace una descripción de los bienes que conforman su patrimonio y de los servicios que se financian para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

Información Presupuestal

- Análisis comentado de la programación, aprobación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de los aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación, así como, de ser el caso, de las limitaciones que se hayan presentado en las diferentes etapas del proceso presupuestario, de acuerdo a lo siguiente:
 - PIA (Ley de Presupuesto, resolución de aprobación, cuadro y gráfico de distribución)
 - PIM (Cuadro y gráfico de distribución, Incorporaciones de mayores fondos públicos y modificatorias programáticas – resoluciones , distribución final,)
 - Variación Presupuestal por Fuente de Financiamiento (Cuadros – Gráficos)





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

**DIRECTIVA N° 011 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA.”**

- Informe Ejecutivo de Recursos Transferidos por Convenio
- Información que se considere necesaria y con efecto relevante para la empresa, así como en lo económico y social.

6.3. Todas las unidades de organización de ESLIMP Callao SA., son responsables de remitir la información que solicite la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos para la elaboración de la Memoria Anual de la empresa, dentro de los plazos establecidos en el **Anexo N° 02** de la presente Directiva.

6.4. La Memoria Anual será aprobada mediante Acuerdo de Directorio, de conformidad al Estatuto de la ESLIMP Callao SA.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. La Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, con la debida anticipación y considerando el cronograma establecido en el Anexo N° 02 de la presente directiva, solicitará a las diversas unidades de organización ESLIMP Callao SA., información de sus competencias para la elaboración de la Memoria Anual.

7.2. Los titulares de las gerencias de la ESLIMP Callao SA., gestionan ante las áreas conformante de su organización, la atención completa de la información requerida por la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos para la elaboración de la memoria Anual, procediendo una vez obtenida la misma, a su revisión y consolidación, así como a su suscripción y visación en todos sus folios; y a su remisión dentro de los plazos establecidos en el cronograma del Anexo N° 02.

7.3. La Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos revisa la información que le ha sido proporcionada por las gerencias y de encontrarla conforme, procede a consolidarla y acto seguido, a la elaboración de la Memoria Anual, la misma que remite a la Gerencia General. en el plazo determinado en el cronograma del Anexo N° 02, en tres (03) ejemplares debidamente visados.

7.4. De determinarse la remisión de la información requerida en forma incompleta, la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO SA *

**DIRECTIVA N° 011 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA.”**

Costos procederá a gestionar oportunamente las subsanaciones que correspondan.

7.5. De determinarse omisiones a la presentación de la indicada información, la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos procederá a efectuar las reiteraciones que correspondan, procediendo en el caso de no ser atendidas, a dar cuenta de esa circunstancia a la Gerencia General a fin que disponga las acciones que se consideren pertinentes.

7.6. La Gerencia General remite los tres ejemplares de la Memoria Anual a la Gerencia de Asesoría Jurídica para las visaciones correspondientes, luego de lo cual, asimismo, procede a visarlas y a gestionar su aprobación mediante Acuerdo de Directorio.

7.7. De no mediar decisión en contrario, el Directorio procederá a aprobar la Memoria Anual mediante Acuerdo de Directorio y acto seguido a su remisión a la Gerencia General para que se realicen las gestiones conducentes a su distribución, de acuerdo a lo siguiente:

- Uno (01) para la Gerencia General,
- Uno (01) para la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos,
- Uno (01) para la Oficina de Contabilidad, para ser destinado a la Dirección General de Contabilidad Pública.

7.8. Asimismo, la Gerencia General, a través del responsable de informática, dispondrá la difusión de la Memoria Anual y del acuerdo de aprobación, a través del portal web de la ESLIMP Callao SA.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las unidades de organización omisas a la presentación en forma íntegra y oportuna de la información requerida para la formulación de la Memoria Anual, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.

SEGUNDA: La Oficina de Contabilidad remitirá un original de la Memoria Anual y del Acuerdo de Directorio que la aprueba, a la Dirección General de Contabilidad Pública, órgano de línea del Ministerio, rector del Sistema Nacional de Contabilidad



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 011 - 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
"FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA."**

TERCERA: La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.

IX. ANEXOS

Anexo 01: "Estructura básica de la Memoria Anual"

Anexo 02: "Plazos para la formulación y aprobación de la Memoria Anual"

Anexo 03: "Flujograma"





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 011 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA.”**

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA BÁSICA DE LA MEMORIA ANUAL

- I. PRESENTACIÓN
- II. RESEÑA HISTÓRICA
- III. VISIÓN Y MISIÓN
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA EMPRESA
- VI. LOGROS OBTENIDOS Y DIFICULTADES PRESENTADAS EN EL PERIODO
- VII. SITUACIÓN FINANCIERA, PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO SA.

DIRECTIVA N° 011 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
**“FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA.”**

ANEXO N° 02

CRONOGRAMA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

N°	DESCRIPCIÓN	ENERO				FEBRERO				MARZO			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Requerimiento de información a todas las unidades de organización de la ESLIMP Callao SA.	■	■										
2	Plazo de entrega de la información por parte de las unidades de organización.			■									
3	Revisión y consolidación de la Memoria Anual por la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos.				■	■							
4	Fecha de Presentación de la Memoria Anual a la Gerencia General						■						
6	Fecha de presentación de la Memoria Anual al Directorio							■					
7	Fecha límite de aprobación de la Memoria Anual mediante Acuerdo de Directorio								■	■			
8	Fecha de Publicación de la Memoria Anual en el Portal Web Institucional											■	





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO SA *

DIRECTIVA N° 011 - 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
"FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA."

ANEXO N° 03

FLUJOGRAMA

