



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 026 -2016-GM-MSS
Santiago de Surco,

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

26 FEB. 2016

VISTO: El Memorandum N° 158-2016-GPP-MSS de fecha 15 de Febrero del 2016, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y 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 26 de Diciembre del 2014, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 01 de Enero del 2015, 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 Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

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

En uso de las facultades que le confiere la Tercera Disposición Complementaria del Título Décimo Quinto del Reglamento de Organización y Funciones, Ordenanza N° 507-MSS; y contando con el Informe N° 141-2016-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la modificación del 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, con la cual se modifica el siguiente procedimiento:

4. Procedimiento P04-SGLPJ, Transferencia de residuos sólidos y transporte hasta la disposición final, páginas del 15 al 20 (texto y flujograma) del Manual de Procedimientos de la SGLPJ.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines el cumplimiento del procedimiento modificado.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la custodia y difusión del mencionado procedimiento modificado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Municipalidad de Santiago de Surco

HUGO SUERO LUDENA
Gerente Municipal

HSL/CZP/icp





4. Denominación:

TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y TRANSPORTE HASTA LA DISPOSICIÓN FINAL

4.1. Código:

P-04-SGLPJ

4.2. Finalidad:

Traspasar y trasladar en unidades de mayor capacidad (unidad madrina) los residuos sólidos (domiciliarios y comerciales) recolectados inicialmente en unidades compactadoras y porta contenedores, desde la planta de transferencia hasta el relleno sanitario autorizado, cautelando el adecuado manejo de los residuos sólidos de acuerdo a las normas vigentes de protección de la salud y para la prevención de impactos negativos en el medio ambiente.

4.3. Requisitos:

- Que el personal que supervisa y realiza la transferencia de residuos sólidos en la planta de transferencia haya sido instruido y conozca los riesgos provenientes del manejo de residuos sólidos y las medidas de emergencia en casos de accidente y/o fortuitos.
- Que el personal que supervisa y realiza la transferencia de residuos sólidos en la planta de transferencia y utilice correctamente los dispositivos e implementos de seguridad y protección personal (protector bucal, guantes y uniforme completo) en prevención de riesgos de contaminación, riesgos a la salud y/o riesgos ocupacionales.
- Que se haya completado la ruta de recolección del sector asignado o se haya completado la capacidad de la unidad recolectora.
- Que las Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) contratadas cumplan los requisitos legales, procedimientos y registros DIGESA necesarios para su operación; así como las obligaciones establecidas en sus contratos.

4.4. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 66°.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, título IV, art del 26° al 28°.
- 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.
- Ley N° 29263, ley que establece delitos ambientales y delitos de contaminación
- DL. N° 1065, art 27°, 28° que modifican los art 27° y 28° de la ley N° 27314 y los art. 29°, 34°, 49° inciso 7, Capítulo III, Título IV.
- DS. N° 057-2004-PCM del 24 de Julio del 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, Ley N° 27314.
- DS. N° 012-2009-MINAM del 23 de Mayo del 2009, aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- Ordenanza N° 295-MML del 13 de Noviembre del 2000, que crea el Sistema Metropolitano de Gestión de Residuos Sólidos.



- i) Reglamento de la Ordenanza N° 295-MML “Sistema Metropolitano de Gestión de Residuos Sólidos”, D.A. N° 147-MML y su modificatoria D.A. N° 093-MML del 2003, que establece requisitos para obtener la autorización de transporte de residuos sólidos de limpieza pública.
- j) 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
- k) Ordenanza N° 334-MSS-2009, que aprueba el Régimen de aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- l) Ordenanza N° 264-MSS-2006, que regula la Gestión de los Residuos Sólidos del Distrito de Santiago de Surco.
- m) Ordenanza N° 276-MSS-2006, que regula actividades de recolección y transporte de Residuos Sólidos no peligrosos proveniente de las actividades menores de acondicionamiento y refacción de edificaciones.
- n) Ordenanza N° 430-MSS del 25 de Julio del 2012, que aprueba la adecuación del Plan de Manejo de los Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

4.5. Descripción: P-04-SGLPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Conductor de la Unidad Recolectora

Paso 1. Traslada la unidad recolectora a la planta de transferencia. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 2. Ingresa la unidad recolectora, a la planta de transferencia. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Supervisor asignado a la Planta de Transferencia

Paso 3. Registra el ingreso de la unidad recolectora a la planta de transferencia mediante el llenado de datos en el Anexo 2: “Reporte de ingreso de las unidades de recolección de Residuos Sólidos a la Planta de Transferencia”. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Personal de la Planta de Transferencia (EPC-RS) – (control de ingreso)

Paso 4. Emite Boleta de Ingreso a la Planta de Transferencia. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Conductor de la Unidad Recolectora

Paso 5. Coloca la unidad recolectora en la balanza de la planta de transferencia para realizar el pesado. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Personal de la Planta de Transferencia (EPC-RS) – (control de peso).

Paso 6. Realiza el pesado de la unidad recolectora en la balanza y emite Ticket de pesaje de la unidad recolectora. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Supervisor asignado a la Planta de Transferencia





Paso 7. Registra el peso con el Ticket de pesaje que emite la balanza de planta de transferencia en el Anexo 2: "Reporte de ingreso de las unidades de recolección de Residuos Sólidos a la Planta de Transferencia". Al final del día completa la información del formato, determina y registra el total de residuos sólidos ingresados en Kg., suscribe el formato y lo remite al término de su turno a la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Personal de la Unidad Recolectora

Paso 8. Ubican la unidad madrina (unidad de transporte de residuos sólidos de mayor capacidad de carga o tonelaje). **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Tiene espacio?

Si = Paso 9

No = Paso 8

Paso 9. Ubica la unidad recolectora en el espacio asignado para la descarga de los residuos sólidos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 10. Descargar los residuos sólidos de la unidad recolectora a la unidad madrina. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Supervisor asignado a la Planta de Transferencia

Paso 11. Supervisa el procedimiento de descarga total de los residuos sólidos de la unidad recolectora a la unidad madrina, 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 EPC-RS. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Incumplimiento de contrato (TDR), método o procedimiento inseguro, falta a las normas sanitarias o medioambientales vigentes, faltas a la regulación vigente?

Si = Paso 12

No = Paso 15

Paso 12. Da aviso al supervisor general del proceso de limpieza y mediante informe escrito comunica faltas u observaciones a la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines a más tardar al día siguiente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Supervisor General del proceso de limpieza

Paso 13. Informa por escrito las observaciones detectadas durante su inspección al proceso en el día y a la brevedad posible indicando sus recomendaciones al Subgerente de Limpieza, Parques y Jardines adjuntando los antecedentes del caso. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente de Limpieza, Parques y Jardines





Paso 14. Informa las observaciones en el día y a la brevedad posible al Gerente de Servicios a la Ciudad, adjuntando informe del supervisor. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Gerente de Servicios a la Ciudad

Paso 15. 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: 10 minutos).**

Continúa el procedimiento en el proceso de supervisión, control y gestión de contratos de proveedores de servicios.

Cargo: Personal de la Unidad Recolectora

Paso 16. Traslada la unidad recolectora a la base de operaciones. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Personal de la Unidad Madrina

Paso 17. Completa la carga y avisa al supervisor asignado a la planta de transferencia. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 18. Cubre con un toldo o malla de seguridad la parte superior de la Unidad Madrina de acuerdo a las especificaciones técnicas del servicio contratado (TDR) y en prevención de se produzca riesgo de contaminación que genere riesgo sanitario o riesgo medioambiental. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 19. Traslada la Unidad Madrina al relleno sanitario para la descarga de los residuos sólidos, de acuerdo a las especificaciones técnicas del servicio contratado y según el procedimiento técnico ambientalmente y sanitariamente seguro. **(Tiempo: 1 hora).**

Paso 20. Ingresa Unidad Madrina al relleno sanitario. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Supervisor asignado al Relleno Sanitario

Paso 21. Supervisa, registra y controla el ingreso y pesado de unidades mdrinas al Relleno Sanitario. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 22. Supervisa el procedimiento de descarga total de los residuos sólidos de la unidad madrina al relleno sanitario, 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 EPC-RS. Al final del día completa la información del anexo N° 3, determina y registra el total de residuos sólidos ingresados en Kg., suscribe el formato y lo remite al término de su turno a la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines. **(Tiempo: 20 minutos).**



Cargo: Personal de la Unidad Madrina.

Paso 23. Descarga los residuos sólidos al relleno sanitario. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 24. Retorno de la Unidad Madrina a la Planta de Transferencia. **(Tiempo: 1 hora).**

Cargo: Supervisor asignado a la Planta de Transferencia

Paso 25. Supervisa y registra el ingreso (retorno) de la Unidad Madrina a la Planta de Transferencia. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Supervisor General del proceso de limpieza

Paso 26. Realiza permanente inspección y control del proceso de Limpieza Pública en el distrito en prevención de incidencias de contaminación que pudieran producir riesgos sanitarios o medioambientales. Supervisa el desarrollo de las operaciones de limpieza pública en el distrito, informa al Subgerente de Limpieza, Parques y Jardines cualquier incidencia operativa que se presente, incluyendo las incidencias observadas en los servicios contratados para el proceso de limpieza pública. Coordina la implementación de recomendaciones y/o correcciones al proceso. **(Tiempo: 5 horas).**

Fin de procedimiento

4.6. Tiempo total estimado, caso más óptimo posible, considera supervisión durante todo el proceso

(3 horas, 32 minutos)

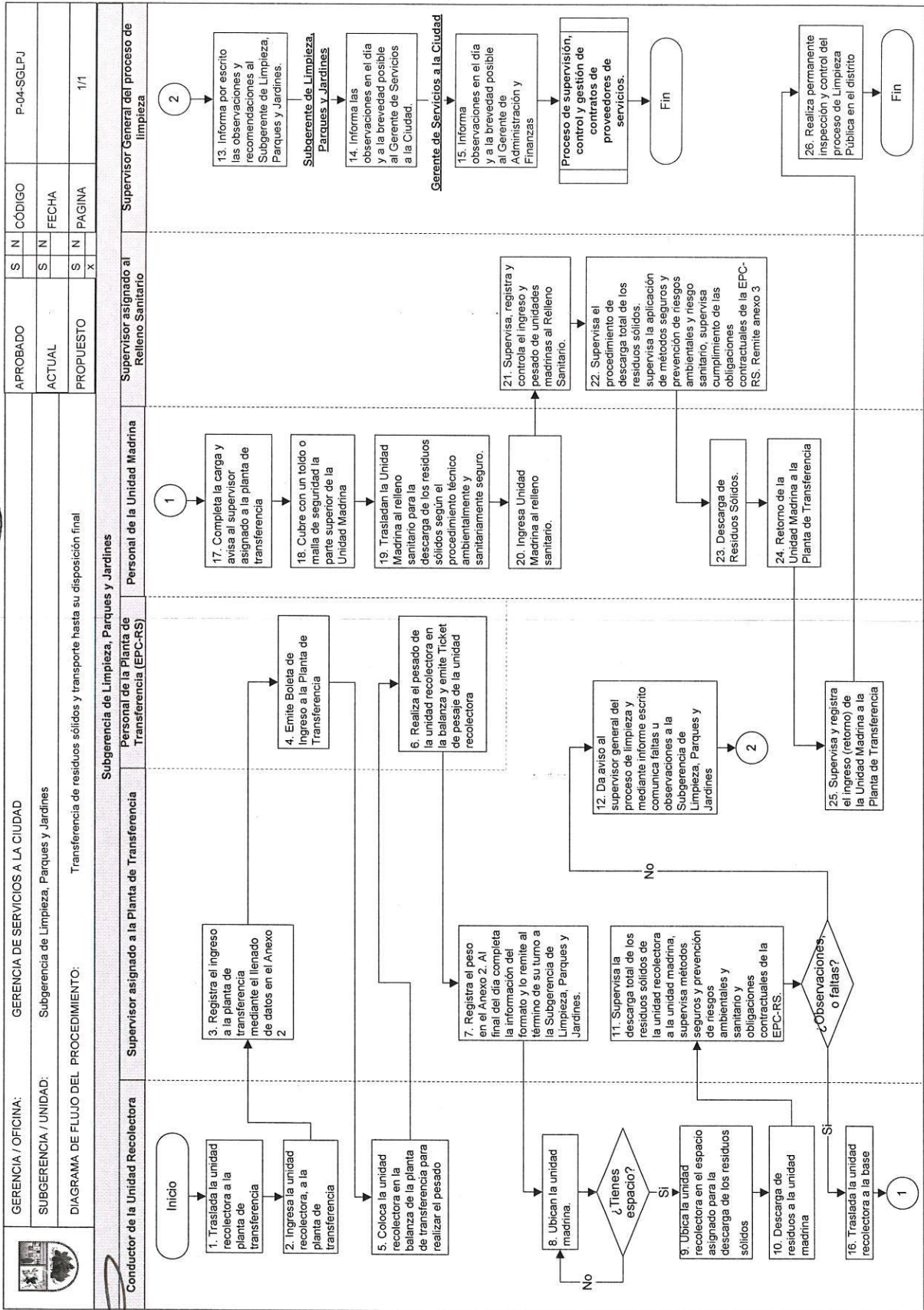
4.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Transferencia de residuos sólidos y transporte hasta la disposición final.
- Anexo 2: Reporte de ingreso de las unidades de recolección de Residuos sólido a la planta de transferencia.
- Anexo 3: Reporte de transferencia de residuos sólidos para el transporte al relleno sanitario.





Anexo N° 1





Anexo N° 2

Reporte de ingreso de las unidades de recolección de Residuos sólidos a la planta de transferencia.

FECHA: _____

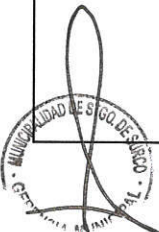
TURNO: _____

SUPERVISOR: _____

N°	CÓD. DE UNIDAD	PLACA	PLANTA TRANSF.		CONDUCTOR	TICKET DE PESAJE	BOLETA DE PPTT	PESO NETO	
			SALIDA	INGRESO					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
TOTAL									

 Supervisor Municipal

DNI: _____





Anexo N° 3.

Reporte de transferencia de residuos sólidos para el transporte al relleno sanitario

FECHA: _____

TURNO: _____

SUPERVISOR: _____

ENTIDAD: _____

N°	PLACA	PLANTA TRANSF.		RELLENO SANITARIO		CONDUCTOR	BOLETA DE PP.TT	COMP. DE RELLENO	PESO BRUTO	TARA	PESO NETO
		SALIDA	RETORNO	INGRESO	SALIDA						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
										TOTAL	

Supervisor Municipal

DNI: _____

