



Municipalidad
de
San Isidro

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 278 -2017-0200-GM/MSI

San Isidro, 15 NOV. 2017

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 429-2017-1310-SMU-GDD/MSI de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano; el Pase N° 1379-2017-1300-GDD/MSI de la Gerencia de Desarrollo Distrital; los Informes N° 187-2017-0520-SDC-GPPDC/MSI y N° 223-2017-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; los Informes N° 118-2017-0500-GPPDC/MSI y N° 131-2017-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; los Informes N° 0515-2017-0400-GAJ/MSI, N° 0562-2017-0400-GAJ/MSI y N° 0674-2017-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que conforme el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, señala que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, el artículo 93° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 382-MSI y modificatorias, establece que es la Subgerencia de Mantenimiento Urbano la encargada de dirigir y controlar las acciones de mantenimiento del mobiliario y la infraestructura pública en el ámbito de la vía pública que se realizan en el distrito;

Que, asimismo, el literal k) del artículo 94° del ROF señala que corresponde a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano, formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, por su parte, el literal h) del artículo 22° del citado Reglamento señala que la Gerencia Municipal tiene como función aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;



Que, el Órgano de Control Institucional, mediante Informe N° 007-2016-2-2165 realizó la siguiente recomendación: *"Recomendación N° 14: Al Concejo Municipal de San Isidro (...) Disponga que la Gerencia Municipal apruebe una directiva y/o procedimiento para la supervisión y/o fiscalización de los servicios de limpieza pública y de mantenimiento de áreas verdes en el distrito de San Isidro, la cual debe ser aplicable independientemente del tipo de contratación (concesión, Ley de contrataciones u otro permitido por Ley), y en el cual se incluyan las funciones y responsabilidades que corresponden a un coordinador de Limpieza Pública de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano"*;

Que, en atención a ello, la Gerencia de Desarrollo Distrital, de acuerdo a lo informado por la Subgerencia de Mantenimiento Urbano conforme a los documentos del visto, remitió la propuesta de *"Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano"*, cuyo objetivo es formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas a dicha Subgerencia, estableciendo en ella dos procedimientos: 1) P-01-SMU: *"Procedimiento de Fiscalización de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes"*, cuya finalidad es garantizar la óptima ejecución de dichos servicios y 2) P-02-SMU: *"Procedimiento de Conformidad de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes"*, cuya finalidad es garantizar la consolidación de información que sustente el proceso de pago a favor de la empresa prestadora del servicio;

Que, en ese contexto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, de conformidad con lo señalado por la Subgerencia de Desarrollo Corporativo de acuerdo a los documentos del visto, emite opinión técnica favorable para la aprobación del Manual de Procedimientos en mención el cual recoge las disposiciones establecidas en el *Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos"* aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24 de enero de 2013;

En uso de las facultades conferidas por el inciso h) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el *"Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano"*, que en anexo forma parte de la presente Resolución, el cual contiene los siguientes procedimientos:

- P-01-SMU: *"Procedimiento de Fiscalización de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes"*.
- P-02-SMU: *"Procedimiento de Conformidad de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes"*.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO los siguientes procedimientos y toda normativa que se oponga a la presente Resolución y al Manual aprobado a través del artículo precedente:





Municipalidad
de
San Isidro

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- GSCD-P-025-06-V1 "Fiscalización Interna de la Concesión del Servicio de Limpieza Pública y Mantenimiento del Ornato" y GSCD-P-026-06-V1 "Fiscalización del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes", aprobados por Resolución de Gerencia Municipal N° 1418-2006-09-GM/MSI de fecha 21 de junio de 2006.
- GSCD-P-028-06-V1 "Fiscalización de Aspectos Externos de la Concesión" y GSCD-P-029-06-V1 "Conformidad de Servicios de la Concesión", aprobados por Resolución de Gerencia Municipal N° 1702-2006-09-GM/MSI de fecha 01 de agosto de 2006.
- P-06-SSC "Supervisión de la Fiscalización del Contrato de Concesión para la prestación del Servicio Integrado de Limpieza Pública, Parques y Jardines" aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 446-2014-0200-GM/MSI de fecha 28 de marzo de 2014.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo Distrital, a través de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.

ARTÍCULO CUARTO.- REMITIR copia del Manual aprobado a través de la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo Distrital y a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano para su cumplimiento; y, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo para su archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO


KARINA VARGAS TERRONES
Gerente Municipal





Municipalidad
de
San Isidro

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ÍNDICE

I. INTRODUCCION	3
II. DATOS GENERALES	3
2.1 Objetivo	3
2.2 Alcance	3
2.3 Aprobación y Actualización	3
III. PROCEDIMIENTOS	4
Procedimiento de Fiscalización de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes	4
Procedimiento de Conformidad de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes	8
IV. GLOSARIO DE TERMINOS	12
V. ANEXOS	12
ANEXO N° 1: Formato de configuración de penalidad	13
ANEXO N° 2: Formato de reporte diario de fiscalización del servicio de barrido de calles, avenidas y limpieza de parques, plazas y plazuelas	14
ANEXO N° 3: Formato de reporte diario de fiscalización integral de residuos solidos	15
ANEXO N° 4: Formato de reporte diario de control de recorrido de unidades vehiculares	16
ANEXO N° 5: Formato de reporte diario del servicio de lavado, mantenimiento de parques y plazas	17
ANEXO N° 6: Formato de reporte diario de fiscalización del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes	18
ANEXO N° 7: Formato de reporte de fiscalización del servicio de riego por gravedad	19
ANEXO N° 8: Formato de reporte de instalación de plantas ornamentales	20





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normativa que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto a la Directiva N° 0027-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatura N° 059-77-INAP/DNR.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivos

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objeto formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.

2.3 Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal. En caso se modifique por lo menos un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.





III. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

1.1 Código:

P-01-SMU

1.2 Finalidad:

Garantizar la óptima ejecución de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.

1.3 Base Legal:

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28245, Ley Marco de Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco de Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales y modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 017-2015-MML, Reglamento de la Ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales.
- Ordenanza N° 1852-MML, Conservación y Gestión de las Áreas Verdes en la provincia de Lima.
- Ordenanza N° 058-MSI, Reglamenta conservación, defensa y mantenimiento de áreas verdes de uso público en el distrito y modificatorias.
- Ordenanza N° 382-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro y modificatorias.

1.4 Requisitos:

- Contrato de Prestación del Servicio de Limpieza Pública
- Contrato de Prestación del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes de Uso Público





1.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	Coordinador	Asigna sectores y turnos de fiscalización, según rotación mensual; y solicitudes vecinales ingresadas por los diferentes medios (call center, expedientes y documentos simples) correspondientes a los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.	10 minutos
2			Distribuye el programa de servicio de la empresa prestadora de servicios; y el cronograma diario de actividades de su personal, según cada sector; así como los formatos de configuración de penalidad (Anexo N° 1) entre el personal fiscalizador.	10 minutos
3		Fiscalizador	Organiza la jornada de fiscalización y prepara su formato de reporte diario de fiscalización (ANEXOS N° 2, 3, 4 y 5).	10 minutos
4			Inspecciona diariamente las actividades ejecutadas por el personal de la empresa prestadora de servicios en los lugares asignados.	360 minutos
5			Registra y evalúa en el formato de reporte diario de fiscalización, las actividades ejecutadas por el personal de la empresa prestadora de servicios. ¿Existe configuración de penalidad? SÍ: Ir a actividad 6 NO: Ir a actividad 13	10 minutos
6			Registra fotográficamente la ocurrencia como evidencia de la configuración de penalidad (distinta a la penalidad por mora) y la describe en el formato de configuración de penalidad, señalando la cláusula del contrato incumplida. <i>Nota: Las ocurrencias de configuración de penalidades, cuyo carácter sea administrativo e identificadas por el Técnico Administrativo serán canalizadas por un Fiscalizador, según el presente Procedimiento.</i>	10 minutos
7			Comunica al Supervisor de la empresa prestadora de servicios para que se presente en un plazo máximo de 30 minutos en el lugar de ocurrencia de la configuración de penalidad. <i>Nota: Ante la negativa de asistencia o no asistencia en el plazo máximo al lugar de ocurrencia de la configuración de penalidad por parte del Supervisor, el Fiscalizador procede con la configuración de la penalidad. Firma el formato de configuración de penalidad y comunica al representante de la empresa prestadora de servicios, vía correo electrónico, el detalle de la ocurrencia de la configuración de penalidad en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho.</i>	10 minutos





N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
8	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	Fiscalizador	Explica la ocurrencia de la configuración de penalidad al Supervisor de la empresa prestadora de servicios.	10 minutos
9			Firma el formato de configuración de penalidad, solicita la firma del Supervisor de la empresa prestadora de servicios y le entrega una copia. Entrega dicho formato a Coordinador.	05 minutos
10		Coordinador	Elabora, visa y remite el informe sobre la configuración de penalidad a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano. <i>Nota: En el caso del servicio de limpieza pública se dispone como máximo 48 horas y en el caso del servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes se dispone como máximo 24 horas, para presentar el informe a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.</i>	10 minutos
11		Subgerente	Revisa, firma el informe y notifica a la empresa prestadora de servicios sobre la aplicación de la penalidad.	60 minutos
12		Fiscalizador	Inspecciona el lugar de la ocurrencia de la configuración de penalidad para verificar la subsanación en el plazo correspondiente. <i>Nota: Sin perjuicio de la aplicación de la penalidad, el personal de la empresa prestadora de servicios debe subsanar la infracción en el plazo previsto, caso contrario será sujeto de nuevas penalidades.</i>	60 minutos
13		Técnico Administrativo	Entrega diariamente el formato de reporte diario de fiscalización al Técnico Administrativo.	10 minutos
14			Archiva los reportes diarios de fiscalización, configuración de penalidades, y copias de informes y notificaciones de penalidades.	10 minutos
15	Coordinador	Supervisa la cobertura diaria de fiscalización del servicio.	10 minutos	
FIN DE PROCEDIMIENTO				

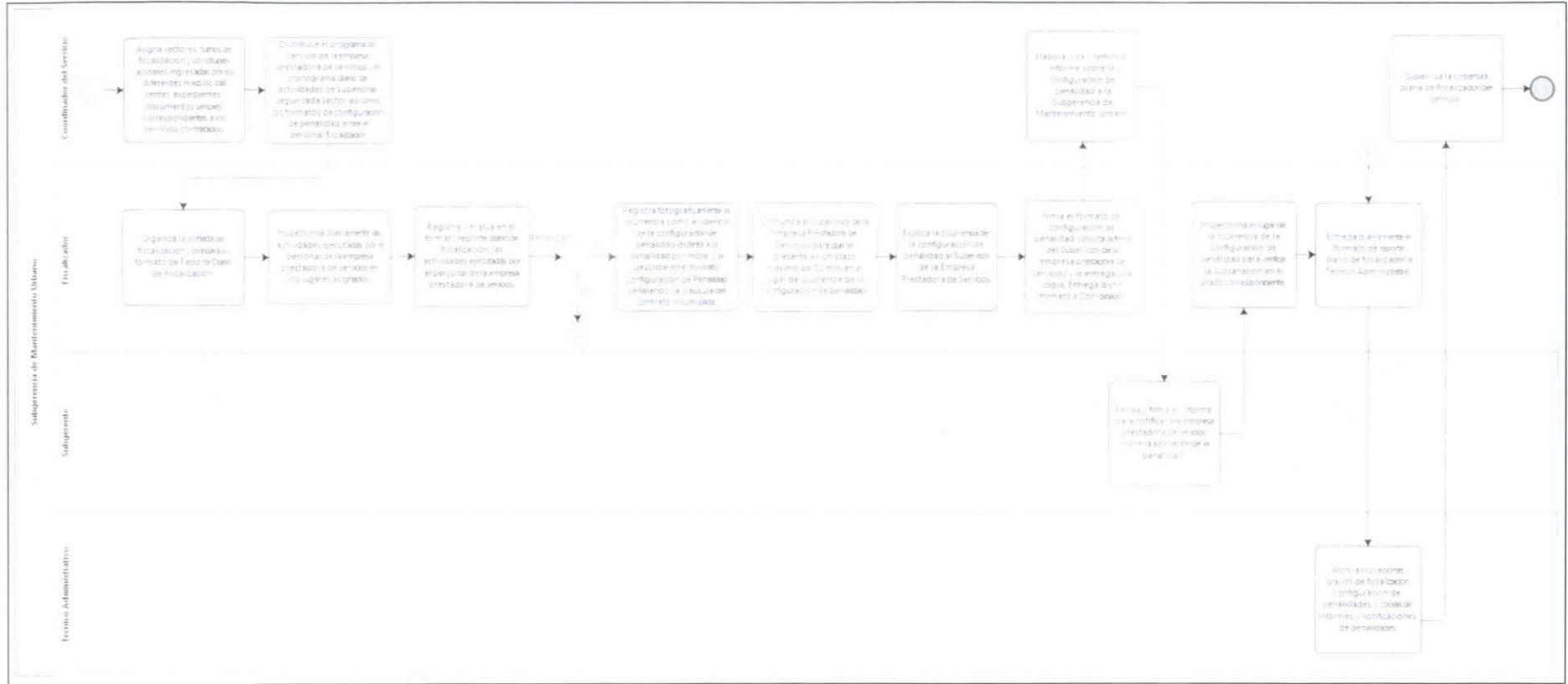
1.6 Duración:

El procedimiento de Fiscalización de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes, tiene una duración aproximada de 595 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.





1.7 Flujoograma





PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

2.1 Código:

P-02-SMU

2.2 Finalidad:

Garantizar la consolidación de información que sustente el proceso de pago a la empresa prestadora de servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.

2.3 Base Legal:

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28245, Ley Marco de Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco de Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales y modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 017-2015-MML, Reglamento de la Ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales.
- Ordenanza N° 1852-MML, Conservación y Gestión de las Áreas Verdes en la provincia de Lima.
- Ordenanza N° 058-MSI, Reglamenta conservación, defensa y mantenimiento de áreas verdes de uso público en el distrito y modificatorias.
- Ordenanza N° 382-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro y modificatorias.

2.4 Requisitos:

- Contrato de Prestación del Servicio de Limpieza Pública
- Contrato de Prestación del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes de Uso Público

2.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	Coordinador	Evalúa el informe mensual del servicio presentado por la empresa prestadora de servicios, según secuencia de evaluación, entre el personal fiscalizador y administrativo.	960 minutos
2	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	Técnico Administrativo	Consolida los reportes diarios de fiscalización correspondientes al periodo de conformidad.	480 minutos
3			Consolida las penalidades del servicio (tanto la penalidad por mora como las otras penalidades) correspondientes al periodo de conformidad.	480 minutos





N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
4		Coordinador	Verifica la información del informe mensual del servicio, respecto a los reportes diarios de fiscalización. Nota: En el caso del servicio de limpieza pública, también se verifica la información del informe mensual del servicio, respecto a los comprobantes de pesaje de residuos sólidos.	480 minutos
5		Técnico Administrativo	Verifica la información del informe mensual del servicio, respecto a las condiciones del contrato del servicio.	480 minutos
6		Coordinador	Analiza todos los formatos de evaluación de informe mensual del servicio, elaborados por los fiscalizadores y el técnico administrativo. ¿Existen observaciones al informe mensual de servicio? - SI: Ir a actividad 7 - NO: Ir a actividad 10	480 minutos
7			Elabora Informe sobre las observaciones del informe mensual del servicio y lo remite a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.	60 minutos
8		Subgerente	Revisa, firma informe y notifica a la empresa prestadora de servicios sobre las observaciones del informe mensual del servicio.	60 minutos
DESCARGO DE OBSERVACIONES POR EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS				
9		Coordinador	Verifica la información de la carta de descargos, respecto a las observaciones notificadas. ¿Se subsanaron las observaciones al informe mensual de servicio? - NO: Ir a actividad 7 - SI: Ir a actividad 10	960 minutos
10	Subgerencia de Mantenimiento Urbano		Elabora y remite el informe de conformidad del servicio, adjunta el Formato de Conformidad de Servicio vigente y los remite conjuntamente con el informe mensual del servicio a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.	45 minutos
11		Subgerente	Revisa y firma el informe de conformidad y el Formato de Conformidad de Servicio vigente y los remite conjuntamente con el informe mensual del servicio; a la Gerencia de Desarrollo Distrital.	45 minutos
12	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Emite el V°B° y remite el informe de conformidad del servicio, el Formato de Conformidad de Servicio vigente y el informe mensual del servicio a la Gerencia de Administración y Finanzas.	45 minutos
PROCESO DE PAGO				
FIN DE PROCEDIMIENTO				





2.6 Duración:

El procedimiento de Conformidad de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes, tiene una duración aproximada de 4575 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

2.7 Instrucciones:

- La Empresa Prestadora de Servicios presentará su informe mensual del servicio, impreso (membretado y foliado) y en medio digital, según periodos de conformidad, cronograma e instrucciones de presentación comunicados por la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.
- La carta de descargos de la Empresa Prestadora de Servicios debe hacer referencia al documento mediante el cual se notifica las observaciones de la evaluación del informe mensual del servicio; y responder adecuadamente cada una de las observaciones.
- El informe de conformidad del servicio debe hacer referencia e incluir el informe mensual del servicio, comprobante de pesaje de residuos sólidos, notificación de observaciones, penalidades y/o carta de descargos, correspondiente al período de conformidad.
- En el caso de existir penalidad por mora, ésta deberá consignarse en el informe de conformidad.





IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Configuración de penalidades: Comprende aquellas ocurrencias observadas por el fiscalizador, que incumplan los Términos de Referencia del Contrato e incluidas en la Tabla de Penalidades del Contrato, según su evaluación.

Informe de resumen estadístico de la conformidad del servicio: Comprende los indicadores de las actividades de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes, elaborado por el Técnico Administrativo de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.

Informe de evaluación de conformidad del servicio: Comprende los indicadores de las actividades de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes, también incluye la cobertura de fiscalización de los servicios y el resumen de penalidades aplicadas durante el periodo de conformidad, elaborado por el Coordinador de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.

V. ANEXOS

ANEXO N° 1: Formato de configuración de penalidad

ANEXO N° 2: Formato de reporte diario de fiscalización del servicio de barrido de calles, avenidas y limpieza de parques, plazas y plazuelas

ANEXO N° 3: Formato de reporte diario de fiscalización integral de residuos sólidos

ANEXO N° 4: Formato de reporte diario de control de recorrido de unidades vehiculares

ANEXO N° 5: Formato de reporte diario del servicio de lavado, mantenimiento de parques y plazas

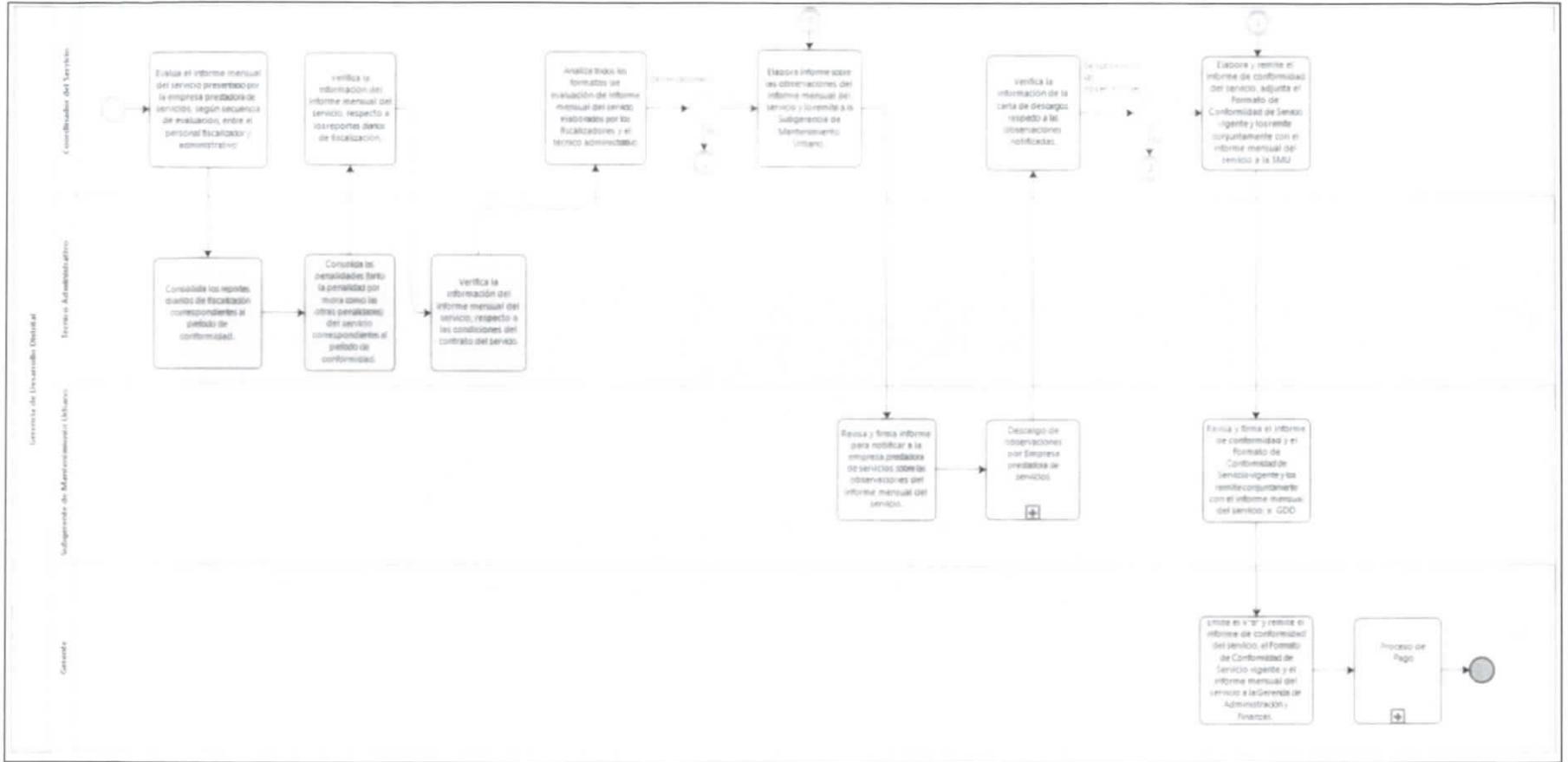
ANEXO N° 6: Formato de reporte diario de fiscalización del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes

ANEXO N° 7: Formato de reporte de fiscalización del servicio de riego por gravedad

ANEXO N° 8: Formato de reporte de instalación de plantas ornamentales



2.8 Flujoograma





ANEXO N° 1
FORMATO DE CONFIGURACION DE PENALIDAD

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL		CONFIGURACIÓN DE PENALIDAD SERVICIO DE N° 0 - 000 - _____ - 2017	
1. UBICACIÓN DE OCURRENCIA DE INCUMPLIMIENTO			
FECHA		HORA DE LA OCURRENCIA	
DIRECCIÓN			
DISTRITO	SAN ISIDRO		
REFERENCIA			
2. DESCRIPCIÓN DE OCURRENCIA DE INCUMPLIMIENTO			
ACTIVIDAD			
OCURRENCIA DE INCUMPLIMIENTO			
ITEM <i>(Señalar la cláusula del contrato que se incumplió)</i>		PENALIDAD <i>(Describir la cláusula del contrato que se incumplió)</i>	
3. OBSERVACIONES DE OCURRENCIA DE INCUMPLIMIENTO			
4. DATOS DEL SUPERVISOR DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS			
NOMBRES Y APELLIDOS		D.N.I.	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	
FIRMA		FECHA	HORA DE LA FIRMA
5. DATOS DEL FISCALIZADOR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO			
NOMBRES Y APELLIDOS		D.N.I.	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	
FIRMA		FECHA	HORA DE LA FIRMA
6. OBSERVACIONES DE CONFIGURACIÓN DE PENALIDAD			





**ANEXO N° 3
FORMATO DE REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS**

REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS (Residuo de Construcción, Comercio, Bolsas de Barrido y Maleza)											
Fecha			Fiscalizador			Turno			Formato		
									01-000		
				Residuos Solidos			Maleza			R. Const.	
N°	Descripción	Anx	Detalles	Comercio	Bolsas	Bolsas	Grúa	Baranda	Baranda	Desmonte	
	Rulas de Supervisión	-	Código de la Unidad								
		-	Placa del Vehículo								
		-	Hora de Inspección								
		-	Lugar								
01	Cumplimiento de Rulas	1	Recorrido								
		2	Turno								
		3	Frecuencia								
02	Nivel de Ejecución	1	Deja paquetes en la ruta								
		2	Abandono del sector								
		3	Servicio Ejecutado %								
03	Uniforme	1	Uso Apropiado								
		2	No Uso								
04	Higiene	1	Uniforme								
		2	Vehículo								
05	Personal, Implementos de Seguridad	1	Personal Completo								
		2	Identificación								
		3	Implementos de Seguridad								
		4	Herramientas								
06	Conducta del Personal	1	Apropiada								
		2	Segregación								
		3	Aceptación de Propinas								
		4	Ingerir Bebidas alcohólicas								
		5	Dañar Envases								
		6	Vestirse en la Vía Pública								
		7	Adulterar Peso del Residuo								
07	Vehículo	1	Autorizado - SOAT								
		2	Estado del Vehículo								
		3	Abandonado en vía pública								
		4	Equipo de Emergencia								
		5	Licencia de Conducir								
		6	Personal Ajeno al Servicio								
		7	Equipo de Comunicación								
08	Cobertura del Servicio	1	Planos de Recorrido								
		2	Cobertura del Servicio								

Marca Conforme ✓ ; Deficiente X

_____ Fiscalizador





ANEXO N° 4
FORMATO DE REPORTE DIARIO DE CONTROL DE RECORRIDO DE UNIDADES VEHICULARES

Formulario for vehicle control reporting. Includes fields for Date, Unit Number, Location, Time (Programmed/Actual), and Observations. Includes logos of the Municipality of San Isidro and the Urban Maintenance Sub-gerencia.



ANEXO N° 6
FORMATO DE REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

REPORTE DIARIO DE FISCALIZACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DEL DISTRITO DE SAN ISIDRO
FORMATO DE FISCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES - 01 - 0 - Rev. 01
Fecha:
Sector: Fiscalizador: N° Formato:
Hora:
Mantenimiento de las Áreas Verdes
Personal
Código Tipo de área
N° Trabajadores
Cobertura horizontal
Recuperación de AA.VV
Riego
Arbolado
Jardinería
Equipos y herramientas
EPP
Conducta del personal
FISCALIZADOR MSI
FORMATO DE FISCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES - 01 - 01 - Rev. 01
OBSERVACIONES:





ANEXO N° 7
FORMATO DE REPORTE DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RIEGO POR GRAVEDAD

REPORTE DE INSPECCIÓN DEL SERVICIO DE RIEGO POR GRAVEDAD
Table with columns: FISCALIZADOR, CAUDAL: FECHA, It, TOMA Ubicación (UBICACIÓN, CAUDAL), ÁREA VERDE REGADA, N° TRAB, HORA INICIO, HORA FINAL, RIEGO %, OBSERVACION. Includes signature lines for Fiscalizador and Responsable de Riego EPS, and DNI fields.





ANEXO N° 8
FORMATO DE REPORTE DE INSTALACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES

REPORTE DE INSTALACION DE PLANTAS ORNAMENTALES
Table with columns: IT, UBICACIÓN DEL AA.VV, ESPECIE, Tipo de planta (Estadonal, Perenne, Césped), CANTIDAD, OBSERVACIONES. Includes fields for FISCALIZADOR, SECTOR, FECHA, FISCALIZADOR MSI, RESIDENTE EPS, and FIRMA.





Municipalidad
de
San Isidro

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 278 -2017-0200-GM/MSI

San Isidro, 15 NOV. 2017

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 429-2017-1310-SMU-GDD/MSI de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano; el Pase N° 1379-2017-1300-GDD/MSI de la Gerencia de Desarrollo Distrital; los Informes N° 187-2017-0520-SDC-GPPDC/MSI y N° 223-2017-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; los Informes N° 118-2017-0500-GPPDC/MSI y N° 131-2017-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; los Informes N° 0515-2017-0400-GAJ/MSI, N° 0562-2017-0400-GAJ/MSI y N° 0674-2017-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que conforme el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, señala que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, el artículo 93° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 382-MSI y modificatorias, establece que es la Subgerencia de Mantenimiento Urbano la encargada de dirigir y controlar las acciones de mantenimiento del mobiliario y la infraestructura pública en el ámbito de la vía pública que se realizan en el distrito;

Que, asimismo, el literal k) del artículo 94° del ROF señala que corresponde a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano, formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, por su parte, el literal h) del artículo 22° del citado Reglamento señala que la Gerencia Municipal tiene como función aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;



Que, el Órgano de Control Institucional, mediante Informe N° 007-2016-2-2165 realizó la siguiente recomendación: *"Recomendación N° 14: Al Concejo Municipal de San Isidro (...) Disponga que la Gerencia Municipal apruebe una directiva y/o procedimiento para la supervisión y/o fiscalización de los servicios de limpieza pública y de mantenimiento de áreas verdes en el distrito de San Isidro, la cual debe ser aplicable independientemente del tipo de contratación (concesión, Ley de contrataciones u otro permitido por Ley), y en el cual se incluyan las funciones y responsabilidades que corresponden a un coordinador de Limpieza Pública de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano"*;

Que, en atención a ello, la Gerencia de Desarrollo Distrital, de acuerdo a lo informado por la Subgerencia de Mantenimiento Urbano conforme a los documentos del visto, remitió la propuesta de *"Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano"*, cuyo objetivo es formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas a dicha Subgerencia, estableciendo en ella dos procedimientos: 1) P-01-SMU: *"Procedimiento de Fiscalización de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes"*, cuya finalidad es garantizar la óptima ejecución de dichos servicios y 2) P-02-SMU: *"Procedimiento de Conformidad de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes"*, cuya finalidad es garantizar la consolidación de información que sustente el proceso de pago a favor de la empresa prestadora del servicio;

Que, en ese contexto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, de conformidad con lo señalado por la Subgerencia de Desarrollo Corporativo de acuerdo a los documentos del visto, emite opinión técnica favorable para la aprobación del Manual de Procedimientos en mención el cual recoge las disposiciones establecidas en el *Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos"* aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24 de enero de 2013;

En uso de las facultades conferidas por el inciso h) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el *"Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano"*, que en anexo forma parte de la presente Resolución, el cual contiene los siguientes procedimientos:

- P-01-SMU: *"Procedimiento de Fiscalización de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes"*.
- P-02-SMU: *"Procedimiento de Conformidad de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes"*.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO los siguientes procedimientos y toda normativa que se oponga a la presente Resolución y al Manual aprobado a través del artículo precedente:





Municipalidad
de
San Isidro

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- GSCD-P-025-06-V1 "Fiscalización Interna de la Concesión del Servicio de Limpieza Pública y Mantenimiento del Ornato" y GSCD-P-026-06-V1 "Fiscalización del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes", aprobados por Resolución de Gerencia Municipal N° 1418-2006-09-GM/MSI de fecha 21 de junio de 2006.
- GSCD-P-028-06-V1 "Fiscalización de Aspectos Externos de la Concesión" y GSCD-P-029-06-V1 "Conformidad de Servicios de la Concesión", aprobados por Resolución de Gerencia Municipal N° 1702-2006-09-GM/MSI de fecha 01 de agosto de 2006.
- P-06-SSC "Supervisión de la Fiscalización del Contrato de Concesión para la prestación del Servicio Integrado de Limpieza Pública, Parques y Jardines" aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 446-2014-0200-GM/MSI de fecha 28 de marzo de 2014.

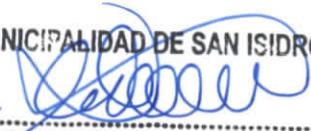
ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo Distrital, a través de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.

ARTÍCULO CUARTO.- REMITIR copia del Manual aprobado a través de la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo Distrital y a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano para su cumplimiento; y, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo para su archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO


KARINA VARGAS TERRONES
Gerente Municipal





Municipalidad
de
San Isidro

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ÍNDICE

I. INTRODUCCION	3
II. DATOS GENERALES	3
2.1 Objetivo	3
2.2 Alcance	3
2.3 Aprobación y Actualización	3
III. PROCEDIMIENTOS	4
Procedimiento de Fiscalización de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes	4
Procedimiento de Conformidad de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes	8
IV. GLOSARIO DE TERMINOS	12
V. ANEXOS	12
ANEXO N° 1: Formato de configuración de penalidad	13
ANEXO N° 2: Formato de reporte diario de fiscalización del servicio de barrido de calles, avenidas y limpieza de parques, plazas y plazuelas	14
ANEXO N° 3: Formato de reporte diario de fiscalización integral de residuos solidos	15
ANEXO N° 4: Formato de reporte diario de control de recorrido de unidades vehiculares	16
ANEXO N° 5: Formato de reporte diario del servicio de lavado, mantenimiento de parques y plazas	17
ANEXO N° 6: Formato de reporte diario de fiscalización del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes	18
ANEXO N° 7: Formato de reporte de fiscalización del servicio de riego por gravedad	19
ANEXO N° 8: Formato de reporte de instalación de plantas ornamentales	20





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normativa que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto a la Directiva N° 0027-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatura N° 059-77-INAP/DNR.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivos

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objeto formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.

2.3 Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal. En caso se modifique por lo menos un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.





III. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

1.1 Código:

P-01-SMU

1.2 Finalidad:

Garantizar la óptima ejecución de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.

1.3 Base Legal:

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28245, Ley Marco de Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco de Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales y modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 017-2015-MML, Reglamento de la Ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales.
- Ordenanza N° 1852-MML, Conservación y Gestión de las Áreas Verdes en la provincia de Lima.
- Ordenanza N° 058-MSI, Reglamenta conservación, defensa y mantenimiento de áreas verdes de uso público en el distrito y modificatorias.
- Ordenanza N° 382-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro y modificatorias.

1.4 Requisitos:

- Contrato de Prestación del Servicio de Limpieza Pública
- Contrato de Prestación del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes de Uso Público





1.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	Coordinador	Asigna sectores y turnos de fiscalización, según rotación mensual; y solicitudes vecinales ingresadas por los diferentes medios (call center, expedientes y documentos simples) correspondientes a los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.	10 minutos
2			Distribuye el programa de servicio de la empresa prestadora de servicios; y el cronograma diario de actividades de su personal, según cada sector; así como los formatos de configuración de penalidad (Anexo N° 1) entre el personal fiscalizador.	10 minutos
3		Fiscalizador	Organiza la jornada de fiscalización y prepara su formato de reporte diario de fiscalización (ANEXOS N° 2, 3, 4 y 5).	10 minutos
4			Inspecciona diariamente las actividades ejecutadas por el personal de la empresa prestadora de servicios en los lugares asignados.	360 minutos
5			Registra y evalúa en el formato de reporte diario de fiscalización, las actividades ejecutadas por el personal de la empresa prestadora de servicios. ¿Existe configuración de penalidad? SÍ: Ir a actividad 6 NO: Ir a actividad 13	10 minutos
6			Registra fotográficamente la ocurrencia como evidencia de la configuración de penalidad (distinta a la penalidad por mora) y la describe en el formato de configuración de penalidad, señalando la cláusula del contrato incumplida. <i>Nota: Las ocurrencias de configuración de penalidades, cuyo carácter sea administrativo e identificadas por el Técnico Administrativo serán canalizadas por un Fiscalizador, según el presente Procedimiento.</i>	10 minutos
7			Comunica al Supervisor de la empresa prestadora de servicios para que se presente en un plazo máximo de 30 minutos en el lugar de ocurrencia de la configuración de penalidad. <i>Nota: Ante la negativa de asistencia o no asistencia en el plazo máximo al lugar de ocurrencia de la configuración de penalidad por parte del Supervisor, el Fiscalizador procede con la configuración de la penalidad. Firma el formato de configuración de penalidad y comunica al representante de la empresa prestadora de servicios, vía correo electrónico, el detalle de la ocurrencia de la configuración de penalidad en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho.</i>	10 minutos





N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
8	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	Fiscalizador	Explica la ocurrencia de la configuración de penalidad al Supervisor de la empresa prestadora de servicios.	10 minutos
9			Firma el formato de configuración de penalidad, solicita la firma del Supervisor de la empresa prestadora de servicios y le entrega una copia. Entrega dicho formato a Coordinador.	05 minutos
10		Coordinador	Elabora, visa y remite el informe sobre la configuración de penalidad a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano. <i>Nota: En el caso del servicio de limpieza pública se dispone como máximo 48 horas y en el caso del servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes se dispone como máximo 24 horas, para presentar el informe a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.</i>	10 minutos
11		Subgerente	Revisa, firma el informe y notifica a la empresa prestadora de servicios sobre la aplicación de la penalidad.	60 minutos
12		Fiscalizador	Inspecciona el lugar de la ocurrencia de la configuración de penalidad para verificar la subsanación en el plazo correspondiente. <i>Nota: Sin perjuicio de la aplicación de la penalidad, el personal de la empresa prestadora de servicios debe subsanar la infracción en el plazo previsto, caso contrario será sujeto de nuevas penalidades.</i>	60 minutos
13		Técnico Administrativo	Entrega diariamente el formato de reporte diario de fiscalización al Técnico Administrativo.	10 minutos
14			Archiva los reportes diarios de fiscalización, configuración de penalidades, y copias de informes y notificaciones de penalidades.	10 minutos
15	Coordinador	Supervisa la cobertura diaria de fiscalización del servicio.	10 minutos	
FIN DE PROCEDIMIENTO				

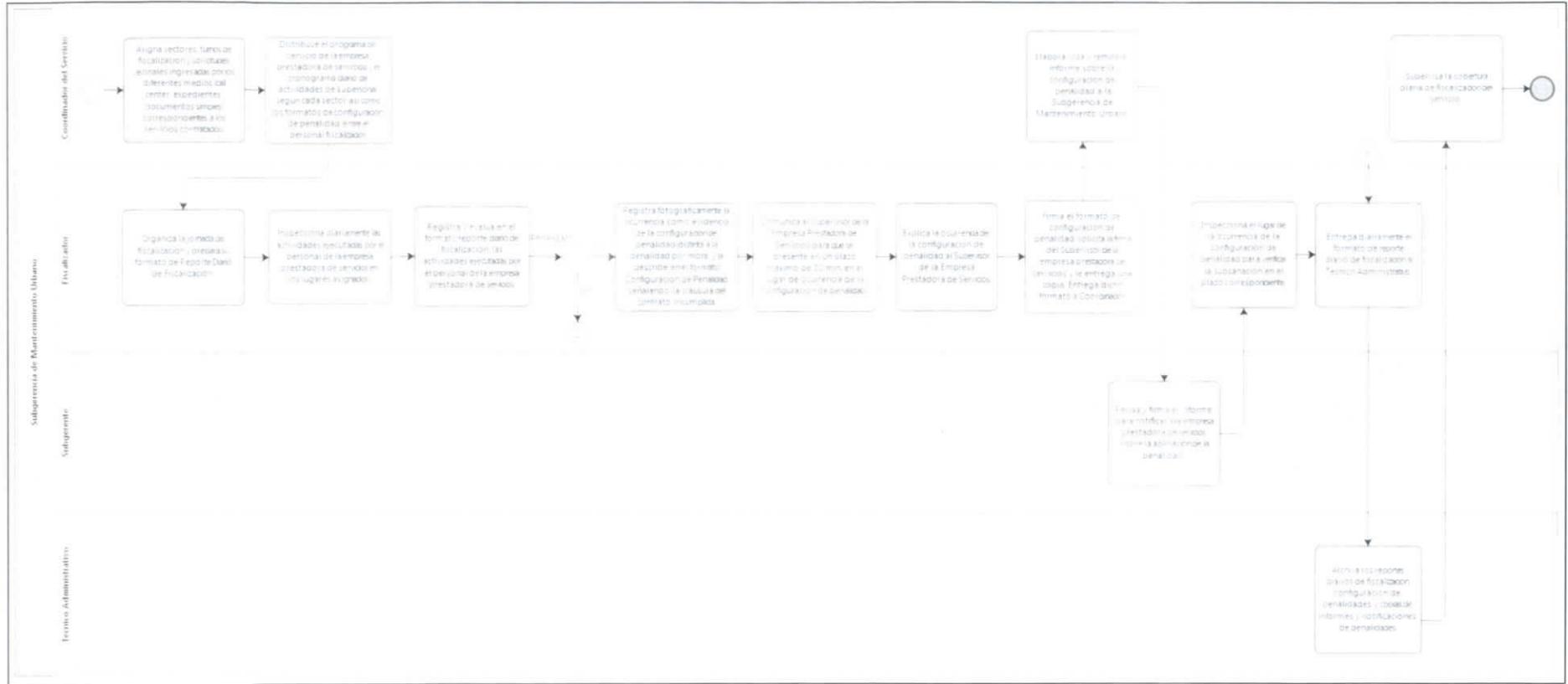
1.6 Duración:

El procedimiento de Fiscalización de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes, tiene una duración aproximada de 595 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.





1.7 Flujoograma





PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

2.1 Código:

P-02-SMU

2.2 Finalidad:

Garantizar la consolidación de información que sustente el proceso de pago a la empresa prestadora de servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.

2.3 Base Legal:

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28245, Ley Marco de Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco de Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales y modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 017-2015-MML, Reglamento de la Ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales.
- Ordenanza N° 1852-MML, Conservación y Gestión de las Áreas Verdes en la provincia de Lima.
- Ordenanza N° 058-MSI, Reglamenta conservación, defensa y mantenimiento de áreas verdes de uso público en el distrito y modificatorias.
- Ordenanza N° 382-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro y modificatorias.

2.4 Requisitos:

- Contrato de Prestación del Servicio de Limpieza Pública
- Contrato de Prestación del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes de Uso Público

2.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	Coordinador	Evalúa el informe mensual del servicio presentado por la empresa prestadora de servicios, según secuencia de evaluación, entre el personal fiscalizador y administrativo.	960 minutos
2	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	Técnico Administrativo	Consolida los reportes diarios de fiscalización correspondientes al periodo de conformidad.	480 minutos
3			Consolida las penalidades del servicio (tanto la penalidad por mora como las otras penalidades) correspondientes al periodo de conformidad.	480 minutos





N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
4		Coordinador	Verifica la información del informe mensual del servicio, respecto a los reportes diarios de fiscalización. <i>Nota: En el caso del servicio de limpieza pública, también se verifica la información del informe mensual del servicio, respecto a los comprobantes de pesaje de residuos sólidos.</i>	480 minutos
5		Técnico Administrativo	Verifica la información del informe mensual del servicio, respecto a las condiciones del contrato del servicio.	480 minutos
6		Coordinador	Analiza todos los formatos de evaluación de informe mensual del servicio, elaborados por los fiscalizadores y el técnico administrativo. ¿Existen observaciones al informe mensual de servicio? - SI: Ir a actividad 7 - NO: Ir a actividad 10	480 minutos
7			Elabora Informe sobre las observaciones del informe mensual del servicio y lo remite a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.	60 minutos
8		Subgerente	Revisa, firma informe y notifica a la empresa prestadora de servicios sobre las observaciones del informe mensual del servicio.	60 minutos
DESCARGO DE OBSERVACIONES POR EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS				
9		Coordinador	Verifica la información de la carta de descargos, respecto a las observaciones notificadas. ¿Se subsanaron las observaciones al informe mensual de servicio? - NO: Ir a actividad 7 - SI: Ir a actividad 10	960 minutos
10	Subgerencia de Mantenimiento Urbano		Elabora y remite el informe de conformidad del servicio, adjunta el Formato de Conformidad de Servicio vigente y los remite conjuntamente con el informe mensual del servicio a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.	45 minutos
11		Subgerente	Revisa y firma el informe de conformidad y el Formato de Conformidad de Servicio vigente y los remite conjuntamente con el informe mensual del servicio; a la Gerencia de Desarrollo Distrital.	45 minutos
12	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Emite el V°B° y remite el informe de conformidad del servicio, el Formato de Conformidad de Servicio vigente y el informe mensual del servicio a la Gerencia de Administración y Finanzas.	45 minutos
PROCESO DE PAGO				
FIN DE PROCEDIMIENTO				





2.6 Duración:

El procedimiento de Conformidad de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes, tiene una duración aproximada de 4575 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

2.7 Instrucciones:

- La Empresa Prestadora de Servicios presentará su informe mensual del servicio, impreso (membretado y foliado) y en medio digital, según periodos de conformidad, cronograma e instrucciones de presentación comunicados por la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.
- La carta de descargos de la Empresa Prestadora de Servicios debe hacer referencia al documento mediante el cual se notifica las observaciones de la evaluación del informe mensual del servicio; y responder adecuadamente cada una de las observaciones.
- El informe de conformidad del servicio debe hacer referencia e incluir el informe mensual del servicio, comprobante de pesaje de residuos sólidos, notificación de observaciones, penalidades y/o carta de descargos, correspondiente al período de conformidad.
- En el caso de existir penalidad por mora, ésta deberá consignarse en el informe de conformidad.





IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Configuración de penalidades: Comprende aquellas ocurrencias observadas por el fiscalizador, que incumplan los Términos de Referencia del Contrato e incluidas en la Tabla de Penalidades del Contrato, según su evaluación.

Informe de resumen estadístico de la conformidad del servicio: Comprende los indicadores de las actividades de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes, elaborado por el Técnico Administrativo de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.

Informe de evaluación de conformidad del servicio: Comprende los indicadores de las actividades de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes, también incluye la cobertura de fiscalización de los servicios y el resumen de penalidades aplicadas durante el periodo de conformidad, elaborado por el Coordinador de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.

V. ANEXOS

ANEXO N° 1: Formato de configuración de penalidad

ANEXO N° 2: Formato de reporte diario de fiscalización del servicio de barrido de calles, avenidas y limpieza de parques, plazas y plazuelas

ANEXO N° 3: Formato de reporte diario de fiscalización integral de residuos sólidos

ANEXO N° 4: Formato de reporte diario de control de recorrido de unidades vehiculares

ANEXO N° 5: Formato de reporte diario del servicio de lavado, mantenimiento de parques y plazas

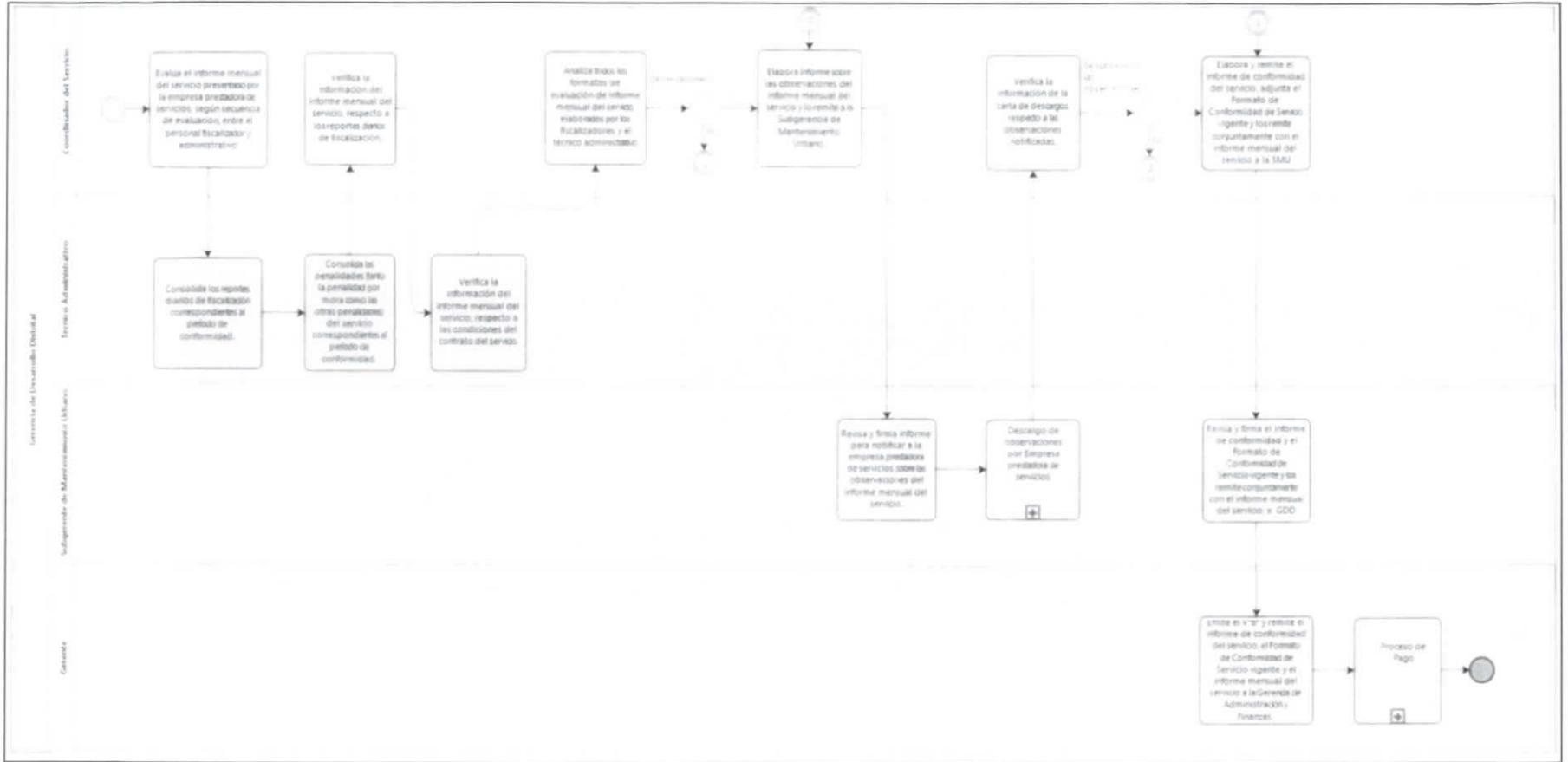
ANEXO N° 6: Formato de reporte diario de fiscalización del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes

ANEXO N° 7: Formato de reporte de fiscalización del servicio de riego por gravedad

ANEXO N° 8: Formato de reporte de instalación de plantas ornamentales



2.8 Flujoograma





ANEXO N° 1
FORMATO DE CONFIGURACION DE PENALIDAD

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL		CONFIGURACIÓN DE PENALIDAD SERVICIO DE N° 0 - 000 - _____ - 2017	
1. UBICACIÓN DE OCURRENCIA DE INCUMPLIMIENTO			
FECHA		HORA DE LA OCURRENCIA	
DIRECCIÓN			
DISTRITO	SAN ISIDRO		
REFERENCIA			
2. DESCRIPCIÓN DE OCURRENCIA DE INCUMPLIMIENTO			
ACTIVIDAD			
OCURRENCIA DE INCUMPLIMIENTO			
ITEM <i>(Señalar la cláusula del contrato que se incumplió)</i>		PENALIDAD <i>(Describir la cláusula del contrato que se incumplió)</i>	
3. OBSERVACIONES DE OCURRENCIA DE INCUMPLIMIENTO			
4. DATOS DEL SUPERVISOR DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS			
NOMBRES Y APELLIDOS		D.N.I.	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	
FIRMA		FECHA	HORA DE LA FIRMA
5. DATOS DEL FISCALIZADOR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO			
NOMBRES Y APELLIDOS		D.N.I.	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	
FIRMA		FECHA	HORA DE LA FIRMA
6. OBSERVACIONES DE CONFIGURACIÓN DE PENALIDAD			





**ANEXO N° 3
FORMATO DE REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS**

REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS (Residuo de Construcción, Comercio, Bolsas de Barrido y Maleza)											
Fecha			Fiscalizador			Turno			Formato		
									01-000		
				Residuos Solidos			Maleza			R. Const.	
N°	Descripción	Anx	Detalles	Comercio	Bolsas	Bolsas	Grúa	Baranda	Baranda	Desmonte	
	Rulas de Supervisión	-	Código de la Unidad								
		-	Placa del Vehículo								
		-	Hora de Inspección								
		-	Lugar								
01	Cumplimiento de Rulas	1	Recorrido								
		2	Turno								
		3	Frecuencia								
02	Nivel de Ejecución	1	Deja paquetes en la ruta								
		2	Abandono del sector								
		3	Servicio Ejecutado %								
03	Uniforme	1	Uso Apropiado								
		2	No Uso								
04	Higiene	1	Uniforme								
		2	Vehículo								
05	Personal, Implementos de Seguridad	1	Personal Completo								
		2	Identificación								
		3	Implementos de Seguridad								
		4	Herramientas								
06	Conducta del Personal	1	Apropia								
		2	Segregación								
		3	Aceptación de Propinas								
		4	Ingerir Bebidas alcohólicas								
		5	Dañar Envases								
		6	Vestirse en la Vía Pública								
		7	Adulterar Peso del Residuo								
07	Vehículo	1	Autorizado - SOAT								
		2	Estado del Vehículo								
		3	Abandonado en vía pública								
		4	Equipo de Emergencia								
		5	Licencia de Conducir								
		6	Personal Ajeno al Servicio								
		7	Equipo de Comunicación								
08	Cobertura del Servicio	1	Planos de Recorrido								
		2	Cobertura del Servicio								

Marca Conforme ✓ ; Deficiente X

_____ Fiscalizador



F





ANEXO N° 4
FORMATO DE REPORTE DIARIO DE CONTROL DE RECORRIDO DE UNIDADES VEHICULARES

Formulario for vehicle control reporting. Includes fields for Date, Unit, Location, Time (Programmed/Actual), and Observations. Includes logos for various municipal departments and a 'Respete el Medio Ambiente' slogan.



Fiscalizador



ANEXO N° 6
FORMATO DE REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

REPORTE DIARIO DE FISCALIZACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DEL DISTRITO DE SAN ISIDRO
FORMATO DE FISCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES - 01 - 0 - Rev. 01
Fecha:
Sector: Fiscalizador: N° Formato:
Hora:
Mantenimiento de las Áreas Verdes
Personal
Código Tipo de área
N° Trabajadores
Cobertura horizontal
Recuperación de AA.VV
Riego
Arbolado
Jardinería
Equipos y herramientas
EPP
Conducta del personal
FISCALIZADOR MSI
FORMATO DE FISCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES - 01 - 01 - Rev. 01
OBSERVACIONES:





ANEXO N° 7
FORMATO DE REPORTE DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RIEGO POR GRAVEDAD

REPORTE DE INSPECCIÓN DEL SERVICIO DE RIEGO POR GRAVEDAD
Table with columns: FISCALIZADOR, CAUDAL: FECHA, It, TOMA Ubicación (UBICACIÓN, CAUDAL), ÁREA VERDE REGADA, N° TRAB, HORA INICIO, HORA FINAL, RIEGO %, OBSERVACION. Includes signature lines for Fiscalizador and Responsable de Riego EPS, and DNI fields.





ANEXO N° 8
FORMATO DE REPORTE DE INSTALACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES

REPORTE DE INSTALACION DE PLANTAS ORNAMENTALES
Table with columns: FISCALIZADOR, SECTOR, FECHA, IT, UBICACIÓN DEL AA.VV, ESPECIE, Tipo de planta (Estacional, Perenne, Césped), CANTIDAD, OBSERVACIONES. Includes signature lines for FISCALIZADOR MSI and RESIDENTE EPS.

