

**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

DIRECTIVA

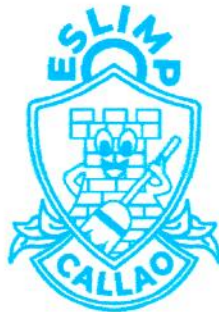
DIRECTIVA N° 001 –2019 /ESLIMP CALLAO S.A. (Modificada)

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

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
MODERNIZACIÓN**

CALLAO, JUNIO DEL 2021





RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 043-2021-GG/ESLIMP

Callao, 07 de junio del 2021

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO – ESLIMP CALLAO S.A.

VISTOS:

El Informe N° 116-2021-ESLIMP/GPPM de fecha 02 de junio de 2021, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Memorando N° 1252-2021-GG/ESLIMP de fecha 03 de junio de 2021, de la Gerencia General; el Informe N° 133-2021-ESLIMP/GAJ de fecha 04 de junio de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Acuerdo de Concejo N° 052-87/MPC de fecha 20 de noviembre de 1987, se crea la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao – ESLIMP Callao S.A., 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 ecológica, tratamiento de aguas y actividades afines;

Que, al ser la Entidad una Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública de Derecho Privado para efectos de su régimen laboral y personería jurídica, esta se encuentra regulada por la Ley N° 26887- Ley General de Sociedades y por el TUO del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral;

Que, el numeral 8 del artículo 1 del Título Preliminar Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, establece que las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia. Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG de fecha 04 de diciembre de 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. (en adelante ROF de ESLIMP Callao S.A.); asimismo, se modificó mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-GG/ESLIMP de fecha 18 de mayo de 2021;





RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 043-2021-GG/ESLIMP

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 024-2019-ESLIMP/GG de fecha 17 de octubre de 2020, se aprobó la Directiva N° 001-2019-ESLIMP Callao S.A., que tiene por objeto establecer la regulación, el procedimiento para la formulación, revisión, aprobación, modificación, difusión y esquema del contenido de las Directivas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A;



Que, asimismo, dicho instrumento tiene por finalidad, estandarizar los criterios y procedimientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación, difusión de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Publica del Callao - ESLIMP Callao S.A., a efectos de lograr mayores niveles de eficacia y eficiencia a través de su aplicación;



Que, el artículo 35 del ROF de ESLIMP Callao S.A., establece que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades referidas al Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de los sistemas nacionales que correspondan;



Que, el numeral 2 del artículo 36 del ROF de ESLIMP Callao S.A., señala que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, tiene entre sus funciones, proponer políticas, planes, directivas, instructivos, lineamientos, procedimientos relacionadas al ámbito de sus competencias;

Que, asimismo el numeral 19 del artículo 36, establece que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, debe conducir y supervisar el proceso de elaboración, formulación y/o actualización de los instrumentos de gestión en coordinación con las Unidades de Organización de la Empresa, de ello se desprende que en su calidad de órgano de asesoramiento le corresponde emitir un opinión respecto a la propuesta de modificación de la Directiva N° 001-2019-ESLIMP Callao S.A;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, según el artículo 33 del ROF de la ESLIMP Callao S.A. es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter legal de la empresa, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia institucional;

Que, en ese sentido, mediante el Informe N° 116-2021-ESLIMP/GPPM del 03 de junio de 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, propone la modificación de la Directiva N° 001-2019-ESLIMP Callao S.A., advirtiendo que es necesario realizar ajustes a la referida Directiva, a fin de contar con un instrumento ordenado que uniformice los procedimientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de Directivas emitidas por ESLIMP Callao S.A., conforme se aprecia del Cuadro N° 01 - Comparativo de la Modificación de la Directiva que forma parte integrante del citado informe;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 043-2021-GG/ESLIMP

Que, en ese sentido, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en su calidad de órgano de asesoramiento y de la formulación de su propuesta de modificación de la Directiva N° 001-2019-ESLIMP Callao S.A, se desprende que es de la opinión, que procedente su propuesta, bajo el enfoque de mejora continua de procesos;

Que, mediante Informe N°133-2021-ESLIMP/GAJ, de fecha 04 de junio del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que la propuesta de modificación de Directiva en mención, se encuentra alineada a la normativa y recomienda que se continúe con su trámite de aprobación correspondiente;

Con los vistos de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Gerencia de Asesoría Jurídica y de conformidad y en ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 21 del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones de ESLIMP Callao S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG de fecha 04 de diciembre de 2020 y modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-GG/ESLIMP de fecha 18 de mayo de 2021;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la modificación de la Directiva N° 001-2019-ESLIMP Callao S.A "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Empresa ESLIMP Callao S.A.", aprobada, mediante Resolución de Gerencia General N° 0024-2019-ESLIMP/GG de fecha 17 de octubre de 2019; conforme se desprende del Cuadro N° 01 que forma parte del Informe N° 116-2021-ESLIMP/GPPM, elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

ARTICULO SEGUNDO. – NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con la finalidad de que proceda a notificar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A., para su conocimiento y cumplimiento que corresponda.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER, la publicación de la Presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A., (www.gob.pe/eslimp)

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO
ROBERTO TORREJÓN TORRE
GERENTE GENERAL

c.c. archivo





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

DIRECTIVA N° 001 - 2019 / ESLIMP CALLAO S.A.

**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN,
MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIO 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
VI. DISPOSICIONES GENERALES	3
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
IX. ANEXOS	10



EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 001 – 2019 / ESLIMP CALLAO S.A.

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

DIRECTIVA N° 001-2019-ESLIMP CALLAO S.A.

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

FORMULADO POR: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

FECHA: Junio del 2021

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 Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A.

II. FINALIDAD

Estandarizar los criterios y procedimientos para para la formulación, revisión, aprobación, modificación, difusión, de las directivas que expide la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A. 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° 044 -2020-ESLIMP/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-GG/ESLIMP, de fecha 18 de mayo del 2021.

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDAD



5.1. El personal a cargo de las unidades de organización de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la encargada de la revisión de las directivas que deriven de las distintas unidades de organización de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A.



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

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

5.5. La Gerencia de Asesoría Jurídica, es responsable de revisar los aspectos 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 Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., 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 Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., 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



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

DIRECTIVA N° 001 – 2019 / ESLIMP CALLAO S.A.

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización, YYYY, el año de formulación de la directiva), y siglas de la entidad (ESLIMP CALLAO S.A.).



DIRECTIVA N° XXX-YYY/ESLIMP CALLAO S.A.



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.

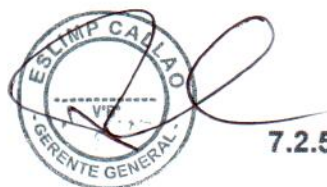
Excepcionalmente y con previa justificación, la estructura del anexo 01 podría ser modificada en función a la naturaleza de la materia a regular o disposición del ente rector del sistema administrativo en cuestión.

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.

En el encabezado de cada página se debe consignar el nombre y logo de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., el código de la directiva. En el extremo inferior derecho del pie de página especificar la distribución numérica de la directiva y en el

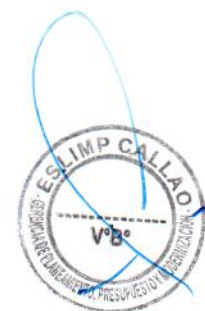
extremo inferior izquierdo del pie de página el nombre de la unidad de organización que la formula. La impresión se realizará en papel bond A4.

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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización, 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para el proceso de revisión previa a su aprobación.
- 7.3.2.** Si la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización, 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización coloca el V°B°, elabora el informe técnico favorable y remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que emita opinión correspondiente.

- 7.3.5.** La Gerencia de Asesoría Jurídica revisa el expediente, teniendo en consideración el informe técnico sustentatorio de la unidad de organización que propone la directiva, el informe técnico favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y emite el informe legal correspondiente. Si la opinión es favorable, visa el proyecto de Directiva y remite los actuados a la Gerencia General para su aprobación, adjuntando el proyecto de resolución (la versión digital del proyecto de Resolución se debe remitir al correo electrónico institucional de la Gerencia General). Si la opinión es desfavorable, la Gerencia de Asesoría Jurídica, devuelve los actuados a la unidad de organización proponente a efectos de que supere las observaciones que se hayan formulado.



7.3.6. La unidad de organización proponente una vez superada las observaciones identificadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica deberá seguir los procedimientos mencionados en los numerales 7.2.5 y 7.3 de la presente directiva.



7.3.7. 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



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 de igual o superior jerarquía, o en los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando el marco legal que sustenta la Directiva, sufra modificación parcial o total.
- ✓ Por la afectación de la estructura orgánica de la Empresa o modificación de sus funciones.
- ✓ Para mejora continua de los procesos, optimizando o simplificando los procedimientos establecidos en la Directiva.

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. Las propuestas de modificación de la directiva, se debe remitir mediante un informe sustentatorio el cual debe indicar la necesidad o beneficio





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

DIRECTIVA N° 001 – 2019 / ESLIMP CALLAO S.A.

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

que se obtiene con la modificación o actualización; asimismo, dicho informe debe contener un cuadro comparativo de cambios entre la Directiva vigente y la propuesta de modificación, según el Anexo 03: Cuadro Comparativo.

7.6. Difusión y Archivo de las Directivas

- 7.6.1.** Toda directiva aprobada, será difundida a las unidades de organización mediante correo electrónico institucional, 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 resolutivo que la aprueba en original a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, 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 Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A.





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

DIRECTIVA N° 001 – 2019 / ESLIMP CALLAO S.A.
**“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN,
MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

VIII. 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 Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A.

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 03: Cuadro Comparativo.

Anexo 04: Flujograma.

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS:

DIRECTIVA N° XXX -YYYY/ESLIMP CALLAO S.A.
(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.



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

DIRECTIVA N° 001 – 2019 / ESLIMP CALLAO S.A.
**“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN,
MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

ANEXO N° 02

CARÁTULA DE DIRECTIVA:

**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

DIRECTIVA

CÓDIGO DE DIRECTIVA

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

**INDICAR NOMBRE DE LA UNIDAD DE
ORGANIZACIÓN**

Callao – (mes) (año)



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

DIRECTIVA N° 001 - 2019 / ESLIMP CALLAO S.A.

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

ANEXO N° 03

CUADRO COMPARATIVO:

DIRECTIVA N°0XX-20.../ESLIMP CALLAO S.A.	DIRECTIVA N°0XX-20.../ESLIMP CALLAO S.A.	
Aprobado por RGG N°-20....- ESLIMP/GG (vigente)	(Modificado)	SUSTENTO Y/O OBSERVACIÓN
"..... (Nombre de la Directiva)....."	"..... (Nombre de la Directiva)....."	...
I. OBJETIVO	I. OBJETIVO	
...	...	...
II. FINALIDAD	II. FINALIDAD	
...	...	...
III. BASE LEGAL	III. BASE LEGAL	
...	...	...
IV. ALCANCE	IV. ALCANCE	
...	...	...
V. RESPONSABILIDAD	V. RESPONSABILIDAD	
...	...	...
VI. DISPOSICIONES GENERALES	VI. DISPOSICIONES GENERALES	
...	...	...
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
...	...	...
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
...	...	...
IX. ANEXOS	IX. ANEXOS	
...	...	...

(*) El cuadro comparativo debe contener los numerales e incisos que serán materia de modificación, y el sustento y/o observación, en caso se trate de una modificación del más del 50% del contenido de la directiva, no es necesario realizar el cuadro comparativo, en el entender que no sería una modificación sino una nueva directiva.



EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

**DIRECTIVA N° 001 – 2019 / ESLIMP CALLAO S.A.
PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN,
MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA:

