



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 89 -2020-GM-MSS
Santiago de Surco, 18 de diciembre del 2020

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorandum N° 1988-2020-GPP-MSS de fecha 11 de diciembre del 2020 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680 y la Ley de Reforma Ley N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS de fecha 08 de julio del 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de julio del 2016, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Publicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, propone la actualización del Manual de Procedimientos de Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines, conforme al artículo 76° literal q) de la Ordenanza N° 507-MSS y modificatorias del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 507-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Estando al Informe N° 489-2020-SGLPJ-GSC-MSS, la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines; al Memorandum N° 1988-2020-GPP-MSS, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y al Informe N° 927-2020-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;



Municipalidad de Santiago de Surco

Página 02 de la Resolución N° 89 -2020-RGM-MSS

RESUELVE:

Artículo 1°.- Incorporar los procedimientos P-17-SGLPPJ y P-18-SGLPPJ al Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines de la Municipalidad de Santiago de Surco, que se consigna en documento anexo y forma parte integrante de la presente resolución, la misma que contiene los siguientes procedimientos:

1. P-17-SGLPPJ: "Supervisión del servicio de recolección transporte y disposición final de residuos sólidos".
2. P-18-SGLPPJ: "Supervisión del servicio de recojo, traslado y disposición final de desmonte y escombros en el ámbito de la competencia municipal".

Artículo 2°.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CARLOS EDMUNDO GARCÍA OTERO
Gerente Municipal

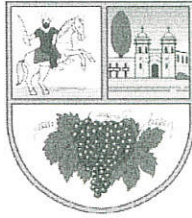




Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines

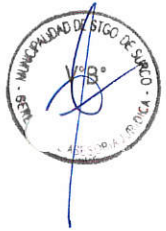
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de
Santiago de Surco



SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Índice

(...)

- | | | |
|-----|---|----|
| 17. | Supervisión del servicio de recolección transporte y disposición final de residuos sólidos | 72 |
| 18. | Supervisión del servicio de recojo, traslado y disposición final de desmonte y escombros en el ámbito de la competencia municipal | 81 |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(...)

C. Procedimientos

(...)

17. Denominación:

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.

17.1 Código:

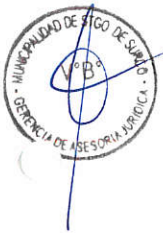
P-17-SGLPPJ.

17.2 Finalidad:

Supervisar el Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos (domiciliarios y comerciales) en el Distrito de Santiago de Surco, con el fin de que se desarrollen de acuerdo a las normas vigentes de protección de la salud y para la prevención de impactos negativos al medio ambiente.

17.3 Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 66°.
- b) Decreto Legislativo N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos"
- c) Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM->Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos".
- d) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente del 13 de Octubre del 2005, Título Preliminar, art I°, VI°, VII°, VIII° y IX°; el Título IV: "Responsabilidad por Daño ambiental" y los demás artículos aplicables de la norma.
- e) Ley N° 29263, ley que establece delitos ambientales y delitos de contaminación
- f) DS. N° 012-2009-MINAM del 23 de Mayo del 2009, aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- g) Ordenanza N° 1778 – "Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales".
- h) Decreto de Alcaldía N° 017 – Reglamento de la Ordenanza N° 1778 -- Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales.
- i) Ordenanza N° 611-MSS-2019, que aprueba el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- j) Ordenanza N° 264-MSS-2006, que regula la Gestión de los Residuos Sólidos del Distrito de Santiago de Surco.





17.4 Descripción P-17-SGLPPJ:

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Supervisor General

Paso 1. Realiza la programación diaria de unidades vehiculares para el servicio de recolección de residuos sólidos del turno día y noche según Anexo 2 y Anexo 3 respectivamente, así mismo, verifica las características técnicas del servicio de acuerdo a los términos de referencia del Contrato en el Anexo 4 "CHECKLIST". **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 2. Verifica las condiciones de operatividad de los vehículos de recolección, los planos de rutas, cantidad de personal asignado a cada unidad recolectora, entre otros. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 3 De forma inopinada y aleatoria elige rutas a supervisar verificando que las labores en campo del personal que realiza el servicio de recolección se brinde de forma adecuada. **(Tiempo: 1 hora).**

Paso 4. Constata la no segregación en los vehículos de recolección, cumplimiento de rutas, la velocidad máxima de los vehículos, entre otros. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 5. Verifica el término de la ruta de recolección del sector correspondiente y constata que las calles y avenidas se encuentren sin bolsas de residuos sólidos, para su posterior transporte al Relleno Sanitario. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 6. Elabora informes de los acontecimientos relevantes durante la jornada laboral y los desperfectos mecánicos de las unidades, etc., y lo remite a la Subgerencia de Limpieza Pública. **(Tiempo: 20 minutos).**

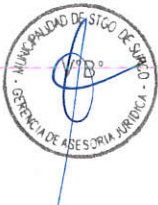
Cargo: Inspector asignado al Relleno Sanitario (control de ingreso)

Paso 7. Supervisa, registra y controla el ingreso de unidades de recolección de residuos sólidos al Relleno Sanitario en Anexo 5: "Formato de control de ingreso al relleno sanitario". **(Tiempo: 4 horas).**

Paso 8. Registra el peso con el Ticket de pesaje que emite la balanza del Relleno Sanitario en el Anexo 6: "Reporte de ingreso de las unidades de recolección de Residuos Sólidos al Relleno Sanitario". Al final de la jornada completa la información del formato, determina y registra el total de residuos sólidos ingresados en el formato y lo remite al término de su turno a la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines. **(Tiempo: 40 minutos).**

Cargo: Supervisor General

Paso 9. Supervisa el procedimiento de recolección de residuos sólidos de manera general en el Distrito, supervisa la aplicación de métodos seguros en el manejo de los residuos sólidos con sujeción a los principios de prevención de riesgos ambientales y riesgo sanitario de acuerdo a las normas vigentes; así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la (EO-RS).





(Tiempo: 1 hora 30 minutos).

Paso 10. Informa por escrito las observaciones detectadas durante su inspección al proceso durante la jornada referente a aplicación de penalidades de acuerdo a lo estipulado en el contrato y a la brevedad posible, indicando sus recomendaciones al Subgerente de Limpieza, Parques y Jardines adjuntando los antecedentes del caso. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Subgerente de Limpieza, Parques y Jardines

Paso 11. Informa las observaciones y recomendaciones de la jornada laboral y a la brevedad posible al Gerente de Servicios a la Ciudad, adjuntando informe del supervisor. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Gerente de Servicios a la Ciudad

Paso 12. Informa observaciones en el día y a la brevedad posible al Gerente de Administración y Finanzas, adjuntando documentación sustentatoria del caso; a fin de se tomen las medidas de penalización o sanciones o resolución de contrato que correspondan a las faltas, de acuerdo al contrato y/o las normas vigentes. **(Tiempo: 20 minutos).**

Fin de procedimiento

17.5 Tiempo total estimado

(6 horas, 40 minutos)

17.6 Anexos

- Anexo N° 01: Diagrama de Flujo del procedimiento: "Supervisión del servicio de recolección transporte y disposición final de residuos sólidos"
- Anexo N° 02: "Programación de unidades para el servicio de recolección de residuos sólidos – turno día".
- Anexo N° 03: "Programación de unidades para el servicio de recolección de residuos sólidos - turno noche".
- Anexo N° 04: "Checklist sobre las especificaciones y características técnicas del servicio"
- Anexo N° 05: "Formato de control de ingreso al relleno sanitario"
- Anexo N° 06: "Reporte de ingreso de las unidades de recolección de residuos sólidos al relleno sanitario"

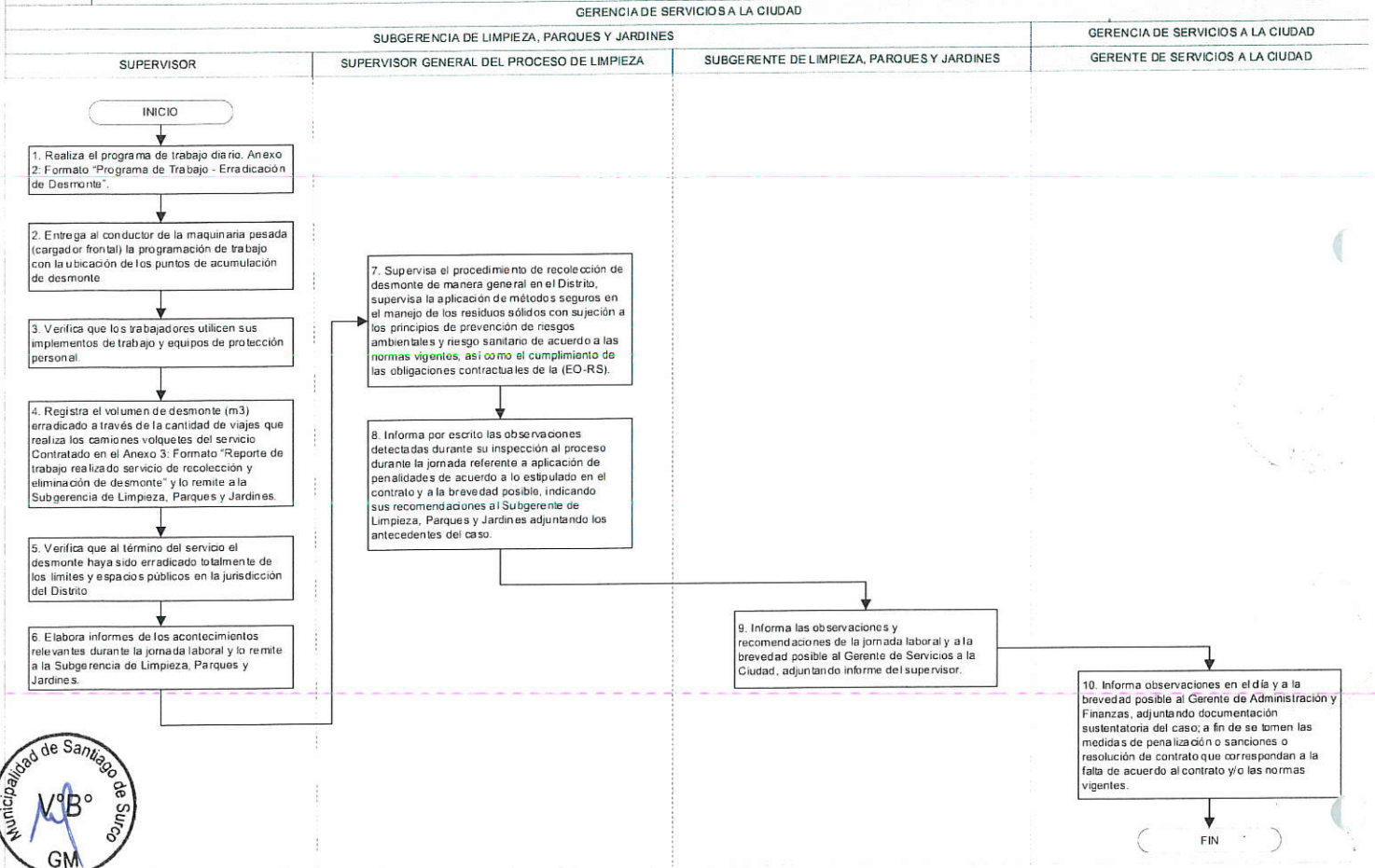




Anexo N° 01:

Diagrama de Flujo del procedimiento: "Supervisión del servicio de recolección transporte y disposición final de residuos sólidos"

	GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-17-SGLPJ
	SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES	ACTUAL	S	N	FECHA	DICIEMBRE 2020
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESMONTE Y ESCOMBROS EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL	PROPUESTO	S	N	PAGINA	1 / 1





Anexo N° 02:

PROGRAMACIÓN DE UNIDADES PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - TURNO DÍA

TURNO: _____ FECHA: _____ ENTIDAD: _____

SECTOR	PLACA	AÑO FABRIC.	CONDUCTOR	AYUDANTES	HORA	
					INICIO	TERMINO
01 MERCADOS						
02						
05						
07						
09						
10						
GRUA						
UNIDAD TARDE						

NOMBRE: _____ FIRMA SUPERVISOR MUNICIPAL

NOMBRE: _____ FIRMA SUPERVISOR DE LA EMPRESA





Anexo N° 03:

PROGRAMACIÓN DE UNIDADES PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - TURNO NOCHE

TURNO: _____ FECHA: _____ ENTIDAD: _____

SECTOR	RUTA	COD	PLACA	AÑO FABRIC.	CONDUCTOR	AYUDANTES	HORA	
							INICIO	TERMINO
01	P. ALTO							
	P. BAJO							
	LIMITES							
	CERCADO							
02	ROSALES							
	PRO CERES							
	SAGITARIO							
	B.SEMILLA							
03	ALTA							
	BAJA							
04								
05	ALTA							
	BAJA							
06								
07	ALTA							
	BAJA							
	CASUARINAS							
08	ALTA							
	BAJA							
Apoyo	UNIDADES PASAJES							
Apoyo	ALTA							
Apoyo	BAJA							
Apoyo	RETEN							
Apoyo								
Apoyo								
Apoyo								
Apoyo								



FIRMA SUPERVISOR MUNICIPAL
NOMBRE:
DNI:

FIRMA SUPERVISOR DE LA EMPRESA
NOMBRE:
DNI:





Anexo N° 04:

CHECKLIST SOBRE LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

EN CUMPLIMIENTO CON EL INCISO G), H) Y N) DEL APARTADO 4 DEL ANEXO "TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO" DEL CONTRATO DE SERVICIO:

I) EL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADO CON LOS SIGUIENTES IMPLEMENTOS:

	TRABAJADORES									
UNIFORME COMPLETO (01)										
ZAPATOS Y/O ZAPATILLAS (01)										
GUANTES DE CUERO (01)										
CHALECO FOSFORESCENTE (01)										
MASCARILLA (01)										
FOTOCHECK (01)										

II) CADA VEHÍCULO DEBERÁ CONTAR CON LOS SIGUIENTES IMPLEMENTOS:

	IMPLEMENTOS DE LAS UNIDADES									
REVISION TECNICA VIGENTE (01)										
TRIANGULO DE SEGURIDAD (01)										
CONO DE SEGURIDAD (01)										
SOAT VIGENTE (01)										
DECLARACION JURADA (01)										
EXTINTOR DE 10 K (01)										
HERRAMIENTAS (01)										
LLANTA DE RECAMBIO (01)										
BOTIQUIN (01)										
PALETAS Y RECOGEDORES (01)										
GPS (01)										
SIRENAS (02)										

NOMBRE:
DNI:

FIRMA SUPERVISOR MUNICIPAL

NOMBRE:
DNI:

FIRMA SUPERVISOR DE LA EMPRESA





Anexo N° 05:

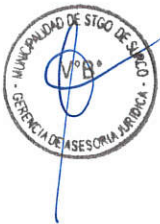
FORMATO DE CONTROL DE INGRESO AL RELLENO SANITARIO

PLACA DE UND	CODIGO	NOMBRE DEL CHOFER	FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	FIRMA



Firma del Supervisor o Encargado

VB Subgerente





Anexo N° 06:

REPORTE DE INGRESO DE LAS UNIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS AL RELLENO SANITARIO

FECHA: _____

ENTIDAD: _____

SUPERVISOR O ENCARGADO: _____

TURNO: DIURNO

N°	CÓD. DE UNIDAD	PLACA	RELLENO SANITARIO		CONDUCTOR	TICKET DE PESAJE	BOLETA DEL RELLENO	PESO NETO
			INGRESO	SALIDA				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
TOTAL								

SUPERVISOR O ENCARGADO: _____

TURNO: NOCHE

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
TOTAL								

Firma del Supervisor Diurno

Firma del Supervisor Noche

DNI: _____

DNI: _____





18. Denominación:

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESMONTE Y ESCOMBROS EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL.

18.1 Código:

P-18-SGLPPJ.

18.2 Finalidad:

Supervisar el servicio de recojo, traslado y disposición final de desmonte y escombros en el Ámbito de la Competencia Municipal generados por el arrojado indiscriminado de residuos de la construcción y demolición (desmonte) en los límites y espacios públicos del Distrito de Santiago de Surco, con el fin de que se desarrollen de acuerdo a las normas vigentes de protección de la salud y para la prevención de impactos negativos al medio ambiente.

18.3 Base legal:

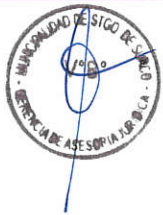
- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 66°.
- b) Decreto Legislativo N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos"
- c) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente del 13 de Octubre del 2005, Título Preliminar, art I°, VI°, VII°, VIII° y IX°; el Título IV: "Responsabilidad por Daño ambiental" y los demás artículos aplicables de la norma.
- d) Ley N° 29263, ley que establece delitos ambientales y delitos de contaminación
- e) Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM->Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos".
- f) DS. N° 012-2009-MINAM del 23 de Mayo del 2009, aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- g) Ordenanza N° 1778 – "Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales".
- h) Decreto de Alcaldía N° 017 – Reglamento de la Ordenanza N° 1778 – Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales.
- i) Artículos 11°, 28°, 30° y 31° de la Ordenanza N° 1778-MML del 04 de Marzo del 2011, aprueba la Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales
- j) Ordenanza N° 611-MSS-2019, que aprueba el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- k) Ordenanza N° 264-MSS-2006, que regula la Gestión de los Residuos Sólidos del Distrito de Santiago de Surco.

18.4 Descripción P-18-SGLPPJ:

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Supervisor

Paso 1. Realiza el programa de trabajo diario. Anexo 2: Formato "Programa de Trabajo - Erradicación de Desmonte". **(Tiempo: 40 minutos).**





Paso 2. Entrega al conductor de la maquinaria pesada (cargador frontal) la programación de trabajo con la ubicación de los puntos de acumulación de desmorte. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 3. Verifica que los trabajadores utilicen sus implementos de trabajo y equipos de protección personal. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 4. Registra el volumen de desmorte (m³) erradicado a través de la cantidad de viajes que realiza los camiones volquetes del servicio contratado en el Anexo 3: Formato "Reporte de trabajo realizado servicio de recolección y eliminación de desmorte" y lo remite a la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines. **(Tiempo: 45 minutos).**

Paso 5. Verifica que al término del servicio el desmorte haya sido erradicado totalmente de los límites y espacios públicos en la jurisdicción del Distrito. **(Tiempo: 1 hora).**

Paso 6. Elabora informes de los acontecimientos relevantes durante la jornada laboral y lo remite a la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Supervisor General del proceso de limpieza

Paso 7. Supervisa el procedimiento de recolección de desmorte de manera general en el Distrito, supervisa la aplicación de métodos seguros en el manejo de los residuos sólidos con sujeción a los principios de prevención de riesgos ambientales y riesgo sanitario de acuerdo a las normas vigentes; así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la (EO-RS). **(Tiempo: 1 hora 30 minutos).**

Paso 8. Informa por escrito las observaciones detectadas durante su inspección al proceso durante la jornada referente a aplicación de penalidades de acuerdo a lo estipulado en el contrato y a la brevedad posible, indicando sus recomendaciones al Subgerente de Limpieza, Parques y Jardines adjuntando los antecedentes del caso. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Subgerente de Limpieza, Parques y Jardines

Paso 9. Informa las observaciones y recomendaciones de la jornada laboral y a la brevedad posible al Gerente de Servicios a la Ciudad, adjuntando informe del supervisor. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Gerente de Servicios a la Ciudad

Paso 10. Informa observaciones en el día y a la brevedad posible al Gerente de Administración y Finanzas, adjuntando documentación sustentatoria del caso; a fin de se tomen las medidas de penalización o sanciones o resolución de contrato que correspondan a la falta de acuerdo al contrato y/o las normas vigentes. **(Tiempo: 20 minutos).**

Fin de procedimiento



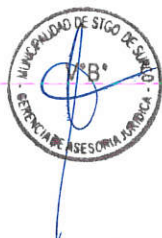


18.5 Tiempo total estimado

(5 horas, 35 minutos)

18.6 Anexos

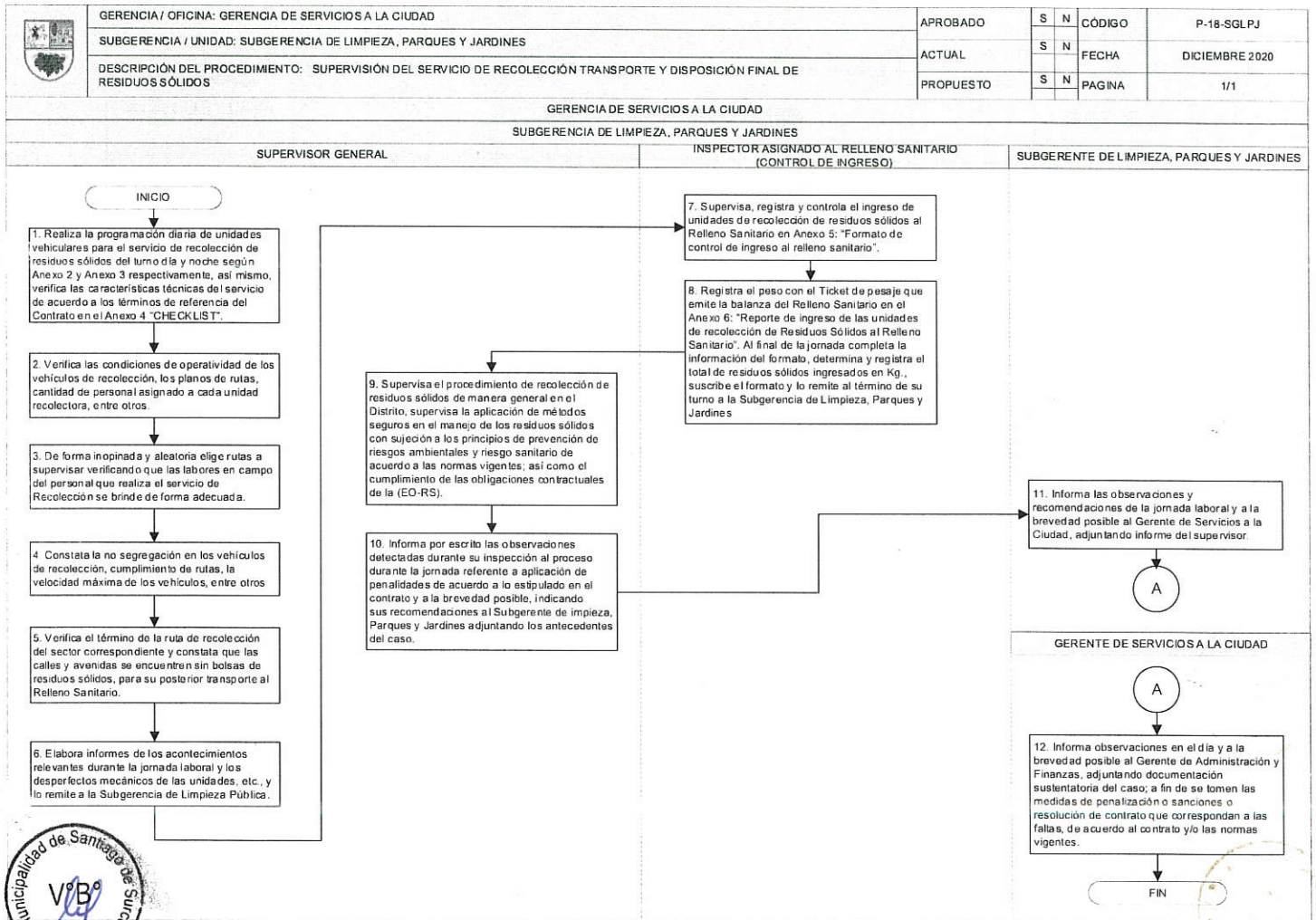
- Anexo N° 01: Diagrama de flujo del procedimiento: "Supervisión del servicio de recojo, traslado y disposición final de desmante y escombros en el ámbito de la competencia municipal".
- Anexo N° 02: "Programa de trabajo – Erradicación de desmante"
- Anexo N° 03: "Reporte de trabajo realizado - Servicio de recolección y eliminación de desmante"





Anexo N° 01:

Diagrama de Flujo del procedimiento: "Supervisión del servicio de recojo, traslado y disposición final de desmonte y escombros en el ámbito de la competencia municipal"





Anexo N° 02:

PROGRAMA DE TRABAJO - ERRADICACIÓN DE DESMONTE

Fecha:

SECTOR	ZONA DE RECOLECCIÓN	CANTIDAD PROYECTADA (m ³)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
TOTAL		

Firma Supervisor Municipal
DNI:

Firma Supervisor Empresa
DNI:





Anexo N° 03:

REPORTE DE TRABAJO REALIZADO

SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DESMONTE

FECHA: _____

SUPERVISOR: _____

PLACA	N° DE VIAJE	HORA		CONDUCTOR	ZONA DE RECOLECCIÓN (detallada)	CANTIDAD APRX. (m3)	SECTOR
		INICIO	SALIDA				

RESUMEN TOTAL DE VIAJES REALIZADOS

PLACA	CAP (m3)	TOTAL VIAJE	OBSERVACIONES Y/O OCURRENCIAS

Firma Supervisor Municipal
 DNI: _____

Firma Supervisor Empresa
 DNI: _____



S6LPTJ

Handwritten notes and stamps in the bottom right corner, including a circular stamp and some illegible text.