



# Municipalidad de Lince

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 303 -2017-MDL-GM

Lince, **19 SEP 2017**

### EL GERENTE MUNICIPAL

**VISTO;** El Memorando N° 0201-2017-MDL-GGA, de la Gerencia de Gestión Ambiental; el Memorando N° 926-2017-GPPDC, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; el Informe N° 408-2017-MDL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece en su artículo 80, numeral 4, subnumeral 4.1, que son funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales el administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.

Que, el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, establece 22 que Las municipalidades provinciales, en lo que concierne a los distritos del cercado, y las municipalidades distritales son responsables por la gestión de los residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares, en el ámbito de su jurisdicción. El artículo 24 de la misma Ley, señala en el numeral 24.1, literal a) que las municipalidades distritales son competentes para asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.

Que, con Memorando N° 0201-2017-MDL-GGA, de fecha 27.JUN.2017, la Gerencia de Gestión Ambiental remite para su aprobación el proyecto de Directiva "Procedimiento para la supervisión y conformidad del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el distrito de Lince", la que tiene como finalidad establecer procedimientos técnicos y administrativos que aseguren una adecuada supervisión y conformidad del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.

Que, en ese contexto, esta Gerencia considera necesaria la aprobación de la Directiva propuesta por la Gerencia de Gestión Ambiental;

Estando a lo informado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** **APROBAR** la Directiva N° 008-2017-MDL-GM, "Procedimiento para la supervisión y conformidad del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el distrito de Lince", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **ENCARGAR** a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva y a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones que requiera para el cabal cumplimiento de la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH  
Gerente Municipal



**"PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL  
SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE LINCE"**



 Municipalidad de <b>Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 008-2017-MDL-GM	<b>GERENCIA DE GESTIÓN</b> <b>AMBIENTAL</b>	<b>07.JULIO.2017</b>
		<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>Pág. 2 de 9</b>

## ÍNDICE

---

		Página
I.	OBJETIVO .....	3
II.	FINALIDAD .....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
IV.	RESPONSABILIDAD .....	3
V.	BASE LEGAL .....	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	4
VIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
IX.	ANEXOS .....	7



 Municipalidad de <b>Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 008-2017-MDL-GM	<b>GERENCIA DE GESTIÓN</b> <b>AMBIENTAL</b>	<b>07.JULIO.2017</b>
		<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>Pág. 3 de 9</b>

## "PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE LINCE"

### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la supervisión y conformidad del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el distrito de Lince, que permita verificar el rendimiento y eficiencia del servicio prestado.

### II. FINALIDAD

Implementar procedimientos técnicos y administrativos que aseguren una adecuada supervisión y conformidad del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el distrito de Lince.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para la Gerencia de Gestión Ambiental (GGA) y la Subgerencia de Operaciones Ambientales (SOA).

### IV. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de los funcionarios y/o servidores involucrados en la supervisión y conformidad del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el distrito de Lince el cumplimiento de la presente Directiva, su incumplimiento será pasible de sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y normas vigentes sobre la materia.

### V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28611, Ley General del Ambiente
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Ordenanza N°1778, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales.
- Reglamento de la Ordenanza N°1778 - Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 017-MML-2015 de fecha 30 de diciembre de 2015
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Ordenanza N°346-2015 de fecha 26 de febrero de 2015.



 Municipalidad de <b>Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 008-2017-MDL-GM	<b>GERENCIA DE GESTIÓN</b> <b>AMBIENTAL</b>	<b>07.JULIO.2017</b>
		<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>Pág. 4 de 9</b>

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

El servicio consiste en efectuar la limpieza pública, en sus fases de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos del ámbito municipal en el distrito de Lince.

Con dicho fin se ha suscrito un contrato con una Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS), cuyo servicio incluye el recojo de las bolsas de residuos sólidos que son colocados en la vía pública, incluido lo generado por el barrido de calles, mercados, centros de abastos y puntos críticos de basura del distrito, así como los residuos sólidos almacenados en los contenedores soterrados.

El servicio se realiza con frecuencia diaria de lunes a domingo, incluido feriados. La EPS-RS está obligada a cubrir al 100% las rutas establecidas por la Municipalidad.

Para efectos de la prestación del servicio, el distrito de Lince se encuentra dividido en zonas determinadas por la Municipalidad, las mismas que podrán ser reducidas, ampliadas y actualizadas, según el requerimiento de la Subgerencia de Operaciones Ambientales.

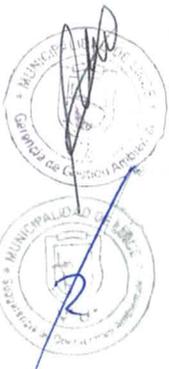
La empresa destinará una unidad vehicular por cada zona, así como una unidad para el servicio de repaso, que atenderá aquellas zonas donde no se pudo cubrir el servicio en la noche o donde el vecino sacó tarde la basura, para posteriormente recoger los contenedores subterráneos ubicados en distintos puntos del distrito. Esta última unidad tendrá acondicionada un (01) brazo alza contenedor de carga trasera

La EPS-RS remitirá a la Subgerencia de Operaciones Ambientales el listado de los vehículos y choferes autorizados, de acuerdo a lo establecido en el contrato. Asimismo, dentro de los primeros días de cada mes, presentará una liquidación con el detalle del servicio efectuado, adjuntando las boletas de pesaje del relleno sanitario autorizado, lo cual servirá como sustento para el otorgamiento de la conformidad respectiva.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### a) *De la supervisión del servicio:*

- Las unidades vehiculares al iniciar el servicio deberán pasar por el punto de control establecido por la Subgerencia de Operaciones Ambientales y al concluir su servicio deberán reportarse al supervisor de turno, para la verificación de la carga respectiva.
- El supervisor encargado verificará que las unidades vehiculares inicien el servicio sin carga alguna y limpias. Todas las unidades que prestan servicio en el distrito deberán portar letreros laterales, con el membrete de la municipalidad.
- Asimismo el supervisor comprobará que los vehículos y los choferes sean los autorizados para prestar el servicio. Cada unidad deberá contar con un chofer y un mínimo de 2 ayudantes.
- Para los casos en los que se presenten situaciones de fuerza mayor que obliguen a la EPS-RS utilizar vehículos no registrados y personal no autorizado, el supervisor de turno permitirá su ingreso al distrito, dejando constancia de dicha situación en el Informe Diario de Supervisión del Servicio (Anexo 01). La EPS-RS deberá informar por escrito a la Subgerencia de Operaciones Ambientales, dentro de un plazo no mayor a las 48 horas de presentada la ocurrencia, los motivos que originaron el uso de los referidos vehículos y personal no autorizado, respetando los requisitos mínimos establecidos en el contrato, lo que no significa necesariamente la autorización respectiva.





- El personal (tanto choferes como ayudantes) deberá estar uniformado con pantalón de buzo, zapatillas, polo y gorro, adicionalmente los ayudantes contarán con mascarilla, guantes y cruceta reflectiva.
- Luego del ingreso de todas las unidades vehiculares al distrito, el supervisor verificará el recojo de de las bolsas de residuos sólidos domiciliarios depositados en la vía pública, así como mercados, mercadillos, centros de abasto, puntos críticos y contenedores soterrados en las diversas zonas del distrito, de acuerdo a la programación de horarios y rutas de recolección establecidos.
- La Subgerencia de Operaciones Ambientales llevará a cabo supervisiones inopinadas a los camiones compactadores durante su recorrido al relleno sanitario autorizado, para evitar la segregación y/o comercialización de residuos sólidos.
- El supervisor llenará el Informe Diario de Supervisión del Servicio sin ningún tipo de enmendaduras, consignando obligatoriamente la placa del vehículo, el nombre del chofer, ayudantes, la hora de ingreso y salida del distrito, así como observaciones que confirmen el cumplimiento o incumplimiento del servicio (infracción).
- Dicho informe contará con la firma del supervisor de turno de la Municipalidad, el supervisor de la EPS-RS y la firma de los choferes asignados a cada una de las zonas de recolección.
- El supervisor de turno entregará diariamente los Informes de Supervisión de Servicio al Técnico Administrativo de la Subgerencia de Operaciones Ambientales, quien verificará el correcto llenado de los mismos, de manera que no presenten enmendaduras, borrones, espacios sin llenar y/o ausencia de firmas.
- El Subgerente de Operaciones Ambientales refrendará los informes mediante V°B° y en base a dichos documentos, verificará diariamente el cumplimiento o incumplimiento del servicio y de ser el caso, dispondrá la remisión del informe respectivo a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para la aplicación de las penalidades contempladas en el contrato.

**b) De la conformidad del servicio:**

- El Técnico Administrativo de la GGA verificará que la documentación presentada por la Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos esté completa (liquidación y boletas de pesaje del relleno sanitario autorizado), asimismo que no presente borrones y/o enmendaduras, de manera que la información sea clara y legible.
- La documentación será presentada al Gerente de Gestión Ambiental para el despacho respectivo a la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- El Técnico Administrativo de la SOA confrontará la información presentada con los informes de supervisión de servicio y las boletas de pesaje del relleno sanitario, verificando que el tonelaje declarado sea el correcto y que los vehículos, así como el personal sea el autorizado, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Luego de la respectiva verificación elaborará la conformidad de servicio incluyendo las penalidades aplicadas por incumplimiento de contrato y presentará la documentación al Subgerente de Operaciones Ambientales.
- El Subgerente de Operaciones Ambientales dispondrá la remisión del informe y la conformidad respectiva a la Gerencia de Gestión Ambiental, luego de la revisión correspondiente.
- El Gerente de Gestión Ambiental realizará una verificación final de la documentación y remitirá la información a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**c) De la gestión y archivo de documentos**

- La documentación relacionada con el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos está constituida en principio por:



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 008-2017-MDL-GM</b>	<b>GERENCIA DE GESTIÓN</b> <b>AMBIENTAL</b>	<b>07.JULIO.2017</b>
		<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>Pág. 6 de 9</b>

- ✓ Cuaderno de Cargo.
  - ✓ Informes Diarios de Supervisión del Servicio.
  - ✓ Liquidación mensual presentada por la EPS-RS.
  - ✓ Boletas de Pesaje del Relleno Sanitario autorizado.
  - ✓ Informes de Infracciones cometidas por la EPS-RS ganadora de la Buena Pro del Concurso Público.
  - ✓ Otros documentos adicionales que sustenten la prestación del servicio.
- El Técnico Administrativo de la SOA, será el responsable de la organización, manejo y conservación de la documentación respectiva, acondicionando un lugar adecuado para ello.
  - Asimismo facilitará el Informe Diario de Supervisión del Servicio al Supervisor General Nocturno de la Municipalidad de Lince. Dicho documento será recepcionado firmando el cuaderno de cargo respectivo.
  - El Técnico Administrativo de la SOA, habilitará un archivador para la custodia de los documentos involucrados, el cual será rotulado de acuerdo al anexo N°2 del presente documento.
  - Antes de proceder al archivo, verificará que los documentos no presenten enmendaduras, borrones, espacios sin llenar y/o ausencia de firmas de ser el caso.
  - Los documentos serán archivados en forma cronológica e integrados por meses, utilizando para ello separadores.
  - Si fuera necesario utilizar un documento archivado, deberá ser entregado previa firma del cuaderno de cargo respectivo, haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

### VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva se entenderá por:

- a) **Residuos Sólidos:** Son materiales orgánicos o inorgánicos en estado sólido o semisólido, desechados por su generador.
- b) **Generador:** Persona natural o jurídica que en razón de sus actividades genera residuos sólidos, sea como productor, importador, distribuidor, comerciante o usuario.
- c) **Residuos domiciliarios:** son aquellos residuos generados en las actividades domésticas realizadas en los domicilios, constituidos por restos de alimentos, periódicos, revistas, botellas, embalajes en general, latas, cartón, pañales descartables, restos de aseo personal y otros similares.
- d) **Residuos comerciales:** Son aquellos generados en los establecimientos comerciales de bienes y servicios, tales como: centros de abastos de alimentos, restaurantes, supermercados, tiendas, bares, bancos, centros de convenciones o espectáculos, oficinas de trabajo en general, entre otras actividades comerciales y laborales análogas. Estos residuos están constituidos mayormente por papel, plásticos, embalajes diversos, restos de aseo personal, latas, entre otros similares.
- e) **Residuos de las actividades de construcción:** Son aquellos residuos fundamentalmente inertes que son generados en las actividades de construcción y demolición de obras, tales como: edificios, puentes, carreteras, represas, canales y otras afines a éstas.
- f) **Residuos de limpieza de espacios públicos:** Son aquellos residuos generados por los servicios de barrido y limpieza de pistas, veredas, plazas, parques y otras áreas públicas.
- g) **Residuos sólidos del ámbito municipal:** Son los residuos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares a estos. Están comprendidos además los residuos sólidos de limpieza y mantenimiento de espacios públicos, los residuos



 Municipalidad de <b>Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 008-2017-MDL-GM	<b>GERENCIA DE GESTIÓN</b> <b>AMBIENTAL</b>	<b>07.JULIO.2017</b>
		<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>Pág. 7 de 9</b>

sólidos de otras actividades o de instalaciones especiales que generen residuos sólidos similares a los domiciliarios y los residuos sólidos de la construcción de obras menores.

- h) **Manejo de residuos sólidos:** Toda actividad técnica operativa de residuos sólidos que involucre manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento, disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final.
- i) **Manejo integral de residuos sólidos:** Es un conjunto de acciones normativas, financieras y de planeamiento que se aplica a todas las etapas del manejo de residuos sólidos desde su generación, basándose en criterios sanitarios ambientales y de viabilidad técnica y económica para la reducción en la fuente, el aprovechamiento, tratamiento y la disposición final de los residuos sólidos.
- j) **Disposición final:** Procesos u operaciones para tratar o disponer en un lugar los residuos sólidos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.
- k) **Relleno sanitario:** Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos en la superficie o bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.
- l) **Segregación:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.
- m) **Empresa prestadora de servicios de residuos sólidos (EPS-RS):** Persona jurídica que presta servicios de residuos sólidos mediante una o varias de las siguientes actividades: limpieza de vías y espacios públicos, recolección y transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos sólidos.

## IX. ANEXOS

- a) *Anexo 01: Informe Diario de Supervisión del Servicio*
- b) *Anexo N°2: Rotulado del archivador para la custodia de documentos*





Anexo 01

Informe Diario de Supervisión del Servicio



INFORME DIARIO

SUPERVISION DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR SS

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ZONA	COMPACTA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES	FIRMA DEL CHOFER
A	CHOFER	CAJA COMPACTADORA	EPP		
	AYUDANTES	VACIA	UNIFORMES		
		CON CARGA	GUANTES		
		LIMPIA	TAPABOCA		
B	CHOFER	CAJA COMPACTADORA	EPP		
	AYUDANTES	VACIA	UNIFORMES		
		CON CARGA	GUANTES		
		LIMPIA	TAPABOCA		
C	CHOFER	CAJA COMPACTADORA	EPP		
	AYUDANTES	VACIA	UNIFORMES		
		CON CARGA	GUANTES		
		LIMPIA	TAPABOCA		
D	CHOFER	CAJA COMPACTADORA	EPP		
	AYUDANTES	VACIA	UNIFORMES		
		CON CARGA	GUANTES		
		LIMPIA	TAPABOCA		
E	CHOFER	CAJA COMPACTADORA	EPP		
	AYUDANTES	VACIA	UNIFORMES		
		CON CARGA	GUANTES		
		LIMPIA	TAPABOCA		
REPASO	CHOFER	CAJA COMPACTADORA	EPP		
	AYUDANTES	VACIA	UNIFORMES		
		CON CARGA	GUANTES		
		LIMPIA	TAPABOCA		

FIRMA SUPERVISOR MUNICIPALIDAD

FIRMA SUPERVISOR INDUSTRIAS ARGUELLES





Anexo N°2:

*Rotulado del archivador para la custodia de documentos*



Municipalidad  
de **Lince**

Subgerencia de  
Operaciones Ambientales

**EPS-RS**

**SERVICIO DE  
RECOLECCIÓN,  
TRANSPORTE Y  
DISPOSICIÓN FINAL  
DE RESIDUOS  
SÓLIDOS**

**201\_**

