

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 095 -2022-0200-GM/MSI

San Isidro, 25 de julio de 2022.

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTOS:

El Memorándum N° 271-2022-1600-GDAS/MSI de la Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible, el Informe N° 461-2022-1610-SGA-GDAS/MSI de la Subgerencia de Gestión Ambiental, el Informe N° 045-2022-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Informe N° 046-2022-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; respecto al proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Gestión Ambiental; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 194° y 195°, numeral 8, de la Constitución Política del Perú, establecen que las municipalidades distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo competentes para desarrollar y regular actividades y/o servicios, en materia de saneamiento y medio ambiente, conforme a ley;

Que, los artículos 109°, literal k), y 112°, literales a) y c), del Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 505-MSI y modificatoria, establecen que corresponde a la Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible la función de supervisar la ejecución y monitoreo de las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes; y, a la Subgerencia de Gestión Ambiental, las funciones de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública y con el servicio de mantenimiento de las áreas verdes del distrito;

Que, a su vez, el literal n) del artículo 112° del citado ROF, establece también, que es función de la Subgerencia de Gestión Ambiental, proponer la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como los procedimientos y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad;

Que, asimismo, el literal e) del artículo 19° del mismo ROF señala que la Gerencia Municipal tiene la función de aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normativas internas propuestas por las áreas de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 278-2017-0200-GM/MSI del 15 de noviembre de 2017 se aprobó el “Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano” que comprende los procedimientos de fiscalización y conformidad de servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes;

Que, en este contexto, acorde con sus funciones de previstas en el ROF, con los documentos del visto, la Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible y la Subgerencia de Gestión Ambiental proponen el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Gestión Ambiental, que tiene por objetivo delinear en forma organizada y razonable las actividades actuales de los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subgerencia de Gestión Ambiental, en relación a la fiscalización de



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 095 -2022-0200-GM/MSI

mantenimiento de limpieza pública y áreas verdes y la conformidad de servicios de las mismas, y dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 278-2017-0200-GM/MSI;

Que, al respecto, mediante los informes del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y la Subgerencia de Desarrollo Corporativo emiten opinión técnica favorable sobre la propuesta de Manual de Procedimientos, el que encuentran conforme a la Directiva N° 014-2021/MSI “Disposiciones para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad de San Isidro”, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2022-0200-GM/MSI; y a los lineamientos técnicos vigentes en la materia;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 134-2022-0400-GAJ/MSI; y con la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible, la Subgerencia de Gestión Ambiental, Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de los documentos del visto; y,

En uso de las facultades conferidas en el literal e) del artículo 19° del ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobada por Ordenanza N° 505-MSI y modificatoria;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Gestión Ambiental”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, y comprende los siguientes procedimientos:

- **Procedimiento N° 01-2002-SGA:** Procedimiento de fiscalización de mantenimiento de áreas verdes.
- **Procedimiento N° 02-2002-SGA:** Procedimiento de fiscalización de limpieza pública.
- **Procedimiento N° 03-2002-SGA:** Procedimiento de conformidad de servicio de áreas verdes.
- **Procedimiento N° 04-2002-SGA:** Procedimiento de conformidad de servicio de limpieza pública.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 278-2017-0200-GM/MSI del 15 de noviembre de 2017 que aprobó el “Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano”, con 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 TERCERO.- ENCARGAR la implementación y cumplimiento de los procedimientos aprobados mediante el artículo primero de la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible, a través de la Subgerencia de Gestión Ambiental.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que se remita una copia de la presente Resolución y su Anexo a la Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible y la Subgerencia de Gestión Ambiental, para su cumplimiento; así como a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, para su archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Ing. NANCY NINAPATAN DELGADO

Gerente Municipal





Municipalidad
de
San Isidro

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Fecha
11/07/2022

Pág. 1 de 69



Municipalidad
de
San Isidro

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBGERENCIA DE
GESTION AMBIENTAL**



San Isidro - Perú





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento de gestión que especifica en forma puntualizada y ordenada las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Isidro.

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

El presente MAPRO ha sido elaborado conforme a lo dispuesto por la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.

II. DATOS GENERALES

2.1. Objetivo

El MAPRO tiene por objetivo delinear en forma organizada y razonable las actividades actuales de los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Gestión Ambiental.

2.2. 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 y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.



III. ÍNDICE

Se detallará los procedimientos que comprende el MAPRO:

Número	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento	Páginas
1	001-2022-SGA	Procedimiento de fiscalización de mantenimiento de áreas verdes	04-26
2	002-2022-SGA	Procedimiento de fiscalización de limpieza pública	27-46
3	003-2022-SGA	Procedimiento de conformidad de servicio de mantenimiento de áreas verdes	47-58
4	004-2022-SGA	Procedimiento de conformidad de servicio de limpieza pública	59-69



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 4 de 69

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

I. OBJETIVO

Establecer las actividades de fiscalización al servicio de mantenimiento de áreas verdes, a fin de asegurar su óptimo cumplimiento, en el marco de la ejecución contractual que se realice.

II. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores y todo personal que presta servicios a la Subgerencia de Gestión Ambiental que intervienen en los procesos y procedimientos desarrollados en el presente documento.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- 3.3 Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245 y sus modificatorias
- 3.6 Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 003-2022-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA.
- 3.8 Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 249-2017-TR, Establecen disposiciones técnicas y medidas complementarias al



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 5 de 69

Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú, aprobado por D.S. N° 017-2017-TR.

- 3.10 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- 3.11 Ordenanza Municipal N°1852 de la municipalidad de Lima, “Ordenanza para la conservación y gestión de áreas verdes en la provincia de Lima”
- 3.12 Ordenanza Municipal N°478-MSI de la municipalidad de San Isidro, “Ordenanza que reglamenta la conservación y gestión de las áreas verdes de uso público en el distrito”.
- 3.13 Resolución de Gerencia Municipal N°051-2020-0200-GM/MSI que aprueba el Mapa de Procesos – Nivel 1 de la municipalidad de San Isidro.
- 3.14 Ordenanza N° 449, Ordenanza que declara de interés distrital el reconocimiento del Bosque El Olivar como Área de Conservación Ambiental.
- 3.15 Ordenanza N° 548-MSI, que aprueba la modificación de la estructura y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la municipalidad aprobada por la Ordenanza N° 505-MSI.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **SGA:** Subgerencia de Gestión Ambiental
- 4.2. **EPS:** Empresa prestadora del servicio
- 4.3. **Vecino:** Persona natural que reside en el distrito de San Isidro
- 4.4. **Sistema Call Center:** Plataforma digital online que registra pedidos y/o quejas vecinales.
- 4.5. **Ocurrencia:** Observación referente al incumplimiento detectado dentro de las actividades programadas.
- 4.6. **Configuración de penalidad:** Comprende aquellas ocurrencias observadas por el fiscalizador, que incumplen el contrato y los documentos que lo conforman, según su evaluación.
- 4.7. **Calificación (X):** Hace referencia a la ocurrencia detectada en las actividades de fiscalización del servicio de mantenimiento de áreas verdes.
- 4.8. **Calificación (✓):** Hace referencia al cumplimiento de las actividades de fiscalización que se registran en los reportes diarios.
- 4.9. **Mantenimiento de áreas verdes:** Es el conjunto de operaciones dirigidas a la conservación y subsistencia de áreas verdes.
- 4.10. **Poda:** Es el proceso de recortar un árbol o arbusto, que se emplea para obtener fustes con menos ramificaciones y de mayor calidad.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 6 de 69

- 4.11. Traslado de árboles:** Movimiento o reubicación de una especie arbórea de su locación original hacia otra locación, con la finalidad de conservarlo, sin poner en riesgo el estado de salud o la vida del árbol
- 4.12. Fiscalización del mantenimiento de las áreas verdes:** Consiste en controlar e inspeccionar las actividades del mantenimiento de las áreas verdes para verificar el cumplimiento del contrato.
- 4.13. Fiscalizador de áreas verdes:** Fiscaliza el servicio de mantenimiento, tratamiento y limpieza de las áreas verdes del distrito de acuerdo a las actividades programadas por la EPS.
- 4.14. Supervisión del mantenimiento de las áreas verdes:** Conjunto de actividades que se desarrollan al supervisar y/o fiscalizar el trabajo de un grupo de personas que realizan trabajos de mantenimiento de las áreas verdes.
- 4.15. Supervisor de áreas verdes:** Realiza la evaluación, supervisión y fiscalización de los servicios ejecutados en las áreas verdes del distrito con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato.
- 4.16. Escarificado del césped:** Esta actividad consiste en raspar mecánicamente la superficie del suelo donde existe césped, para romper y eliminar en lo posible el filtro (capa fina de 1 o 2 cm de espesor semejante a una masilla formada por tierra, restos de raíces y hojas que se van acumulando); ello permite que el agua, abonos y fertilizantes filtren adecuadamente hacia el sistema radicular.
- 4.17. Aireado del Césped:** Esta actividad consiste en ventilar el suelo permitiendo el intercambio de gases con la atmósfera, realizando perforaciones superficiales en el terreno, de entre 10 y 15 centímetros de profundidad.
- 4.18. Recebo de Césped:** Esta actividad consiste en realizar la aplicación de una mezcla de arena de río, Compost (la mezcla debe ser en una proporción de 1:2 entre arena de río y Compost) (19-19-19) y fertilizantes químicos que contengan N-P-K, esta actividad es inmediatamente después de realizado el escarificado y/o aireado del césped.
- 4.19. Recalce de plantas ornamentales:** Consiste en identificar aquellos macizos que se encuentran con un porcentaje de plantas deterioradas o presenten un estado fitosanitario deficiente, en la cual solo se realiza la instalación de plantas de la misma especie en dichas zonas afectadas.
- 4.20. Recuperación de áreas verdes:** Esta actividad consiste en realizar trabajos de jardinería dentro de las áreas verdes públicas con la finalidad de recuperar los espacios que se hayan visto deteriorados por el uso regular.
- 4.21. Arborización:** Esta actividad consiste en la instalación de especies arbóreas en áreas verdes públicas o jardineras existentes o recientemente habilitadas.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 7 de 69

- 4.22. Poda de árboles:** Esta actividad se realiza en las especies de porte arbóreo existentes en el distrito, consiste en el corte de ramas y tallos, que puede incluir la poda de raíces cuando sea necesario por razones de seguridad, salud y estética.
- 4.23. Tratamiento fitosanitario de árbol:** Esta actividad consiste en la incorporación de enmiendas orgánicas, fertilizantes al suelo para mejorar su estructura y características físicas y prevenir enfermedades.
- 4.24. Control fitosanitario y fumigación:** Esta actividad consiste en identificar oportunamente la presencia de insectos, ácaros, enfermedades causadas por hongos, nemátodos, en las plantas ornamentales y árboles con la finalidad de controlar la propagación de las plagas y agentes patógenos, y procurar que estos no afecten el adecuado desarrollo de las plantas y árboles.
- 4.25. Riego:** Esta actividad consiste en asegurar que las plantas (perennes, estacionales, césped y otras) y especies de porte arbóreo, satisfagan sus necesidades hídricas y con ello un adecuado desarrollo.



V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Contrato del servicio de mantenimiento de áreas verdes de uso público en el distrito de San Isidro	Cartas, correo electrónico, comunicación vía telefónica de la Subgerencia de Logística.
Programa diario del mantenimiento integral de las áreas verdes.	Correo electrónico de la Empresa prestadora del Servicio (EPS)
Solicitudes vecinales	Sistema call center, solicitudes documentarias, expedientes y otros remitidos por Secretaria General (Gestión Documentaria y Archivo), Gerencia de Participación Vecinal

VI. ACTIVIDADES

6.1 Fiscalización de la programación diaria de la EPS

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
1	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador	Recibir de EPS información (programación diaria) para fiscalización.	10 minutos



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 8 de 69

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
2	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador	Revisar y enviar información al equipo de fiscalización.	10 minutos
3		Fiscalizador / Supervisor	Organizar jornada de fiscalización.	10 minutos
4		Fiscalizador / Supervisor	Asistir a punto de inicio de actividades. Continuar en la actividad.	15 minutos
5		Fiscalizador / Supervisor	Inspeccionar las actividades realizadas por EPS según contrato.	6 horas
6		Fiscalizador / Supervisor	Revisar y evaluar las actividades de la EPS. ¿Existe configuración de penalidad? Si: ir a actividad 7 No: ir a actividad 21	10 minutos
7		Fiscalizador / Supervisor	Registrar la ocurrencia observada en el formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad (Anexo 01).	10 minutos
8		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fiscalizador / Supervisor	Comunicar al residente se presente al lugar de la ocurrencia. ¿Residente asiste en el plazo establecido? Si: ir a la actividad 9 No: ir a la actividad 13 y 15
9	Fiscalizador / Supervisor		Explicar la ocurrencia encontrada al residente.	10 minutos
10	Fiscalizador / Supervisor		Firmar formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad	5 minutos
11	Fiscalizador / Supervisor		Solicitar al residente firmar el formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad.	5 minutos
12	Fiscalizador / Supervisor		Entregar copia de formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad al residente. Ir a actividad 15	5 minutos
13	Fiscalizador / Supervisor		Firmar formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad solo por el Fiscalizador.	5 minutos



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 9 de 69

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
14	Subgerencia de Gestión Ambiental	Fiscalizador	Enviar por correo electrónico a la EPS el formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad. Nota. En un plazo máximo contractual de 24 horas	10 minutos
15		Fiscalizador/Supervisor	Entregar formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad a Coordinador.	10 minutos
16		Coordinador	Elaborar y enviar informe al subgerente con el proyecto de la carta del Subgerente a la EPS.	1 hora
17		Subgerente	Revisar informe y firmar el proyectado de carta.	20 minutos
18		Secretaria	Enviar carta de notificación de penalidad a EPS.	10 minutos
19	Subgerencia de Gestión Ambiental	Fiscalizador / Supervisor	Verificar subsanación de ocurrencia por fiscalización diaria. ¿Subsanó ocurrencia? Si: ir a la actividad 21 No: ir a la actividad 20	1 hora
20		Fiscalizador / Supervisor	Evaluar según tabla tipo de penalidad. Ir al punto 6.	10 minutos
21		Fiscalizador / Supervisor	Registrar información del control de actividades de EPS en el reporte de fiscalización diaria, según: Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06, Anexo 07.	20 minutos
22		Fiscalizador / Supervisor	Firmar y entregar reportes diarios de fiscalización al coordinador para su validación.	10 minutos
23		Coordinador	Revisar y validar los reportes diarios de fiscalización y lo entrega al Técnico Administrativo.	15 minutos



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022
			Pág. 10 de 69

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
24	Subgerencia de Gestión Ambiental	Técnico Administrativo	Recibir y sellar con el sello de Supervisión/Fiscalización, archivar y custodiar los reportes diarios de fiscalización, informes y notificaciones de penalidades.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

6.2 Fiscalización de instalación de bienes para el servicio del mantenimiento de áreas verdes.

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
01	Subgerencia de Gestión Ambiental	Fiscalizador / Supervisor	Asistir al punto de intervención con el residente para la recepción y control de bienes (plantas, arboles, césped, tubos, accesorios de gasfitería para riego tecnificado, tapas y cajas de concreto y otros) según programación	10 minutos
02		Fiscalizador / Supervisor	Verificar la instalación de bienes para el servicio del mantenimiento de áreas verdes.	10 minutos
03		Fiscalizador / Supervisor	Realizar el registro en el reporte de instalación de bienes para servicio del mantenimiento de áreas verdes (Anexo 08).	10 minutos
04		Fiscalizador / Supervisor	Firmar y entregar copia del reporte de instalación de bienes para el servicio del mantenimiento de áreas verdes al residente EPS.	10 minutos
05		Coordinador	Revisar y validar el reporte diario de fiscalización y lo entrega al Técnico Administrativo.	15 minutos

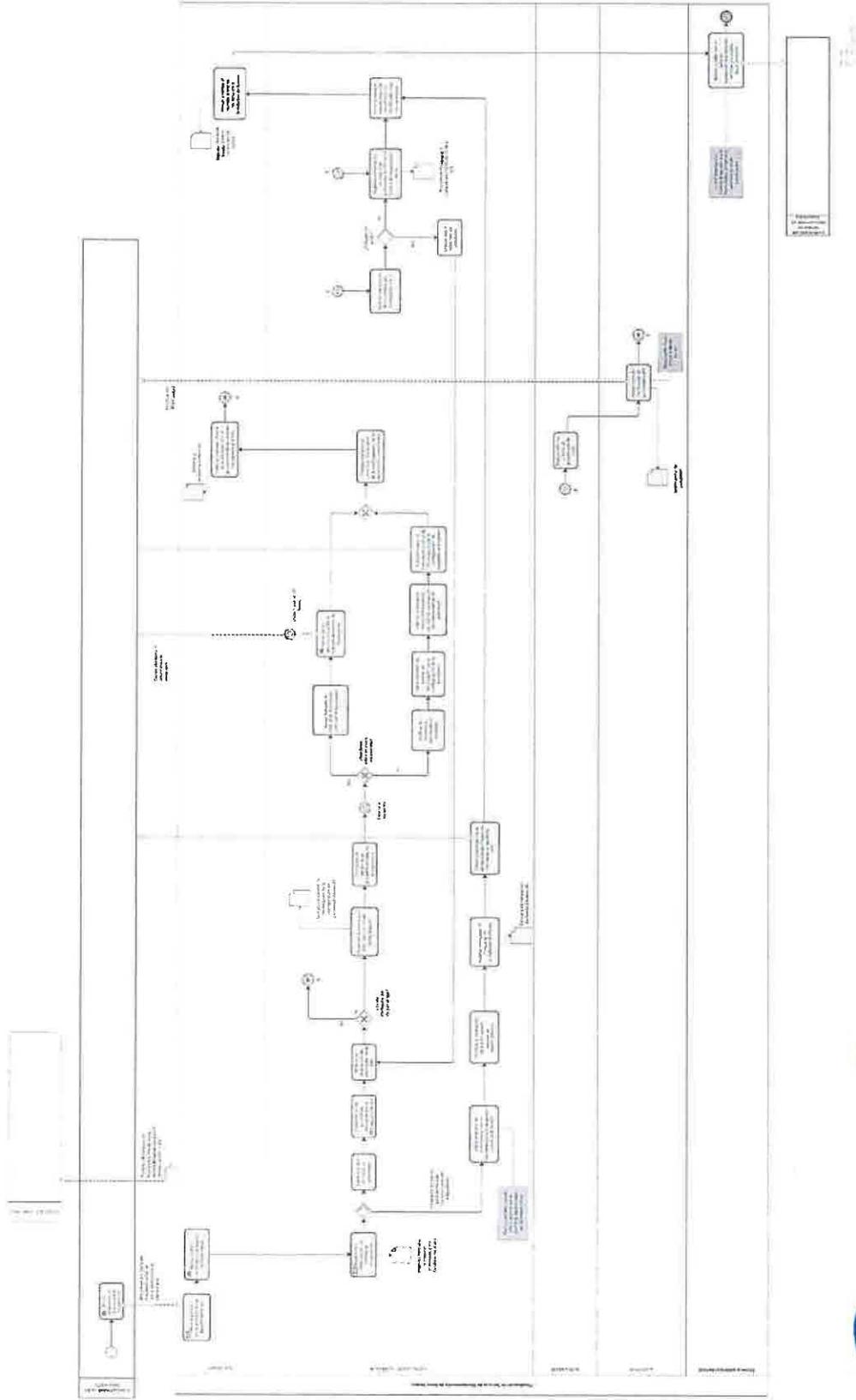


 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022
			Pág. 11 de 69

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
6	Subgerencia de Gestión Ambiental	Técnico Administrativo	Recibir y sellar con el sello de Supervisión/Fiscalización, archivar y custodiar los reportes diarios de fiscalización, informes y notificaciones de penalidades.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 13 de 69

VIII. DURACIÓN

El procedimiento de fiscalización de la programación diaria tiene una duración aproximada de 11 horas y 40 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

El procedimiento de fiscalización de instalación de bienes para el servicio del mantenimiento de áreas verdes tiene una duración de 1 hora con 5 minutos.

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Se generan los siguientes documentos:

- 9.1 Formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad.
- 9.2 Control de recorrido de unidades vehiculares de parques y jardines, mediante sistema GPS.
- 9.3 Formato de reporte diario de fiscalización del servicio de mantenimiento de las áreas verdes.
- 9.4 Formato de reporte diario de fiscalización del servicio de riego con camión cisterna.
- 9.5 Reporte diario de fiscalización del servicio del riego por gravedad, tecnificado, motobomba y manguera.
- 9.6 Formato de reporte diario de fiscalización del servicio de actividades de mantenimiento del arbolado urbano.
- 9.7 Formato de reporte diario de fiscalización de unidades vehiculares, maquinaria y equipos.
- 9.8 Formato de reporte de bienes para el servicio del mantenimiento de áreas verdes.
- 9.9 Informes, cartas, memorando y otros.



X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
Aprobado con RGM N°278-2017-0200-GM/MSI			

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
1	1	Encabezado del Manual de Procedimientos	Se incluyó en el lado derecho la fecha y número de página.
2	1	Carátula del Manual de Procedimientos	Se actualizó el nombre del área a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, y se adicionó la ubicación y el año.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 14 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
3	2	Introducción del Manual de Procedimientos	Se modificó la Norma Técnica N°0027-77-INAP/DNR por la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.
4	2	Objetivo del Manual de Procedimientos	Se cambió formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas por Establecer las actividades de fiscalización al servicio de mantenimiento de áreas verdes, a fin de asegurar su óptimo cumplimiento, en el marco de la ejecución contractual que se realice
5	2	Alcance del Manual de Procedimientos	Se modificó el ámbito de aplicación, actualmente comprende a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental .
6	3	Índice del Manual de Procedimientos	Se agregó el índice donde se detallará los procedimientos que comprende el MAPRO.
7	4	Código del procedimiento	Se modificó el código P-01 SMU, por PROCEDIMIENTO N° 01-2022/SGA
8	4	Objetivo del procedimiento	Se eliminó la finalidad y se estableció el objetivo: Establecer las actividades de fiscalización al servicio de mantenimiento de áreas verdes, a fin de asegurar su óptimo cumplimiento, en el marco de la ejecución contractual que se realice.
9	4	Alcance del Procedimiento.	Se agregó el alcance del MAPRO con el siguiente detalle: Es de aplicación para los servidores y todo personal que presta servicios a la Subgerencia de Gestión Ambiental que intervienen en los procesos y procedimientos desarrollados en el presente documento.
10	4	Base Legal del Procedimiento	Se eliminó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27314 Ley General de Residuos Sólidos. • Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y Modificaciones • Decreto Legislativo N°1278 Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos. Decreto Supremo N°057-2004-PCM Reglamento de la Ley N°271314 • 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



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 15 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
10	4	Base Legal del Procedimiento	<p>Estado, Ordenanza N°1778-MML Gestión Metropolitana de residuos sólidos municipales y modificatorias</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto de alcaldía N°017-2015, Reglamento de la ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales Ordenanza 058-MSI, reglamenta conservación, defensa y mantenimiento de áreas verdes de uso público en el distrito y modificatorias y la Ordenanza 382-MSI que aprueba el reglamento de organización y funciones de la municipalidad de San Isidro y modificatorias. <p>Se actualizó la Ordenanza N°058-MSI por la Ordenanza Municipal N°478-MSI de la municipalidad de San Isidro, "Ordenanza que reglamenta la conservación y gestión de las áreas verdes de uso público en el distrito". Resolución de Gerencia Municipal N°051-2020-0200-GM/MSI que aprueba el Mapa de Procesos – Nivel 1 de la municipalidad de San Isidro.</p> <p>Se actualizó la ordenanza N°382-MSI por la Ordenanza N° 548-MSI, que aprueba la modificación de la estructura y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la municipalidad aprobada por la Ordenanza N° 505-MSI.</p> <p>Se adicionó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú, Decreto Supremo N° 003-2022-SA, Decreto Supremo que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 16 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
			como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social
10	4	Base Legal del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 249-2017-TR, Establecen disposiciones técnicas y medidas complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú, aprobado por D.S. N° 017-2017-TR Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y Resolución de Gerencia Municipal N°051-2020-0200-GM/MSI que aprueba el Mapa de Procesos – Nivel 1 de la Municipalidad de San Isidro.
11	5	Siglas y definiciones del Procedimiento.	Se adicionó Siglas y Definiciones
12	7	Requisitos del Procedimiento.	Se eliminó el párrafo: requisito de contrato de prestación del servicio de limpieza pública por: El Contrato del servicio de mantenimiento de áreas verdes de uso público en el distrito de San isidro. Se adicionó Programación diaria del mantenimiento integral de las áreas verdes y Solicitudes vecinales.
13	7	Actividades del Procedimiento	Se modificó el nombre de Etapas del procedimiento por "Actividades".
14	7	Área del Procedimiento	Se modificó el área de Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
15	7	Actividad 1	Se modificó la actividad por: Recepción de documentación formal para el inicio de las actividades de áreas verdes que brinda la EPS.
16	7	Actividad 2	Se adicionó la actividad: Revisión de la información antes de enviar al equipo de fiscalización.
17	8	Actividad 3	Se eliminó el párrafo que señala: la preparación de reporte diario de fiscalización.
18	8	Actividad 4	Se adicionó la actividad: FISCALIZACIÓN DIARIA: Asistir a punto de inicio de actividades.
19	8	Actividad 5	Se modificó por: Inspecciona las actividades realizadas por EPS según contrato y se suprimió la condicional de configuración de penalidad.
20	8	Actividad 6	Se considera la condicional referente a la configuración de penalidad.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 17 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
21	8	Actividad 7	Se modifica por: Registrar la ocurrencia observada en el formato de control de fiscalización de acuerdo a la configuración de penalidad.
22	8	Actividad 8	Se adiciona la condicional con respecto a la asistencia de la EPS en el lugar de la ocurrencia.
23	8	Actividad 9	Se modificó por: Explica la ocurrencia encontrada al residente.
24	8	Actividad 10	Se modificó por: Firmar formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad.
25	8	Actividad 11	Se modificó por: Solicitar al residente firmar el formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad.
26	8	Actividad 12	Se modificó por: Entregar copia de formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad al residente.
27	8	Actividad 13	Se modificó por: Firmar formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad solo por el Fiscalizador.
28	8	Actividad 14	Se modificó por: Enviar por correo electrónico a la EPS el formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad Nota. En un plazo máximo contractual de 24 horas.
29	9	Actividad 15	Se modificó por: Entregar formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad a Coordinador.
30	9	Actividad 16	Se adicionó la actividad: Elaborar y enviar informe al subgerente con el proyectado de la carta del Subgerente a la EPS.
31	9	Actividad 17	Se adicionó la actividad: Revisar informe y firmar el proyectado de carta.
32	9	Actividad 18	Se adicionó la actividad: Enviar carta de notificación de penalidad a EPS.
33	9	Actividad 19	Se adicionó la actividad: Verificar subsanación de ocurrencia por fiscalización diaria y/o solicitud vecinal con condicional.
34	9	Actividad 20	Se adicionó la actividad: Evaluar según tabla tipo de penalidad.
35	9	Actividad 21	Se adicionó la actividad: Registrar información del control de actividades de EPS en el reporte de fiscalización diaria.
36	9	Actividad 22	Se adicionó la actividad: Firmar y entregar reporte diario de fiscalización al coordinador para su validación.
37	9	Actividad 23	Se adicionó la actividad: Revisar y validar el reporte diario de fiscalización y lo entrega al Técnico Administrativo.
38	9	Actividad 24	Se adicionó la actividad: Recibir y sellar con el



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 18 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
			sello de Supervisión / Fiscalización, archivar y custodiar el reporte diario fiscalización, informes y notificaciones de penalidades.
39	10	Actividades del Procedimiento de fiscalización de instalación de bienes para el servicio de mantenimiento de áreas verdes	Se agregó el cuadro con las actividades del Procedimiento de fiscalización de instalación de bienes para el servicio de mantenimiento de áreas verdes
40	11	Flujograma	Se modificó de acuerdo a las Actividades del procedimiento
41	12	Duración del procedimiento	Se incrementó el tiempo de 595 minutos a 11 horas 40 minutos en la fiscalización de la programación diaria y se agregó el tiempo de 1 hora con 5 minutos en la fiscalización de instalación de bienes para el servicio del mantenimiento de áreas verdes
42	12	Documentos que se generan	Se adicionó los documentos que se generan durante las actividades de fiscalización.
43	12	Cuadro de Control de Cambios	Se adicionó el cuadro de acuerdo a los cambios realizados en el MAPRO.
44	17	Anexos	Se adicionó el cuadro con la relación de anexos

XI. ANEXOS

- ANEXO 01 :** Formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad
- ANEXO 02 :** Control de recorrido de unidades vehiculares de parques y jardines, mediante sistema GPS
- ANEXO 03 :** Formato de reporte diario de fiscalización del servicio de mantenimiento de las áreas verdes
- ANEXO 04 :** Formato de reporte diario de fiscalización del servicio de riego con camión cisterna
- ANEXO 05 :** Reporte diario de fiscalización del servicio del riego por gravedad, tecnificado, motobomba y manguera.
- ANEXO 06 :** Formato de reporte diario de fiscalización del servicio de actividades de mantenimiento del arbolado urbano.
- ANEXO 07 :** Formato de reporte diario de fiscalización de unidades vehiculares, maquinaria y equipos.
- ANEXO 08 :** Formato de reporte de bienes para el servicio del mantenimiento de áreas verdes.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 19 de 69

ANEXO 01: FORMATO DE CONTROL DE FISCALIZACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE PENALIDAD



Anexo 01
FORMATO DE CONTROL DE FISCALIZACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE PENALIDAD
 N° 01- 00 - MAV-2022

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			
ÍTEM		PENALIDAD	
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 GESTION AMBIENTAL			
NOMBRES Y APELLIDOS		D.N.I.	
CORREO ELECTRONICO		TELÉFONO	
FIRMA		FECHA	HORA DE LA FIRMA
6. OBSERVACIONES DE CONFIGURACIÓN DE PENALIDAD			



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 20 de 69

ANEXO 02
CONTROL DE RECORRIDO DE UNIDADES VEHICULARES DE
PARQUES Y JARDINES, MEDIANTE SISTEMA GPS



Municipalidad de San Isidro

Anexo 02

CONTROL DE RECORRIDO DE UNIDADES VEHICULARES
DE PARQUES Y JARDINES, MEDIANTE SISTEMA GPS

Fiscalizador/supervisor			Fecha	Turno	Sector	N° Formato
Sector	Placa	N°	Ubicación	Hora		Observación
				Programado	Fiscalizado	
		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				

Fiscalizador/supervisor de áreas verdes	_____ Firma
---	----------------



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula Subgerencia de Gestión Ambiental	Versión N° 2
			Fecha 11/07/2022
			Pág. 21 de 69

ANEXO 03 REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES



Anexo 3
REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES

Fiscalizador/supervisor		Fecha	Turno	Sector	N° Formato		
Item	Datos generales Ubicación Parques, plazas y otros Metrage total m3 Sector catastral N° Trabajadores hora		Mantenimiento de las áreas verdes Limpieza m2 Corte de gras m2 Deshierbo m2 Escarificado m2 Areado m2 Recebo m2 Siembra y resiembra de césped (champa) m2 Siembra y resiembra de césped (esqueje) m2 Control fitosanitario y fumigación ornamentales Und. Instalación de plantas ornamentales Und. Recorte de plantas de estacionamiento Und. Recorte de plantas perennes Und. Recuperación de áreas verdes m2 Rediseño de áreas verdes m2			Personal Completo Folcheck	Conducta del Personal Apropiada No vestirse en vía pública Sin acompañante extraño No aceptar propinas
	Observaciones:						

Calificación: cumplimiento (✓) ; ocurrencia (X)

Fiscalizador/supervisor de áreas verdes	Firma
---	-------



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula Subgerencia de Gestión Ambiental	Versión N° 2
			Fecha 11/07/2022 Pág. 22 de 69

ANEXO 04: REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL RIEGO CON CAMIÓN CISTERNA



Anexo 4 REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL RIEGO CON CAMIÓN CISTERNA

Fiscalizador/supervisor		Fecha		Turno		Sector		N° Formato															
Item	Unidad	Datos Generales		Riego con camión cisterna	Personal	Cobertura del servicio %	Estado de uniforme	Estado de equipos y/o herramientas	Implementos de seguridad	Conducta del personal													
		Ubicación	Área verde regada							Métraje total m ²	N° Trabajadores	Personal	Completos	Fotocheck	Apropiada	No vestirse en vía pública	Sin acompañante extraño	No acepta propia					
	Placa de camión cisterna	Código																					

Calificación: cumplimiento (✓) ; ocurrencia (X)

Observaciones:

Fiscalizador/supervisor de áreas verdes	Firma _____
---	-------------



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula Subgerencia de Gestión Ambiental	Versión N° 2
			Fecha 11/07/2022 Pág. 23 de 69

ANEXO 05: REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DEL RIEGO POR GRAVEDAD, TECNIFICADO, MOTOBOMBA Y MANGUERA.



Anexo 5
REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RIEGO POR GRAVEDAD, TECNIFICADO MOTOBOMBA Y MANGUERA

Item	Fiscalizador/supervisor												N° Formato															
	Fecha					Turno					Sector																	
	Ubicación		Servicio fiscalizado		Riego por gravedad		Limpieza de canales de riego		Renovación de canales de riego		Trabajos de gasfitería y albanilería			Personal Completo	Fotocheck	Estado de uniforme	Estado de equipos y/o herramientas	Implenmentos seguridad	Conducta del personal									
	Code	Parques, plazas y otros	Metrage total m2	hora	Sector catastral	N° Trabajadores	Riego tecnificado m2	Riego con manguera m2	Riego con motobomba m2	Riego por gravedad m2	Limpieza de canales de riego m	Renovación de canales de riego m	Trabajos de gasfitería y albanilería m						Unid.	Cobertura del servicio %	Personal Completo	Fotocheck	Uso apropiado de uniforme	Estado de uniforme	Estado de equipos y/o herramientas	Implenmentos seguridad	Apropiada	No vestirse en via pública

Calificación: cumplimiento (✓) ; ocurrencia (X)

Observaciones:

Fiscalizador/supervisor de áreas verdes	Firma
---	-------








 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 001-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula Subgerencia de Gestión Ambiental	Versión N° 2
			Fecha 11/07/2022 Pág. 26 de 69

ANEXO 08: FORMATO DE REPORTE DE BIENES PARA EL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES



Anexo 8 FORMATO DE REPORTE DE BIENES PARA EL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

Fiscalizador/supervisor		Sector							Observaciones					
		Fecha			Recalce									
Item	Ubicación		Especie y/o materiales	Instalación de plantas		Perennes	Estacional	Perennes	Estacional	Instalación de césped en árboles	Instalación de árboles	Bienes varios	Cantidad	
	Código	Ubicación de áreas verdes		Estacional	Perennes									



Fiscalizador/supervisor de áreas verdes

Firma

Residente de áreas verdes EPS

Firma

 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 27 de 69

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

I. OBJETIVO

Establecer las actividades de fiscalización al servicio de limpieza pública, a fin de asegurar su óptimo cumplimiento, en el marco de la ejecución contractual que se realice.

II. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores y todo personal que presta servicios a la Subgerencia de Gestión Ambiental que intervienen en los procesos y procedimientos desarrollados en el presente documento.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental
- 3.3 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.4 Decreto Supremo 005-2012 - TR reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo y su modificatoria.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.
- 3.8 Decreto Supremo N° 003-2022-SA, Decreto Supremo que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA.
- 3.9 Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 249-2017-TR, Establecen disposiciones técnicas y medidas complementarias al



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 28 de 69

Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú, aprobado por D.S. N° 017-2017-TR.

- 3.11 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- 3.12 Ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales y modificatorias.
- 3.13 Ordenanza N° 548-MSI, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad
- 3.14 Decreto de Alcaldía N° 017-2015-MML, Aprobar el Reglamento de la Ordenanza N° 1778 – Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales y sus modificatorias.
- 3.15 Resolución de Gerencia Municipal N°051-2020-0200-GM/MSI que aprueba el Mapa de Procesos – Nivel 1 de la Municipalidad de San Isidro.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 4.1 **SGA:** Subgerencia de Gestión Ambiental.
- 4.2 **RRSS:** Residuos sólidos.
- 4.3 **EO - RS:** Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
- 4.4 **Vecino:** Persona natural que reside en el distrito de San Isidro.
- 4.5 **Ocurrencia:** Observación referente al incumplimiento detectado dentro de las actividades programadas.
- 4.6 **Configuración de penalidad:** Comprende aquellas ocurrencias observadas por el fiscalizador, que incumplen los Términos de Referencia del Contrato e incluidas en la Tabla de Penalidades del Contrato, según su evaluación.
- 4.7 **Calificación: Del tipo (X):** Cuando se consigna en el formato este tipo de marca, hace referencia a la ocurrencia detectada durante la fiscalización del servicio de limpieza pública.
- 4.8 **Calificación: Del tipo (✓):** Cuando se consigna en el formato este tipo de marca, da cuenta de la conformidad en la ejecución del servicio de limpieza pública.
- 4.9 **Fiscalización de limpieza pública:** Consiste en controlar e inspeccionar las actividades del servicio de limpieza pública para verificar el cumplimiento del contrato.
- 4.10 **Fiscalización de recolección de residuos sólidos:** Consiste en controlar e inspeccionar las actividades del servicio de recolección de residuos sólidos para verificar el cumplimiento del contrato.
- 4.11 **Fiscalizador de limpieza pública:** Fiscaliza el servicio de limpieza pública del distrito de acuerdo a las actividades programadas por la EO - RS.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 29 de 69

- 4.12 Fiscalizador de recolección de residuos sólidos:** Fiscaliza la recolección de residuos sólidos del distrito de acuerdo a las actividades programadas por la EO - RS.
- 4.13 Supervisión limpieza pública:** Conjunto de actividades que se desarrollan al supervisar el trabajo de un grupo de personas que realizan actividades de limpieza pública.
- 4.14 Supervisor de limpieza pública:** Realiza la evaluación y supervisión de la fiscalización de los servicios ejecutados en limpieza pública del distrito con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato.
- 4.15 Evacuación de agua:** Es el procedimiento mediante el cual se extrae el agua de las piletas a fin de poder realizar un mejor servicio de limpieza y desinfección.
- 4.16 Evacuación de papeleras:** Consiste en el vaciado de las papeleras llenas (tachos) ubicados en la vía pública, con el fin de que puedan ser nuevamente utilizadas.
- 4.17 Recolección, transporte y disposición final de RRSS domiciliarios y comercio:** Comprende la recolección transporte y disposición final de RRSS domiciliarios y comercio, asimilables a ellos generados en todo el distrito, por los vecinos en sus domicilios y los residuos domésticos provenientes de centros comerciales, mercados, restaurantes, hoteles, grandes almacenes, instituciones, embajadas y organismos internacionales y los de barrido de calles que son colocados (embolsados o en contenedores) en las bermas laterales o en los espacios de uso común de los inmuebles multifamiliares.



V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO



Descripción del requisito	Fuente
Contrato de prestación del servicio de Limpieza Pública en el distrito de San Isidro.	Cartas, correo electrónico, comunicación vía telefónica
Programa de los servicios de recolección de Residuos Sólidos, barrido de calles, parques y plazas (Establecidos en el contrato).	Correo electrónico
Programación mensual del servicio de lavado y desinfección de parques y plazas.	Correo electrónico
Solicitudes vecinales	Sistema call center, solicitudes documentarias, expedientes y otros.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022
			Pág. 30 de 69

VI. ACTIVIDADES

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
1	  Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador	Recibir de la EO-RS información para la fiscalización y proporcionar al supervisor la programación diaria y mensual	10 minutos
2		Supervisor	Revisa y asigna actividades de fiscalización, con frecuencia diaria y mensual.	10 minutos
3		Fiscalizador	Organizar jornada de fiscalización.	10 minutos
4		FISCALIZACIÓN DIARIA: Asistir a punto de inicio de actividades.	10 minutos	
5		Fiscalizador	Inspeccionar las actividades realizadas por la EO-RS según contrato.	6 horas
6		Fiscalizador	Dentro de la inspección de actividades de la EO-RS: ¿Existe configuración de penalidad? Si: ir a la actividad 7 No: ir a la actividad 22	10 minutos
7	 Subgerencia de Gestión Ambiental	Fiscalizador	Llenar formato de control de fiscalización, de configuración de penalidad y tomar evidencia fotográfica (Anexo 01)	10 minutos
8		Fiscalizador	Comunicar al Supervisor EO-RS que se presente al lugar de la ocurrencia. ¿Supervisor asiste en el plazo establecido? Si: ir a la actividad 9 No: ir a la actividad 13	10 minutos
9		Fiscalizador	Explicar la ocurrencia encontrada al residente.	10 minutos
10		Fiscalizador	Firmar el formato de configuración de penalidad.	5 minutos
11		Fiscalizador	Solicitar la firma del supervisor EO – RS, en el formato de configuración de penalidad.	5 minutos

 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 31 de 69

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
12	Subgerencia de Gestión Ambiental	Fiscalizador	Entregar copia del formato de configuración de penalidad al supervisor EO – RS. Ir a actividad 15	5 minutos
13		Fiscalizador	Firmar formato de configuración de penalidad solo por el Fiscalizador.	5 minutos
14		Fiscalizador/ supervisor	Enviar por correo electrónico a la EO-RS el formato del control de fiscalización de la configuración de penalidad. Nota: En un plazo máximo contractual de 24 horas.	1 hora
15		Fiscalizador	Entregar formato del control de fiscalización de la configuración de penalidad al supervisor	5 minutos
16		Supervisor	Revisar, elaborar informe y enviarlo al Coordinador	20 minutos
17		Coordinador	Revisar, elaborar proyecto de carta y enviar a Subgerente	1 hora
18	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente	Revisar y firmar proyectado de carta y entrega a la secretaria.	20 minutos
19		Secretaria	Enviar notificación de penalidad a EO – RS.	10 minutos
20		Fiscalizador	Verificar subsanación de ocurrencia por fiscalización diaria. ¿Subsanó ocurrencia? Si: ir a la actividad 25 No: ir a la actividad 21	1 hora
21		Fiscalizador	Evaluar según tabla tipo de penalidad. Ir al punto 7	10 minutos
22		Fiscalizador/ supervisor	Registrar información del control de actividades de la EO-RS y registrar los reportes de fiscalización diaria: Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06, Anexo 07. Anexo 08.	20 minutos
23		Fiscalizador/ supervisor	Firmar y entregar reportes diarios de fiscalización al coordinador para su validación.	10 minutos



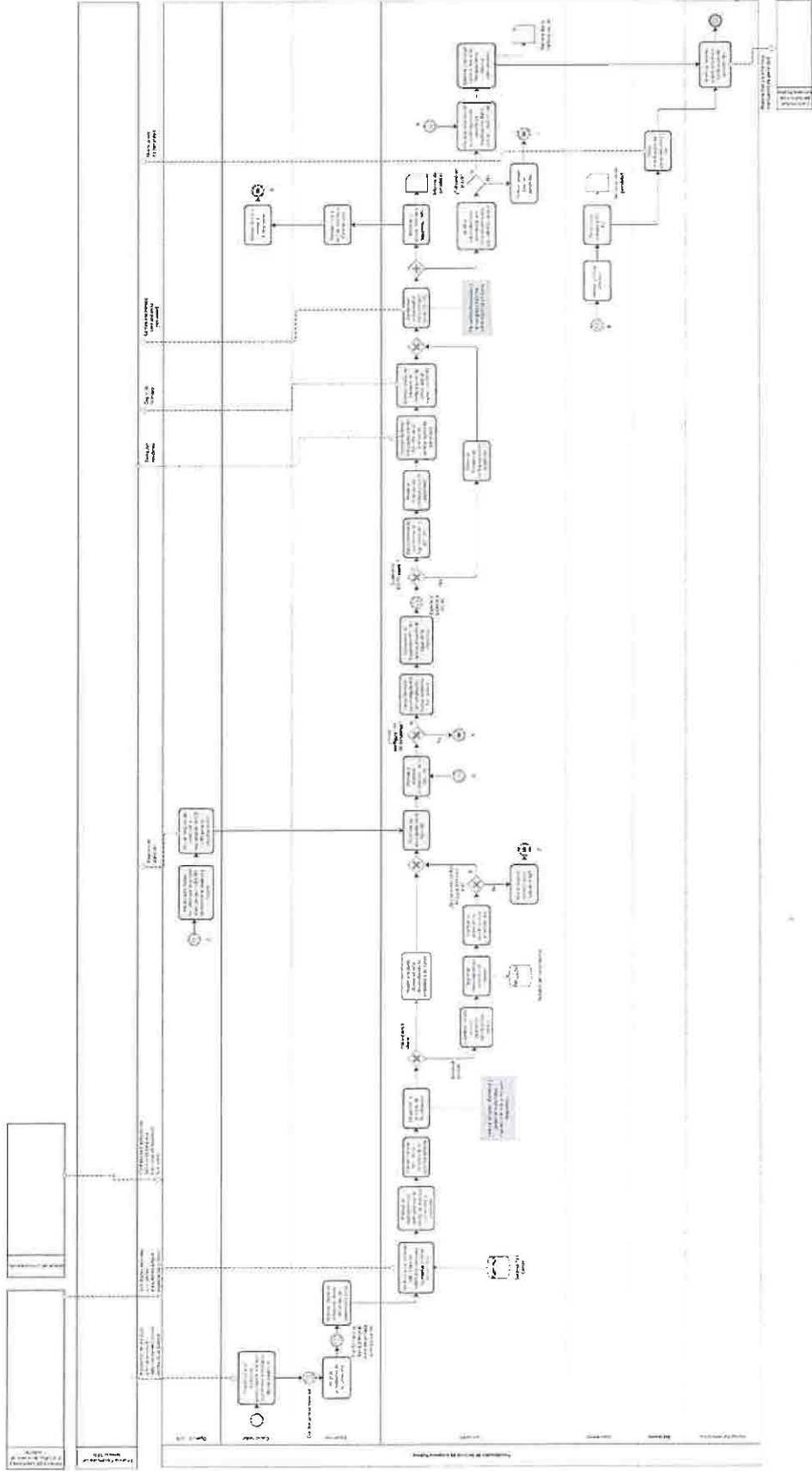
 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 32 de 69

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
24	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador	Revisar y validar los reportes diarios de fiscalización y lo entrega al Técnico Administrativo.	10 minutos
25		Técnico Administrativo	Recibir y sellar con el sello de supervisión/Fiscalización, archivar y custodiar los reportes diarios de fiscalización, informes y notificaciones de penalidades.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	<p>PROCEDIMIENTO N° 02-2022/SGA</p>	<p>Órgano o unidad orgánica que formula Subgerencia de Gestión Ambiental</p>	<p>Versión N° 2 Fecha 05/07/2022 Pág. 33 de 69</p>
--	---	--	--

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 34 de 69

VIII. DURACIÓN

El procedimiento de fiscalización del servicio de limpieza pública tiene una duración aproximada de 12 horas y 35 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Se generan los siguientes documentos:

- 9.1 Formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad.
- 9.2 Reporte diario de fiscalización del servicio de barrido de calles y avenidas.
- 9.3 Reporte diario de Fiscalización del servicio de barrido de parques, plazas y plazuelas.
- 9.4 Reporte diario de fiscalización del servicio de recojo de residuos de la construcción, maleza, comercio y bolsas de barrido.
- 9.5 Reporte diario de Fiscalización del servicio de lavado, desinfección y mantenimiento de parques, plazas y plazuelas.
- 9.6 Reporte diario de fiscalización del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- 9.7 Reporte diario de fiscalización del servicio de barrido dominical.
- 9.8 Control de recorrido de unidades vehiculares asignadas al servicio de limpieza pública, mediante sistema GPS.
- 9.9 Informes del servicio, cartas, memorando y otros.

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Aprobado con RGM N°278-2017-0200-GM/MSI

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
1	4	Código del procedimiento	Se modificó el código P-01 SMU, por PROCEDIMIENTO N° 02-2022/SGA
2	26	Objetivo del procedimiento	Se eliminó la finalidad y se estableció el objetivo: Establecer las actividades de fiscalización al servicio de limpieza pública, a fin de asegurar su óptimo cumplimiento, en el marco de la ejecución contractual que se realice.
3	26	Alcance del Procedimiento.	Se agregó el alcance con el siguiente detalle: Es de aplicación para los servidores y todo personal que presta servicios a la Subgerencia de Gestión Ambiental que intervienen en los procesos y procedimientos desarrollados en el presente documento



N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
4	26	Base Legal del Procedimiento	<p>Se eliminó las Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Residuos Sólidos Ley N°30225 • Ley de Contrataciones del Estado y Modificaciones, Decreto supremo N°057-2004-PCM y 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 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. <p>Se actualizó la ordenanza N°382-MSI por la Ordenanza N° 548-MSI, que aprueba la modificación de la estructura y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la municipalidad aprobada por la Ordenanza N° 505-MSI.</p> <p>Se adicionó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú • Decreto Supremo N° 003-2022-SA, Decreto Supremo que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA, Decreto Supremo N° 016-2022-PCM • Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social • Resolución Ministerial N° 249-2017-TR,



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 36 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
4	26	Base Legal del Procedimiento	Establecen disposiciones técnicas y medidas complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú, aprobado por D.S. N° 017-2017-TR. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y Resolución de Gerencia Municipal N°051-2020-0200-GM/MSI que aprueba el Mapa de Procesos – Nivel 1 de la Municipalidad de San Isidro.
	26	Base Legal del Procedimiento	
5	27	Siglas y definiciones del Procedimiento.	Se adicionó Siglas y Definiciones
6	28	Requisitos del Procedimiento.	Se eliminó el párrafo: contrato de prestación del servicio de limpieza pública y se considera el Contrato de prestación del servicio de Limpieza Pública en el distrito de San Isidro. Se adicionó Programa de los servicios de recolección de Residuos Sólidos, barrido de calles, parques y plazas (Establecidos en el contrato) y Programación mensual del servicio de lavado y desinfección de parques y plazas y Solicitudes vecinales.
7	29	Actividades del Procedimiento	Se modificó el nombre de Etapas del procedimiento por "Actividades de fiscalización de la programación diaria de la EO-RS".
8	29	Área del Procedimiento	Se modificó el área de Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
9	29	Actividad 1	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Recibir de la EO-RS información para la fiscalización y proporcionar al supervisor la programación diaria y mensual.
10	29	Actividad 2	Se adicionó la actividad: Revisión y asignación de actividades de fiscalización, con frecuencia diaria y mensual.
11	29	Actividad 3	Se eliminó el párrafo que señala la preparación de reporte diario de fiscalización.
12	29	Actividad 4	Se modificó el párrafo que señala Inspección diaria de las actividades por Fiscalización diaria por; Asistir a punto de inicio de actividades
13	29	Actividad 5	Se modificó por: Inspecciona las actividades realizadas por EO-RS según contrato y se suprimió la condicional de configuración de penalidad.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 37 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
14	29	Actividad 6	Se considera la condicional referente a la configuración de penalidad.
15	29	Actividad 7	Se modificó la actividad por: Llenar formato de control de fiscalización, de configuración de penalidad y tomar evidencia fotográfica.
16	29	Actividad 8	Se adiciona la condicional con respecto a la asistencia del Supervisor EO-RS en el lugar de la ocurrencia.
17	29	Actividad 9	Se modificó por: Explica la ocurrencia encontrada al residente.
18	29	Actividad 10	Se modificó por: Firmar formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad.
19	30	Actividad 11	Se modificó por: Solicitar la firma del supervisor EO – RS, en el formato de configuración de penalidad.
20	30	Actividad 12	Se modificó por: Entregar copia del formato de configuración de penalidad al supervisor EO – RS.
21	30	Actividad 13	Se modificó por: Firmar formato de configuración de penalidad solo por el Fiscalizador.
22	30	Actividad 14	Se modificó por: Enviar por correo electrónico a la EO-RS el formato del control de fiscalización de la configuración de penalidad en un plazo máximo contractual de 24 horas.
23	30	Actividad 15	Se modificó por: Entregar formato del control de fiscalización de la configuración de penalidad al supervisor.
24	30	Actividad 16	Se adicionó la actividad: Revisar, elaborar informe y enviarlo al Coordinador.
25	30	Actividad 17	Se adicionó la actividad: Revisar, elaborar proyectado de carta y enviar a Subgerente.
26	30	Actividad 18	Se adicionó la actividad: Revisar y firmar proyecto de carta y entrega a la secretaria.
27	30	Actividad 19	Se adicionó la actividad: Enviar notificación de penalidad a EO – RS.
28	30	Actividad 20	Se adicionó la actividad: Verificar subsanación de ocurrencia por fiscalización diaria y/o solicitud vecinal.
29	30	Actividad 21	Se adicionó la actividad: Evaluar según tabla tipo de penalidad.
30	30	Actividad 22	Se adicionó la actividad: Registrar información del control de actividades de la EO-RS y registrar en el reporte de fiscalización diaria.
31	31	Actividad 23	Se adicionó la actividad: Firmar y entregar reporte diario de fiscalización al coordinador para su validación.
32	31	Actividad 24	Se adicionó la actividad: Revisar y validar el reporte diario de fiscalización y lo entrega al



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 38 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
			Técnico Administrativo.
33	31	Actividad 25	Se adicionó la actividad: Recibir y sellar con el sello de supervisión/Fiscalización, archivar y custodiar el reporte diario fiscalización, informes y notificaciones de penalidades.
34	32	Flujograma	Se modificó de acuerdo a las Actividades del procedimiento
35	33	Duración del procedimiento	Se incrementó el tiempo de 595 minutos a 12 horas y 35 minutos
36	33	Documentos que se generan	Se adicionó los documentos que se generan durante las actividades de fiscalización.
37	33	Cuadro de Control de Cambios	Se adicionó el cuadro de acuerdo a los cambios realizados en el MAPRO.
38	39	Anexos	Se adicionó el cuadro con la relación de anexos

XI. ANEXOS

- ANEXO 01 :** Formato de control de fiscalización de la configuración de la penalidad
- ANEXO 02 :** Reporte diario de fiscalización del servicio de barrido de calles y avenidas
- ANEXO 03 :** Reporte diario de Fiscalización del servicio de barrido de parques, plazas y plazuelas
- ANEXO 04 :** Reporte diario de fiscalización del servicio de recojo de residuos de la construcción, maleza, comercio y bolsas de barrido
- ANEXO 05 :** Reporte diario de Fiscalización del servicio de lavado, desinfección y mantenimiento de parques, plazas y plazuelas
- ANEXO 06 :** Reporte diario de fiscalización del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios
- ANEXO 07 :** Reporte diario de fiscalización del servicio de barrido dominical
- ANEXO 08 :** Control de recorrido de unidades vehiculares asignadas al servicio de limpieza pública, mediante sistema GPS



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 39 de 69

ANEXO 01: FORMATO DE CONTROL DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE PENALIDAD



Municipalidad
de San Isidro

Anexo 01
FORMATO DE CONTROL DE FISCALIZACIÓN DE LA
CONFIGURACIÓN DE PENALIDAD
N° 0001 - LP-2022

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		PENALIDAD	

3. OBSERVACIONES DE OCURRENCIA DE INCUMPLIMIENTO

--

4. DATOS DEL SUPERVISOR DE LA EMPRESA OPERADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS

NOMBRES Y APELLIDOS		D.N.I.	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	
FIRMA		FECHA	HORA DE LA FIRMA

5. DATOS DEL FISCALIZADOR DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

NOMBRES Y APELLIDOS		D.N.I.	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	
FIRMA		FECHA	HORA DE LA FIRMA

6. OBSERVACIONES DE CONFIGURACIÓN DE PENALIDAD

--



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula Subgerencia de Gestión Ambiental	Versión N° 2 Fecha 11/07/2022
		Pág. 40 de 69	

ANEXO 02: REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO DE CALLES Y AVENIDAS.



Anexo 02 REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO DE CALLES Y AVENIDAS

Supervisor / Fiscalizador		Fecha	Turno	Zona	N° Formato
Rutas del Servicio	Datos generales				
	Lugar	Horas de inspección	N° de trabajadores	Frecuencia	Planos de recorrido
	Limpieza			Cobertura del servicio (%)	
	Tierra / papales/excretas	Emvasado de residuos/evacuación de papeles	Recolección de bolsas	Guantes/zapatos /zapatas/Protector bucal	Cono de seguridad
	Personal		Conducta del personal		
	Completo	fotocheck	Aprobada	No se viste en la vía pública	No solicita propias
	Estado de uniforme		Cobertura del servicio (%)		
	Herramienta y equipos	Estado de seguridad			

Calificación: Cumplimiento (✓) ; Ocurriencia (X)

Observaciones:

Supervisor/Fiscalizador de Limpieza Pública	Firma
---	-------



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/ISGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 41 de 69

ANEXO 03: REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE PARQUES, PLAZAS Y PLAZUELAS



Anexo 03 REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO DE PARQUES, PLAZAS Y PLAZUELAS

Supervisor / Fiscalizador		Fecha	Turno	Zona	N° Formato
Item	Lugar	Datos generales			Cobertura del servicio (%)
		Área encomendada (m ²)	Hora de inspección	N° de trabajadores	
		Limpieza	Personal	Estado de uniforme	Herramienta y equipos
		Conducta del personal		Cano de Seguridad	Guantes/zapatos /zapallitas/protector bucal
		Apropiada	No solicita Propinas pública		

Calificación: Cumplimiento (✓) ; Ocurrencia (X)

Observaciones:

Supervisor/Fiscalizador de Limpieza Pública	Firma
---	-------



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula Subgerencia de Gestión Ambiental	Versión N° 2
			Fecha 11/07/2022
			Pág. 42 de 69

ANEXO 04: REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN, MALEZA, COMERCIO Y BOLSAS DE BARRIDO

Anexo 04
 REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO
 DE RECOJO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN, MALEZA, COMERCIO Y BOLSAS DE BARRIDO



Rutas de Servicio		Supervisor / Fiscalizador				Fecha				Turno				N° Formato													
		Fecha de la unidad	Código interno	Hora de inspección	Lugar	Turno	Frecuencia	No de paginetes en la ruta	Servicio ejecutado (%)	Estado de uniforme	N° de personal	Fórmula	Licencia de conducir	Implementos de seguridad	Herramientas	Aptitud	No está en estado técnico	No daña los bienes	No vestirse en la vía pública	No acumular el peso del residuo	SOAT	Estado del Vehículo	Equipo de seguridad	No abandonar el vehículo en vía pública	Cobertura del servicio %		
Residuos sólidos	Comercio																										
	Bolsas																										
	Bolsas																										
Maleza	Grúa																										
	Baranda																										
	Baranda																										
No	Baranda																										
	Desmonte																										

Calificación: Cumplimiento (✓) ; Ocurriencia (X)

Observaciones:

Supervisor/Fiscalizador de Limpieza Pública	Firma
---	-------



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula Subgerencia de Gestión Ambiental	Versión N° 2 Fecha 11/07/2022 Pág. 43 de 69

ANEXO 05: REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUE, PLAZAS Y PLAZUELAS.



Anexo 5 REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUE, PLAZAS Y PLAZUELAS

Supervisor / Fiscalizador		Fecha	Turno	N° Formato														
Datos generales		Actividades generales				Evaluación	Personal	Estado de uniforme	Herramientas y equipo	Implementos seguridad	Conducta del personal			Cobertura del servicio (%)				
Parque y plazas	Área encamada (m²)	Hora de inspección	N° de trabajadores	Lavado	Desinfección	Pavido	Limpeza de plés	Extracción de agua	Corazon	Ejecución	servicio ejecutado (%)	Completo	Fototeck	Impenidos seguridad	Apropiada	No se viste en via pública	No socializa propios	

Calificación: Cumplimiento (✓); Ocurriencia (X)
 Observaciones:

Supervisor/Fiscalizador de Limpieza Pública	Firma
---	-------



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/ISGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 44 de 69

ANEXO 06: REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS

Anexo 6
REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS



Supervisor / Fiscalizador		Fecha		Turno		N° Formato	
Reglas de Servicio	Placa de rodaje	Datos generales		Cumplimiento de ruta		Uniforme	
		Hora de inspección Código interno Lugar Tino Frecuencia No deja paquetes en la ruta Plazos de Recorrido Servicio ejecutado (%)	Frecuencia No deja paquetes en la ruta Plazos de Recorrido Servicio ejecutado (%)	Uso apropiado Estado de uniforme N° de personal Facheck Licencia de conducir Implementos de seguridad Herramientas	Adecuada No solicita Propinas No está en estado ético Dañar envases No vestirse en la vía pública No adultera el peso del residuo	SOAT Estado del Vehículo Equipos de Seguridad No avandona el vehículo en vía pública	Cobertura del servicio %
Reglas del Servicio	Hora de inspección	Datos generales		Limpieza		Personal	
		Hora de inspección Frecuencia N° de trabajadores Lugar Plazos de recorrido Recolección de bolsas Servicio ejecutado (%)	Tierra / papeleras Embolsado de residuos/evacuación de Reseccion de bolsas	Completo Itocheck Estado de uniforme Herramientas y equipos Cuantes/zapatos Zapatos/protector bucal Cono de seguridad	Adecuada No vestirse en la vía pública No aceptación de propinas Cobertura del Servicio (%)	Conducta del personal	

Calificación: Cumplimiento (✓) ; Ocurrencia (X)
 Observaciones:

Supervisor/Fiscalizador de Limpieza Pública

Firma _____



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/ISGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 45 de 69

ANEXO 07: REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO DOMINICAL
 Anexo 07
REPORTE DIARIO DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO DOMINICAL



Supervisor / Fiscalizador		Fecha	Turno	N° Formato																		
Rutas	Lugar	Hora de inspección	N° de trabajadores	Frecuencia	Planes de recorrido	Tierra / papeles/escorias Embosado de residuos/evacuación de papeteras	Limpieza		Servicio ejecutado (%)	Folclor	Estado de uniforme	Herramienta y equipos	Cuantes/zapatos/zapatillas/protector bucal	Cano de seguridad	Conducta del Personal			Cobertura del servicio (%)				
							Recolección de bolsas	Completo							Idoneidad	Apropiada	No vestirse en la vía pública		No solicita Propinas			
Rutas de servicio	Plaza de la unidad	Codigo rutero	Lugar	Turno	Frecuencia	No deja paquetes en la ruta	Planes de recorrido	Servicio ejecutado (%)	Estado de uniforme	Folclor	N° de tratadores	Herramientas	No solicita propinas	No esta en estado eñico	No da envasas	NO SE VISTE EN LA VIA PUBLICA	NO AUMENTA EL USO DE LA VIA PUBLICA	Licencia de conducir	Estado del Vehículo	Equipo de seguridad	Averiguado en via publica	Cobertura del Servicio (%)

Calificación: Cumplimiento (✓) ; Ocurrencia (X)

Observaciones:

Supervisor/Fiscalizador de Limpieza Pública	_____ Firma
---	----------------



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 002-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 46 de 69

ANEXO 08: CONTROL DE RECORIDO DE UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA, MEDIANTE EL SISTEMA GPS.



Municipalidad de San Isidro

Anexo 08
CONTROL DE RECORIDO DE UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA, MEDIANTE EL SISTEMA GPS

Supervisor /Operador GPS		Fecha	Turno	N° Formato		
Ruta de servicio	Item	Placa de rodaje	Codigo interno	Ubicación	Hora de inspección	Observación
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
8						
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					



Supervisor/Operador GPS	_____ Firma _____
-------------------------	-------------------

 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 003-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 47 de 69

PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

I. OBJETIVO

Establecer las actividades de consolidación de información que sustente el proceso de pago a la empresa prestadora de servicio de mantenimiento de áreas verdes, a fin de asegurar la óptima ejecución contractual del pago del servicio de mantenimiento de áreas verdes.

II. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores y personal que presta servicios a la Subgerencia de Gestión Ambiental que intervienen en los procesos y procedimientos desarrollados en el presente documento.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- 3.3 Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245 y sus modificatorias
- 3.6 Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 003-2022-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA.
- 3.8 Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 249-2017-TR, Establecen disposiciones técnicas y medidas complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú, aprobado por D.S. N° 017-2017-TR.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 003-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 48 de 69

- 3.10 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- 3.11 Ordenanza Municipal N°1852 de la municipalidad de Lima, “Ordenanza para la conservación y gestión de áreas verdes en la provincia de Lima”
- 3.12 Ordenanza Municipal N°478-MSI de la municipalidad de San Isidro, “Ordenanza que reglamenta la conservación y gestión de las áreas verdes de uso público en el distrito”. Resolución de Gerencia Municipal N°051-2020-0200-GM/MSI que aprueba el Mapa de Procesos – Nivel 1 de la municipalidad de San Isidro.
- 3.13 Ordenanza N° 449, Ordenanza que declara de interés distrital el reconocimiento del Bosque El Olivar como Área de Conservación Ambiental.
- 3.14 Ordenanza N° 548-MSI, que aprueba la modificación de la estructura y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la municipalidad aprobada por la Ordenanza N° 505-MSI.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 4.1 **SGA:** Subgerencia de Gestión Ambiental
- 4.2 **EPS:** Empresa prestadora del servicio
- 4.3 **Vecino:** Persona natural que reside en el distrito de San Isidro
- 4.4 **Configuración de penalidades:** Comprende aquellas ocurrencias observadas por el fiscalizador, que incumplen los Términos de Referencia del Contrato e incluidas en la Tabla de Penalidades del Contrato, según su evaluación.
- 4.5 **Informe sobre observaciones:** De acuerdo a la revisión de la valorización presentada por la EPS si se encuentra una incongruencia con lo fiscalizado y reportado por ellos se procederá a realizar un documento de observación a la valorización para que pueda ser absuelto.
- 4.6 **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.
- 4.7 **Formato de conformidad de servicio vigente:** Una vez cotejado que la valorización presentada por la EPS sea concordante con la información consolidada por el personal de la Subgerencia de Gestión Ambiental se procederá a registrar en el formato “Conformidad de servicio”
- 4.8 **Informe de evaluación de conformidad del servicio:** Comprende los indicadores de las actividades del servicio de mantenimiento de áreas verdes, también incluye la cobertura de fiscalización del servicio y el resumen de penalidades aplicadas durante el periodo de conformidad, elaborado por el Coordinador.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 003-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 49 de 69

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Contrato del servicio de Mantenimiento de áreas verdes de uso público en el distrito de San Isidro	Cartas, correo electrónico, comunicación vía telefónica de la EPS
Reporte diario (incluye formatos de reporte), informe y notificación de penalidad.	Consolidado de reportes de la SGA
Informe mensual del servicio	Empresa prestadora del Servicio (EPS)

VI. ACTIVIDADES

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
1	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Técnico Administrativo	Registrar reportes diarios de fiscalización y penalidades del periodo de conformidad, con frecuencia diaria.	20 horas
2		Técnico Administrativo	Derivar la información al supervisor de servicios tercerizados, con frecuencia mensual.	20 minutos
3		Supervisor de servicios tercerizados	Analizar la información de la EPS y el consolidado de la fiscalización.	20 minutos
4		Subgerente	Recibir la valorización mensual de la EPS y derivar a Coordinador.	20 minutos
5		Coordinador	Recibir y derivar al supervisor la valorización mensual de la EPS.	20 minutos
6		Supervisor de servicios tercerizados	Comparar la valorización de la EPS con la información de la fiscalización. ¿Existen observaciones al informe? Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 12	16 horas
7		Supervisor de servicios tercerizados	Comunicar al coordinador las observaciones.	20 minutos



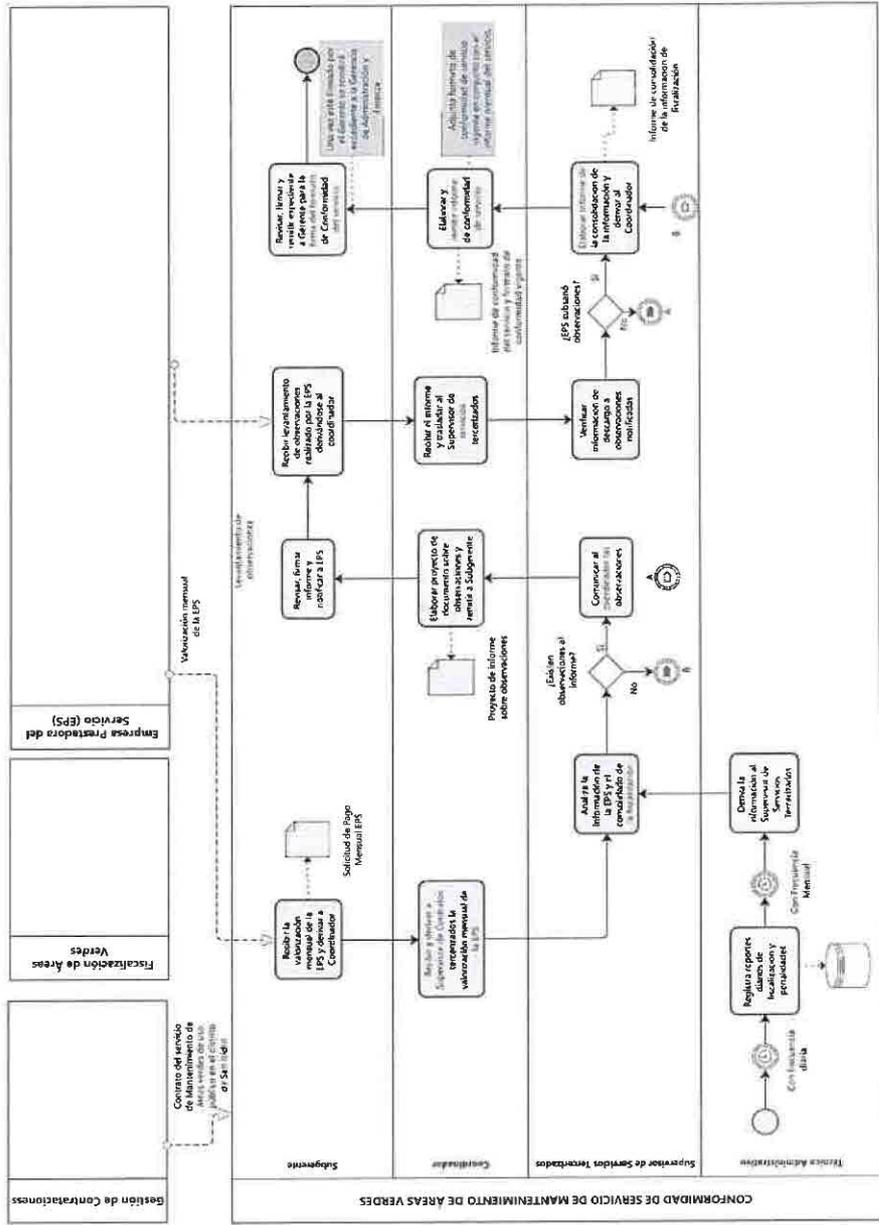
 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 003-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022
			Pág. 50 de 69

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
8	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador	Elaborar proyecto de documento sobre observaciones y remitir a Subgerente	2 horas
9		Subgerente	Revisar, firmar informe y notificar a EPS.	20 minutos
10		Subgerente	Recibir el levantamiento de observaciones realizado por la EPS, derivándose al coordinador.	20 minutos
11		Coordinador	Recibir el informe y trasladar al Supervisor de servicios tercerizados.	20 minutos
12		Supervisor de servicios tercerizados	Verificar información de descargo a observaciones notificadas. ¿Subsanó observaciones? Si: ir a la actividad 13 No: ir a la actividad 5	1 hora
13		Supervisor de servicios tercerizados	Elaborar informe de la consolidación de la información y derivar al Coordinador.	16 horas
14		Coordinador	Elaborar y remitir informe de conformidad de servicio. Nota. Adjunta formato de conformidad de servicio (Anexo 01)	2 horas
15		Subgerente	Revisar, firmar y remitir expediente a Gerente para la firma del formato de Conformidad del servicio.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 003-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 52 de 69

VIII. DURACIÓN

El procedimiento de conformidad de servicio de mantenimiento de áreas verdes procedimiento tiene una duración aproximada de 61 horas y 40 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1 Informe de la consolidación de la información de fiscalización.
- 9.2 Informe de conformidad del servicio
- 9.3 Formato de conformidad de servicio vigente
- 9.4 Informe sobre observaciones

X. PROCESO RELACIONADO

Gestión de Áreas Verdes

XI. INSTRUCCIONES

11.1 Elaboración de informe.- El informe de conformidad del servicio debe hacer referencia e incluir el informe mensual del servicio, notificación de observaciones, penalidades y/o cartas de descargos, correspondiente al periodo de conformidad. En caso de existir penalidad por mora y/o otras penalidades, esta deberá consignarse en el informe de conformidad.

11.2 Registro en formato de conformidad de servicio.- El técnico administrativo registra en el "formato de conformidad de Servicio" la siguiente información: inicio y fin de servicio, código de la unidad.

Incluye el centro de actividad, información del proveedor, y descripción del servicio con el nombre del contrato, número de entregable, si es conforme o no respecto a los Términos de Referencia, la orden del servicio, numeración de informe de penalidad (en caso aplique), así como se referencia la documentación del expediente que da conformidad del servicio realizado. Finalmente, se menciona el pago parcial del servicio.

11.3 Presentación de informe mensual de servicio por parte de EPS.- 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 Gestión Ambiental.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 003-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 53 de 69

11.4 Presentación de carta de descargos por parte de EPS.- La Empresa Prestadora de Servicios presentará carta de descargos haciendo referencia al documento mediante el cual se notifica las observaciones de la evaluación del informe mensual; y responder adecuadamente cada una de las observaciones.

XII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Aprobado con RGM N°278-2017-0200-GM/MSI

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
1	3	Índice del Manual de Procedimientos	Se agregó el índice donde se detallará los procedimientos que comprende el MAPRO.
2	4	Código del procedimiento	Se modificó el código P-01 SMU, por PROCEDIMIENTO N° 03-2022/SGA
3	47	Objetivo del procedimiento	Se eliminó la finalidad y se estableció el objetivo: Establecer las actividades de consolidación de información que sustente el proceso de pago a la empresa prestadora de servicio de mantenimiento de áreas verdes, a fin de asegurar la óptima ejecución contractual del pago del servicio de mantenimiento de áreas verdes.
4	47	Alcance del Procedimiento.	Se agregó el alcance del MAPRO con el siguiente detalle: Este procedimiento es de aplicación en la Subgerencia de Gestión Ambiental.
5	47	Base Legal del Procedimiento	Se eliminó las siguientes leyes: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27314 Ley General de Residuos Sólidos, Ley N°30225 • Ley de Contrataciones del Estado y Modificaciones • Decreto Legislativo N°1278 Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos • Decreto Supremo N°057-2004-PCM Reglamento de la Ley N°271314 • 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 N°1778-MML • Gestión Metropolitana de residuos sólidos



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 003-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 54 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
5	47	Base Legal del Procedimiento	<p>municipales y modificatorias, Decreto de alcaldía N°017-2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales • Ordenanza 058-MSI, reglamenta conservación, defensa y mantenimiento de áreas verdes de uso público en el distrito y modificatorias • Ordenanza 382-MSI que aprueba el reglamento de organización y funciones de la municipalidad de San Isidro y modificatorias. <p>Se actualizó la Ordenanza N°058-MSI por la Ordenanza Municipal N°478-MSI de la municipalidad de San Isidro, "Ordenanza que reglamenta la conservación y gestión de las áreas verdes de uso público en el distrito". Resolución de Gerencia Municipal N°051-2020-0200-GM/MSI que aprueba el Mapa de Procesos – Nivel 1 de la municipalidad de San Isidro.</p> <p>Se actualizó la ordenanza N°382-MSI por la Ordenanza N° 548-MSI, que aprueba la modificación de la estructura y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la municipalidad aprobada por la Ordenanza N° 505-MSI.</p> <p>Se adicionó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú, • Decreto Supremo N° 003-2022-SA • Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA • Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social • Resolución Ministerial N° 249-2017-TR, Establecen disposiciones técnicas y medidas



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 003-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 55 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
5	47	Base Legal del Procedimiento	complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú, aprobado por D.S. N° 017-2017-TR
5	47	Base Legal del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" Resolución de Gerencia Municipal N°051-2020-0200-GM/MSI que aprueba el Mapa de Procesos – Nivel 1 de la Municipalidad de San Isidro.
6	48	Siglas y definiciones del Procedimiento.	Se adicionó Siglas y Definiciones
7	49	Requisitos del Procedimiento.	Se eliminó el párrafo: contrato de prestación del servicio de limpieza pública y en el presente procedimiento se considera el Contrato del servicio de Mantenimiento de áreas verdes de uso público en el distrito de San isidro. Se adicionó Reporte diario (incluye formatos de reporte), informe y notificación de penalidad e Informe mensual del servicio.
8	49	Actividades del Procedimiento	Se modificó el nombre de Etapas del procedimiento por "Actividades".
9	49	Área del Procedimiento	Se modificó el área de Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
10	49	Actividad 1	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Registrar reportes diarios de fiscalización y penalidades del periodo de conformidad, con frecuencia diaria.
11	49	Actividad 2	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Derivar la información al supervisor de servicios tercerizados, con frecuencia mensual.
12	49	Actividad 3	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Analizar la información de la EPS y el consolidado de la fiscalización.
13	49	Actividad 4	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Recibir la valorización mensual de la EPS y derivar a Coordinador.
14	49	Actividad 5	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Recibir y derivar al supervisor la valorización mensual de la EPS.
15	49	Actividad 6	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Comparar la valorización de la EPS con la información de la fiscalización. ¿Existen observaciones al informe?





Municipalidad
de
San Isidro

PROCEDIMIENTO
N° 003-2022/SGA

Órgano o unidad orgánica
que formula

Versión N° 2

Subgerencia de Gestión
Ambiental

Fecha
11/07/2022

Pág. 56 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
			Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 12
16	50	Actividad 7	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Comunicar al coordinador las observaciones.
17	50	Actividad 8	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Elaborar proyectado de documentos sobre observaciones y remitir al subgerente.
18	50	Actividad 9	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Revisar, firmar informe y notificar a EPS.
19	50	Actividad 10	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Recibir el levantamiento de observaciones realizado por la EPS, derivándose al coordinador.
20	50	Actividad 11	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Recibir el informe y trasladar al Supervisor de servicios tercerizados.
21	50	Actividad 12	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Verificar información de descargo a observaciones notificadas. ¿Subsanó observaciones? Si: ir a la actividad 12 No: ir a la actividad 5..
22	50	Actividad 13	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Elaborar informe de la consolidación de la información y derivar al Coordinador.
23	50	Actividad 14	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Elaborar y remitir informe de conformidad de servicio.
24		Actividad 15	Se adicionó la actividad: Revisar, firmar y remitir expediente a Gerente para la firma del formato de Conformidad del servicio.
25	51	Flujograma	Se modificó de acuerdo a las Actividades del procedimiento
26	52	Duración del procedimiento	Se redujo el tiempo de 4575 minutos a 61 horas con 420 minutos
27	52	Documentos que se generan	Se adicionó los documentos que se generan durante las actividades de fiscalización.
28	52	Proceso Relacionado	Se adicionó la Gestión de Áreas verdes.
29	52	Instrucciones	Se ha eliminado los siguientes párrafos: <ul style="list-style-type: none"> • La empresa prestadora de servicios presentará su informe mensual del servicio, impreso (membretado y foliado) y en medio digital, según periodos de conformidad, cronograma de instrucciones de presentación, comunicados por la Subgerencia de mantenimiento urbano. • La carta de descargos de la empresa prestadora de servicios debe hacer



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 003-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 57 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
			<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 periodo de conformidad. En el caso de existir penalidad por mora esta deberá consignarse en el informe de conformidad. <p>Se ha incorporado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informe Registro en formato de conformidad de servicio Presentación de informe mensual de servicio por parte de EPS Presentación de carta de descargos por parte de EPS
30	53	Cuadro de Control de Cambios	Se adicionó el cuadro de acuerdo a los cambios realizados en el MAPRO.
31	60	Anexos	<p>Se eliminaron 8 anexos</p> <p>Se considera solo el:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo 01: Formato de conformidad de servicio.

XIII. ANEXO

Anexo 01: Formato de conformidad de servicio



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 003-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 58 de 69

ANEXO 01: FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

 Municipalidad de San Isidro	CONFORMIDAD DE SERVICIO	F-SL56-05
		Versión 02

N° DE ORDEN DE SERVICIO				
<input type="text"/>				
CENTRO DE ACTIVIDAD	CODIGO	INICIO DEL SERVICIO	FIN DEL SERVICIO	FECHA DE EMISION
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVEEDOR	RUC PROVEEDOR	N° FACTURA = R/H	TELF. DE PROVEEDOR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DESCRIPCION DEL SERVICIO

PAGO PARCIAL

JEFE DE UNIDAD O SUBGERENTE

JEFE DE OFICINA O GERENTE



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 004-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 59 de 69

PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

I. OBJETIVO

Establecer las actividades de consolidación de información que sustente el proceso de pago a la empresa prestadora de servicio de limpieza pública, a fin de asegurar la óptima ejecución contractual del pago del servicio de limpieza pública.

II. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores y personal que presta servicios a la Subgerencia de Gestión Ambiental que intervienen en los procesos y procedimientos desarrollados en el presente documento.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental
- 3.3 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.4 Decreto Supremo 005-2012 - TR reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo y su modificatoria.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.
- 3.8 Decreto Supremo N° 003-2022-SA, Decreto Supremo que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA.
- 3.9 Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 249-2017-TR, Establecen disposiciones técnicas y medidas complementarias al



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 004-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 60 de 69

Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú, aprobado por D.S. N° 017-2017-TR.

- 3.11 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- 3.12 Ordenanza 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales y modificatorias.
- 3.13 Ordenanza N° 548-MSI, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad
- 3.14 Decreto de Alcaldía N° 017-2015-MML, Aprobar el Reglamento de la Ordenanza N° 1778 – Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales y sus modificatorias.
- 3.15 Resolución de Gerencia Municipal N°051-2020-0200-GM/MSI que aprueba el Mapa de Procesos – Nivel 1 de la Municipalidad de San Isidro.
- 3.16 Ordenanza N° 515 que regula la gestión y manejo integral de residuos sólidos de la MSI.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 4.1 **SGA:** Subgerencia de Gestión Ambiental
- 4.2 **EO - RS:** Empresa Operadora de Residuos Sólidos
- 4.3 **Vecino:** Persona natural que reside en el distrito de San Isidro
- 4.4 **Configuración de penalidades:** Comprende aquellas ocurrencias observadas por el fiscalizador, que incumplen los Términos de Referencia del Contrato e incluidas en la Tabla de Penalidades del Contrato, según su evaluación.
- 4.5 **Informe sobre observaciones:** De acuerdo a la revisión de la valorización presentada por la EPS si se encuentra una incongruencia con lo fiscalizado y reportado por ellos se procederá a realizar un documento de observación a la valorización para que pueda ser absuelto.
- 4.6 **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.
- 4.7 **Formato de conformidad de servicio vigente:** Una vez cotejado que la valorización presentada por la EPS sea concordante con la información consolidada por el personal de la Subgerencia de Gestión Ambiental se procederá a registrar en el formato "Conformidad de servicio"
- 4.8 **Informe de evaluación de conformidad del servicio:** Comprende los indicadores de las actividades del servicio de mantenimiento de áreas verdes, también incluye la cobertura de



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 004-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 61 de 69

fiscalización del servicio y el resumen de penalidades aplicadas durante el periodo de conformidad, elaborado por el Coordinador.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Contrato del servicio de limpieza pública en el distrito de San isidro	Cartas, correo electrónico, comunicación vía telefónica de la EO-RS
Reporte diario (incluye formatos de reporte), informe y notificación de penalidad.	Consolidado de reportes de la SGA
Informe mensual del servicio	Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS)

VI. ACTIVIDADES

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
1	Subgerencia de Gestión Ambiental	Técnico Administrativo	Consolidar reportes diarios de fiscalización del periodo de conformidad, con frecuencia diaria.	36 Horas
2		Técnico Administrativo	Consolidar penalidades del servicio del periodo de conformidad, cuando se presenta penalidad.	20 minutos
3		Supervisor de servicios tercerizados	Analizar la información de la EO-RS y el consolidado de la fiscalización.	20 minutos
4		Subgerente	Recibir la valorización mensual de la EO-RS y derivar a Coordinador.	20 minutos
5		Coordinador	Recibir y derivar al supervisor de servicios tercerizados la valorización mensual de la EO-RS.	20 minutos
6		Supervisor de servicios tercerizados	Comparar la valorización de la EO-RS con la información de la fiscalización. ¿Existen observaciones? Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 12	16 horas
7		Supervisor de servicios tercerizados	Comunicar al coordinador las observaciones.	20 minutos

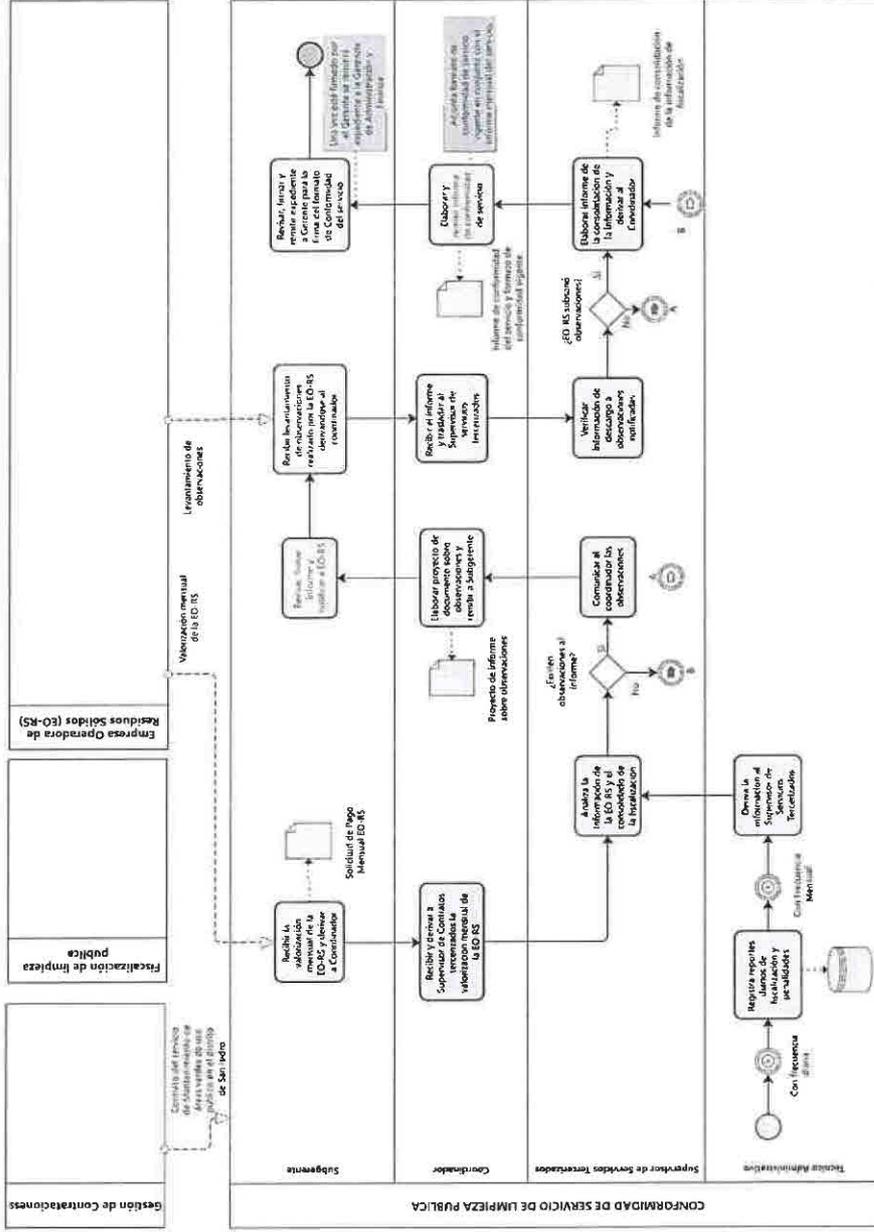


 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 004-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 62 de 69

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
8	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador	Elaborar proyectado de documento sobre observaciones y remitir a Subgerente	2 horas
9		Subgerente	Revisar, firmar informe y notificar a EO-RS.	2 horas
10		Subgerente	Recibir el levantamiento de observaciones realizado por la EO-RS, derivándose al coordinador.	20 minutos
11		Coordinador	Recibir el informe y trasladar al supervisor de servicios tercerizados.	20 minutos
12		Supervisor de servicios tercerizados	Verificar información de descargo a observaciones notificadas. ¿Subsanó observaciones? Si: ir a la actividad 12 No: ir a la actividad 5	1 hora
13		Supervisor de servicios tercerizados	Elaborar informe de la consolidación de la información y derivar al Coordinador.	2 horas
14		Coordinador	Elaborar y remitir informe de conformidad de servicio. Nota. Adjunta formato de conformidad de servicio (Anexo 01)	2 horas
14		Subgerente	Revisar, firmar y remitir expediente a Gerente para la firma del formato de Conformidad del servicio.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 004-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 64 de 69

VIII. DURACIÓN

El procedimiento de Conformidad de servicio de limpieza pública tiene una duración aproximada de 65 horas con 20 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1 Informe de conformidad del servicio
- 9.2 Formato de conformidad de servicio vigente
- 9.3 Informe sobre observaciones

X. PROCESO RELACIONADO

Gestión Integral de Residuos Sólidos

XI. INSTRUCCIONES

11.1 Elaboración de informe.- El informe de conformidad del servicio debe hacer referencia e incluir el informe mensual del servicio, notificación de observaciones, penalidades y/o cartas de descargos, correspondiente al periodo de conformidad. En caso de existir penalidad por mora, esta deberá consignarse en el informe de conformidad.

11.2 Registro en formato de conformidad de servicio.- Incluye el centro de actividad, información del proveedor, y descripción del servicio con el nombre del contrato, número de entregable, si es conforme o no respecto a los Términos de Referencia, la orden del servicio, numeración de informe de penalidad (en caso aplique), así como se referencia la documentación del expediente que da conformidad del servicio realizado. Finalmente, se menciona el pago parcial del servicio.

11.3 Presentación de informe mensual de servicio por parte de EO-RS.- 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 Gestión Ambiental.

11.4 Presentación de carta de descargos por parte de EO-RS.- La Empresa Prestadora de Servicios presentará carta de descargos haciendo referencia al documento mediante el cual se notifica las observaciones de la evaluación del informe mensual; y responder adecuadamente cada una de las observaciones.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 004-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 65 de 69

XII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Aprobado con RGM N°278-2017-0200-GM/MSI

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
1	4	Código del procedimiento	Se modificó el código P-01 SMU, por PROCEDIMIENTO N° 04-2022/SGA
2	61	Objetivo del procedimiento	Se eliminó la finalidad y se estableció el objetivo: Establecer las actividades de consolidación de información que sustente el proceso de pago a la empresa prestadora de servicio de limpieza pública, a fin de asegurar la óptima ejecución contractual del pago del servicio de limpieza pública.
3	61	Alcance del Procedimiento.	Se agregó el alcance del MAPRO con el siguiente detalle: Este procedimiento es de aplicación en la Subgerencia de Gestión Ambiental.
4	61	Base Legal del Procedimiento	<p>Se eliminó las siguientes Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27314 Ley General de Residuos Sólidos, Ley N°30225 • Ley de Contrataciones del Estado y Modificaciones • Decreto supremo N°057-2004-PCM y 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 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. <p>Se actualizó la ordenanza N°382-MSI por la Ordenanza N° 548-MSI, que aprueba la modificación de la estructura y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la municipalidad aprobada por la Ordenanza N° 505-MSI.</p>



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 004-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 66 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
4	61	Base Legal del Procedimiento	Se adicionó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú Decreto Supremo N° 003-2022-SA Decreto Supremo que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA Resolución Ministerial N° 249-2017-TR, Establecen disposiciones técnicas y medidas complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú, aprobado por D.S. N° 017-2017-TR Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" Resolución de Gerencia Municipal N°051-2020-0200-GM/MSI que aprueba el Mapa de Procesos – Nivel 1 de la Municipalidad de San Isidro.
	62	Siglas y definiciones del Procedimiento.	Se adicionó Siglas y Definiciones
	63	Requisitos del Procedimiento.	Se eliminó el párrafo: contrato de prestación del servicio de limpieza pública y se considera el Informe mensual del servicio, Reporte diario (incluye formatos de reporte), informe y notificación de penalidad y Contrato del servicio de Limpieza Pública.
5	63	Actividades del Procedimiento	Se modificó el nombre de Etapas del procedimiento por "Actividades".
6	63	Área del Procedimiento	Se modificó el área de Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
7	63	Actividad 1	Se modificó la actividad según detalle: Registrar reportes diarios de fiscalización y penalidades del periodo de conformidad, con frecuencia diaria.
8	63	Actividad 2	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Derivar la información al supervisor de servicios tercerizados, con frecuencia mensual.
9	63	Actividad 3	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Analizar la información de la EO-RS y el consolidado de la fiscalización.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 004-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 67 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
10	63	Actividad 4	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Recibir y derivar al supervisor de servicios tercerizados la valorización mensual de la EO-RS.
11	63	Actividad 5	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Recibir y derivar al supervisor de servicios tercerizados la valorización mensual de la EO-RS.
12	63	Actividad 6	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Comparar la valorización de la EO-RS con la información de la fiscalización. ¿Existen observaciones? Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 12
13	64	Actividad 7	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Comunicar al coordinador las observaciones.
14	64	Actividad 8	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Elaborar proyectado de documento sobre observaciones y remitir a Subgerente.
15	64	Actividad 9	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Revisar, firmar informe y notificar a EO-RS.
16	64	Actividad 10	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Recibir el levantamiento de observaciones realizado por la EO-RS, derivándose al coordinador.
17	64	Actividad 11	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Recibir el informe y trasladar al supervisor de servicios tercerizados.
18	64	Actividad 12	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Verificar información de descargo a observaciones notificadas. ¿Subsanó observaciones? Si: ir a la actividad 12 No: ir a la actividad 5
19	64	Actividad 13	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Elaborar informe de la consolidación de la información y derivar al Coordinador.
20	64	Actividad 14	Se modificó toda la actividad con el siguiente detalle: Elaborar y remitir informe de conformidad de servicio.
21		Actividad 15	Se adicionó la siguiente actividad: Revisar, firmar y remitir expediente a Gerente para la firma del formato de Conformidad del servicio.
22	65	Flujograma	Se modificó de acuerdo a las Actividades del procedimiento
23	66	Duración del procedimiento	Se redujo el tiempo de 4575 minutos a 65 horas con 20 minutos.



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 004-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022
			Pág. 68 de 69

N°	Pág.	Ubicación	Descripción del cambio
24	66	Documentos que se generan	Se adicionó los documentos que se generan durante las actividades de fiscalización.
25	66	Proceso Relacionado	Se adicionó la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
26	66	Instrucciones	<p>Se ha eliminado los siguientes párrafos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La empresa prestadora de servicios presentará su informe mensual del servicio, impreso (membretado y foliado) y en medio digital, según periodos de conformidad, cronograma de 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 periodo de conformidad. • En el caso de existir penalidad por mora esta deberá consignarse en el informe de conformidad. <p>Se ha incorporado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe • Registro formato de conformidad de servicio • Presentación de informe mensual de servicio por parte de EO-RS • Presentación de carta de descargos por parte de EO-RS
27	67	Cuadro de Control de Cambios	Se adicionó el cuadro de acuerdo a los cambios realizados en el MAPRO.
28	73	Anexos	<p>Se eliminaron 8 anexos, Se considera solo el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 01: Formato de conformidad de servicio.

XIII. ANEXO

Anexo 01: Formato de conformidad de servicio



 Municipalidad de San Isidro	PROCEDIMIENTO N° 004-2022/SGA	Órgano o unidad orgánica que formula	Versión N° 2
		Subgerencia de Gestión Ambiental	Fecha 11/07/2022 Pág. 69 de 69

ANEXO 01: FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

 Municipalidad de San Isidro	CONFORMIDAD DE SERVICIO	F-SLSG-05 Versión 02
---	--------------------------------	--------------------------------

N° DE ORDEN DE SERVICIO					<input type="text"/>
CENTRO DE ACTIVIDAD	CODIGO	INICIO DEL SERVICIO	FIN DEL SERVICIO	FECHA DE EMISION	
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PROVEEDOR		RUC PROVEEDOR	N° FACTURA o R/H	TELF. DE PROVEEDOR	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DESCRIPCION DEL SERVICIO

PAGO PARCIAL

JEFE DE UNIDAD O SUBGERENTE

JEFE DE OFICINA O GERENTE

