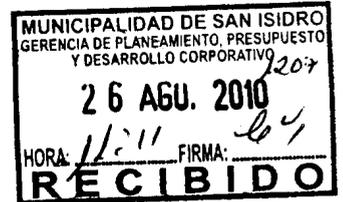




Municipalidad
de
San Isidro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 733-2010-0200-GM/MSI

San Isidro, 26 AGO. 2010

EL GERENTE MUNICIPAL:

Visto: el informe N° 0158-2010-0500-GPPDC/MSI emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, es prioridad de la Municipalidad contar con procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad orgánica y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Municipalidad de San Isidro;

Que, mediante el documento del Visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, sustenta la necesidad de aprobar el procedimiento "Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos de la Actividad de la Construcción", por lo que resulta necesario emitir el acto de administración correspondiente;

Con las visaciones de los Gerentes de Asesoría Jurídica, de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento GOSM-S-001-2010-V1 "Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos de la Actividad de la Construcción", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales y Gerencia de Administración y Finanzas, la implementación de las disposiciones establecidas en el procedimiento aprobado en el artículo que antecede.

Artículo 3°.- DISPONER se remita una copia a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, Gerencia de Obras y Servicios Municipales y Gerencia de Administración y Finanzas.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad
de
San Isidro

**SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA
ACTIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN**

CÓDIGO

GOŠM-S-001-2010-V1

Página: 1 de 9

Area Responsable:

Gerencia de Obras y Servicios Municipales

Título del Procedimiento:

**SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS
SÓLIDOS DE LA ACTIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN**

Áreas Involucradas

Fecha de Elaboración: 21-07-2010

 Obras y Servicios Municipales Gerente	Administración y Finanzas Gerente		
Revisión	Verificación		Aprobación
Desarrollo Corporativo	Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
 Subgerente	 Gerente	 Gerente	 Fecha: Gerente



INDICE

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE..... 3

3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN..... 3

4. BASE LEGAL 3

5. DISPOSICIONES GENERALES..... 3

 5.1. REQUISITOS 3

 5.2. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS 3

 5.3. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SOLICITANTE..... 4

 5.4. DE LA ZONA DE DESCARGO Y HORARIO DE ATENCIÓN..... 4

 5.5. DEL INGRESO Y DEL REGISTRO 4

 5.6. DEL PAGO..... 4

6. DISPOSICIONES DE CONTROL 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5

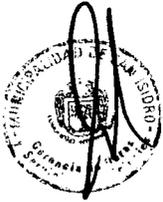
8. DURACIÓN..... 5

9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO..... 6

ANEXOS 7

 ANEXO N° 01: FORMATO DE SOLICITUD

 ANEXO N° 02: FORMATO DE REPORTE DIARIO DE CAMIONES





1. OBJETIVO

Normar el proceso de la disposición final de los residuos sólidos de la actividad de la construcción en el Talud de la Costa Verde de San Isidro, a fin de establecer los controles debidos para la descarga de los mismos.

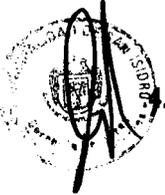
2. ALCANCE

- Gerencia de Obras y Servicios Municipales
- Equipo Funcional de Servicios Generales
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Fiscalización

3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El servicio de disposición final de residuos sólidos de la actividad de la construcción tiene como responsable a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales.

El procedimiento aprobado por Gerencia Municipal, rige a partir de la fecha de aprobación. La actualización será responsabilidad de la Gerencia de Obras y Servicios Municipales en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.



BASE LEGAL

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Ord. N° 287-MSI, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.



5. DISPOSICIONES GENERALES

Para cubrir en forma temporal la zona del Talud de la Costa Verde ubicado en el distrito, para evitar la erosión causada por la cercanía al mar, La Municipalidad de San Isidro dispone el relleno de dicha zona a fin de evitar un posterior colapso, considerando el crecimiento del mercado de la construcción por parte de las empresas constructoras de contar con espacios para la disposición final de los residuos generados por esta actividad.



5.1. Requisitos

La Gerencia de Obras y Servicios Municipales verificará que el solicitante (persona natural o jurídica) del servicio presente los requisitos establecidos en el Tarifario de la Municipalidad de San Isidro.

- a) Solicitud simple (Anexo N° 01)
- b) Comprobante de pago (se realizará el pago una vez autorizado y al día siguiente de haber realizado el servicio)

La Municipalidad se reserva el derecho de aceptar la solicitud del servicio.



5.2. De las Responsabilidades de las Unidades Orgánicas

- a) El Gerente de Obras y Servicios Municipales evaluará la solicitud presentada pudiendo reservarse el derecho de aceptar el servicio; y de ser el caso autorizará la misma mediante el sello y firma correspondiente.
- b) La supervisión de la vigilancia estará a cargo del Jefe del Equipo Funcional de Servicios Generales.





- c) La supervisión de la cámara de seguridad será responsabilidad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana o la persona que esta área designe.
- d) La fiscalización del correcto cumplimiento del servicio será responsabilidad de la Gerencia de Fiscalización o la persona que esta área designe.

5.3. De las Responsabilidades del Solicitante

Las responsabilidades del solicitante serán las siguientes:

- a) El solicitante será el responsable de la descarga de los residuos sólidos y los vehículos que ingresen y salgan del Talud de la Costa Verde para tal fin.
- b) El solicitante será responsable de los accidentes, robos y cualquier hecho que pudiera afectar el desarrollo normal de las actividades, quedando la Municipalidad ajena a los causales de cualquier anomalía desarrollada.
- c) El solicitante será responsable de la nivelación del área donde se realiza la descarga de los residuos sólidos de la actividad de la construcción, previniéndose de los equipos, maquinarias y personal que se requiera.

5.4. De la Zona de Descargo y Horario de Atención

La Zona destinada para la descarga de los residuos sólidos de la actividad de construcción será el Talud de la Costa Verde de San Isidro.

El ingreso de los vehículos para la descarga se realizará en el horario de lunes a sábado desde las 7:00 a.m. hasta las 7:00 p.m. , excluidos los feriados.

5.5. Del ingreso y del registro

El solicitante mostrará la solicitud autorizada al vigilante a fin de que permita el ingreso de los vehículos de su responsabilidad. De haber realizado el servicio de manera reiterada, el solicitante además mostrará el pago del servicio del día anterior.

El registro lo realizará el vigilante, quien colocará el número de placa de los vehículos ingresantes y la hora de ingreso correspondiente en el Formato de "Reporte Diario de Camiones". (Anexo N° 02)

5.6. Del pago

El pago se realizará en cualquier caja de la Municipalidad de San Isidro, de la siguiente manera:

- a) Se realizará el pago al día siguiente de realizar el descargo de los residuos sólidos, llevando para ello copia del formato llenado por el vigilante con el registro de los vehículos ingresados durante el día anterior.
- b) En caso de los días sábados o días previos a un feriado se procederá a efectuar el depósito el día siguiente hábil del día domingo o feriado.

DISPOSICIONES DE CONTROL

- a) El vigilante asignado a la puerta de ingreso del Talud de la Costa Verde de San Isidro, tendrá carácter rotativo con una duración en el puesto de una semana como máximo, recibiendo la visita inopinada cuando menos tres (3) días a la semana, del supervisor de vigilantes quien informará al jefe del Equipo Funcional de Servicios Generales, los resultados de la supervisión.

De presentarse algún problema, dificultad o un mal manejo en el control del servicio, el Jefe del Equipo Funcional de Servicios Generales, deberá oportunamente comunicar al Gerente de Obras y Servicios



Municipales los problemas presentados, a efecto de que adopte las acciones del caso, al margen de las acciones que funcionalmente considere conveniente.

- c) Frente a la puerta de ingreso y en el lugar que se cuente con las facilidades del caso, se tendrá instalada una cámara de vigilancia fija a la puerta de ingreso, que durante el horario del servicio deberá realizar el control diario de ingreso de las unidades vehiculares, emitiendo el respectivo video que permita visualizar en el día el ingreso de las unidades vehiculares.
- d) La Gerencia de Seguridad Ciudadana o la persona que esta área designe que está a cargo del servicio de cámara vigilancia, copiará el video en un CD y la entregará a la Gerencia de Fiscalización, a fin de que bajo el principio del control dual, se encargue, mediante una muestra de día y hora, de cotejar la información reportada en el formato de ingreso de vehículos, que elabora diariamente el vigilante de la puerta de ingreso al Talud de la Costa Verde de San Isidro. Para este propósito la Gerencia de Fiscalización o la persona que esta área designe deberá solicitar periódicamente el formato de ingreso de vehículos a la Jefatura del Equipo Funcional de Servicios Generales.
- e) Los resultados del cotejo deberán ser informados a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, a efecto de que se adopten las medidas ya sea para mejorar el servicio o corregir las desviaciones o anomalías que se puedan presentar.

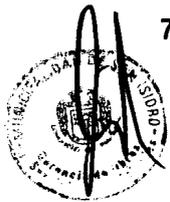
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
SOLICITANTE	1	Presenta solicitud para autorización de descargo de residuos sólidos.	5
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Gerente	2	Revisa y autoriza solicitud.	30
SOLICITANTE	3	Presenta solicitud autorizada a Vigilante para que permita en ingreso de los vehículos. De ser el caso presenta pago del día anterior.	5
Equipo Funcional de Servicios Generales Vigilante	4	Permite el ingreso de los vehículos de acuerdo a indicación de Solicitante.	5
	5	Registra placa y hora correspondiente de los vehículos en el formato respectivo.	5
CHOFERES	6	Realizan descargo de los residuos sólidos y se retiran del lugar.	60(*)
Equipo Funcional de Servicios Generales Vigilante	7	Al final del día entrega copia de Formato de Registro de Camiones a Solicitante y el original al Supervisor.	5
Equipo Funcional de Servicios Generales Supervisor	8	Recibe Formato de Registro de Camiones y archiva.	10
SOLICITANTE	9	Recibe Formato de Registro de Camiones y al día siguiente realiza pago del servicio.	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

(*) De acuerdo a la cantidad de residuos sólidos a descargar

DURACIÓN

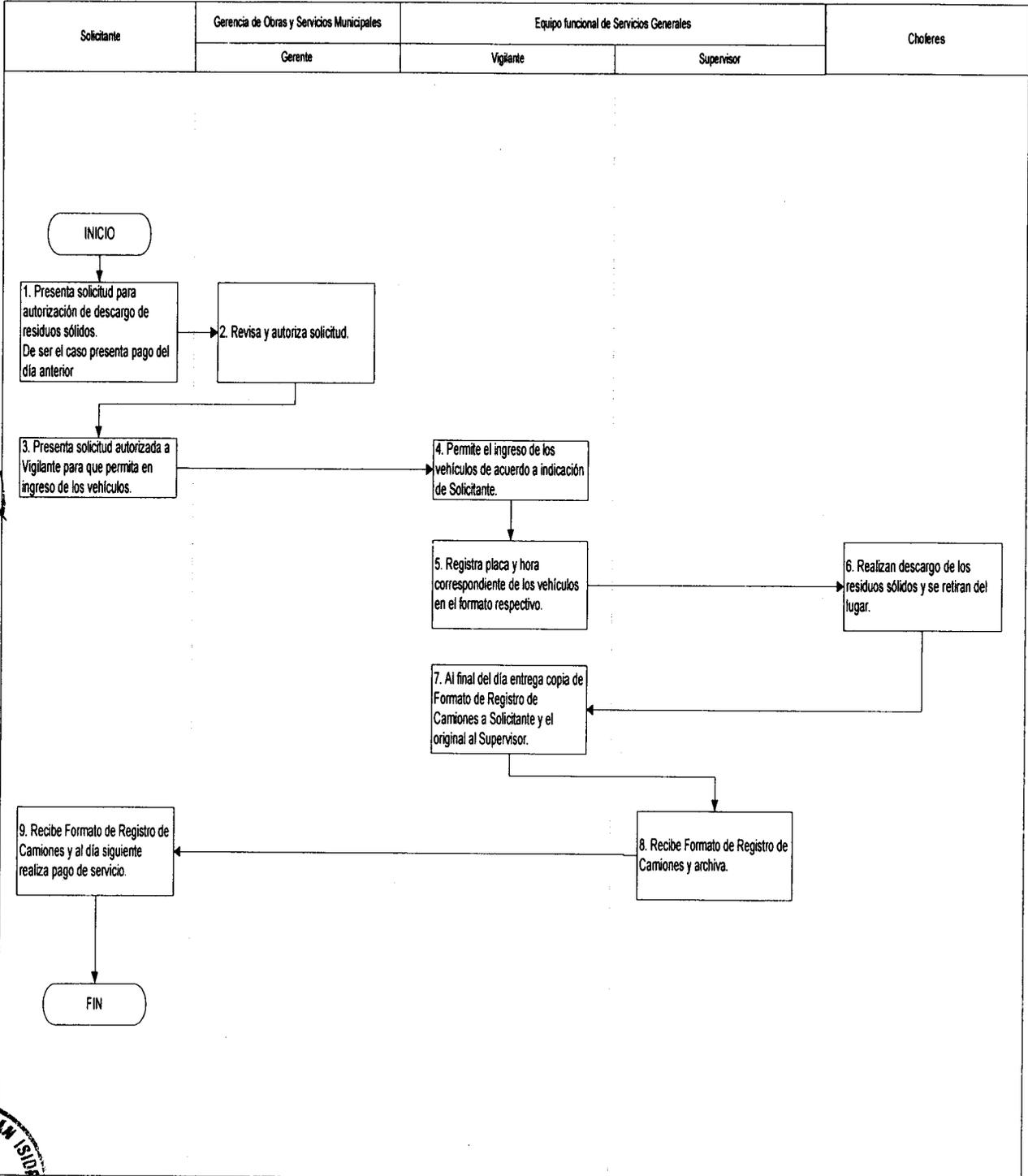
Se ha estimado un tiempo de 120 minutos en promedio, el mismo que puede incrementar o disminuir de acuerdo a la cantidad de vehículos y residuos sólidos a descargar.





9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Área:	GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	GOSM	
Procedimiento:	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA ACTIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN	Código: GOSM-S-001-2010-V1	Página: 1/1
		DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	





Municipalidad
de
San Isidro

**SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA
ACTIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN**

CÓDIGO

GOSM-S-001-2010-V1

Página: 7 de 9

ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Solicitud

Anexo N° 02: Formato de Reporte Diario de Camiones



 Municipalidad de San Isidro	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA ACTIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN	CÓDIGO
		GOSM-S-001-2010-V1
		Página: 8 de 9

Anexo N° 01: Formato de Solicitud



San Isidro, __ de __ del ____

Sr.

Gerente de Obras y Servicios Municipales
Municipalidad de San Isidro
Presente.-

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y manifestarle que quien suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, solicito la aceptación para hacer uso del Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos de la Actividad de la Construcción en la zona del Talud de la Costa Verde de San Isidro.



Debo dejar constancia que tengo conocimiento y acepto lo dispuesto en el Tarifario de los Servicios "Obras y Servicios Municipales, aprobado mediante Resolución de gerencia Municipal N° 689-2009-200-GM/MSI.

Asimismo, acepto la responsabilidad de lo siguiente:

1. Choferes y vehículos que bajo mi indicación ingresen y salgan de la zona del servicio
2. Accidentes
3. Robos

Y otros hechos que pudieran perjudicar el desarrollo del servicio.



Aprovecho la oportunidad para reiterarle a Usted los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firma de Personal Natural /Representante Legal (para el caso de Personas Jurídicas)



(Autorización de la Municipalidad de San Isidro)



Anexo N° 02: Formato de Reporte Diario de Camiones

REPORTE DIARIO MOVIMIENTO DE CAMIONES PUESTO PLAYA COSTA VERDE

FECHA :						VIGILANTE: TURNO:								
Item	Hora	Placa	Item	Hora	Placa	Item	Hora	Placa	Item	Hora	Placa	Item	Hora	Placa
1			51			101			151			201		
2			52			102			152			202		
3			53			103			153			203		
4			54			104			154			204		
5			55			105			155			205		
6			56			106			156			206		
7			57			107			157			207		
8			58			108			158			208		
9			59			109			159			209		
10			60			110			160			210		
11			61			111			161			211		
12			62			112			162			212		
13			63			113			163			213		
14			64			114			164			214		
15			65			115			165			215		
16			66			116			166			216		
17			67			117			167			217		
18			68			118			168			218		
19			69			119			169			219		
20			70			120			170			220		
21			71			121			171			221		
22			72			122			172			222		
23			73			123			173			223		
24			74			124			174			224		
25			75			125			175			225		
26			76			126			176			226		
27			77			127			177			227		
28			78			128			178			228		
29			79			129			179			229		
30			80			130			180			230		
31			81			131			181			231		
32			82			132			182			232		
33			83			133			183			233		
34			84			134			184			234		
35			85			135			185			235		
36			86			136			186			236		
37			87			137			187			237		
38			88			138			188			238		
39			89			139			189			239		
40			90			140			190			240		
41			91			141			191			241		
42			92			142			192			242		
43			93			143			193			243		
44			94			144			194			244		
45			95			145			195			245		
46			96			146			196			246		
47			97			147			197			247		
48			98			148			198			248		
49			99			149			199			249		
50			100			150			200			250		

