

Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial

Agosto, 2016

Índice

Introducción	4
Capítulo I : Fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial	6
1.1. La competencia municipal en materia de residuos sólidos.....	7
1.2. Tipificación de infracciones y aprobación de escala de sanciones aplicables a la fiscalización de residuos sólidos	9
Capítulo II: Procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial	10
2.1. Definiciones previas.....	11
2.2. Procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial.....	16
Capítulo III: Condiciones básicas para la supervisión y fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos municipales	29
3.1. Condiciones básicas para la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos	30
3.2. Condiciones básicas para la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos.....	34
ANEXO Nº 1: Ordenanza Modelo	40
ANEXO Nº2: Acta de supervisión a operadores de transporte de residuos sólidos	53
ANEXO Nº 3: Resolución de archivamiento	56
ANEXO Nº 4: Informe de supervisión a operador de transporte de residuos sólidos	57
ANEXO Nº 5: Acta de supervisión a Relleno Sanitario	58
ANEXO Nº 6: Informe de supervisión a Relleno Sanitario	67
ANEXO Nº 7: Acta de supervisión a Municipalidades Distritales	69
ANEXO Nº 8: Informe de supervisión a Municipalidades Distritales	74
ANEXO Nº 9: Acta de Fiscalización	76

ANEXO Nº 10: Notificación Preventiva	78
ANEXO Nº 11: Resolución de sanción	79
ANEXO Nº 12: Guías para el llenado de reportes de supervisión ambiental en residuos sólidos municipales	80

Introducción

El Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Sinefa) es un sistema funcional que tiene por finalidad garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de todas las personas naturales o jurídicas; así como supervisar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y aplicación de incentivos, a cargo de las entidades de fiscalización ambiental (EFA), se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente.

El Sinefa se encuentra bajo la rectoría del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y está conformado por un conjunto de entidades públicas de ámbito nacional, regional o local que tienen atribuidas alguna o todas las acciones de fiscalización ambiental en sentido amplio, las cuales son denominadas EFA.

En su calidad de ente rector, el OEFA es la entidad a cargo de velar por el correcto desempeño y funcionamiento del Sinefa. Para ello, cuenta con la función normativa y la función de supervisión a las EFA. La primera de ellas comprende la facultad de dictar, en el ámbito y materia de sus competencias, las normas que regulen el ejercicio de la fiscalización ambiental; mientras que la función de supervisión comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización a cargo de las EFA.

En relación a los residuos sólidos, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que las Municipalidades Provinciales se encuentran a cargo de regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.

En esa materia, como ente rector del Sinefa, el OEFA supervisa que las municipalidades cumplan con sus funciones de fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos. Asimismo, recaba información sobre el manejo y la gestión de los mismos, con el objeto de articular las acciones locales para la adecuada disposición de los residuos sólidos de gestión municipal.

En ese contexto, el OEFA presentó los Informes sobre el Índice de cumplimiento en la fiscalización ambiental de residuos sólidos de gestión municipal provincial, correspondientes a los periodos 2013, 2014 y 2015.

El resultado obtenido es que las EFA, en general, tienen un mayor nivel de cumplimiento respecto de exigencias de componentes de índole formal¹, pero no cuentan con las condiciones básicas para la fiscalización ambiental y se advierten falencias en la ejecución de las acciones de supervisión, fiscalización y sanción.

Por otro lado, se advierte que la inadecuada gestión y manejo de los residuos sólidos municipales constituye un riesgo para la calidad ambiental y para la salud humana. La disposición final de residuos sólidos en lugares informales, denominados “botaderos”, la quema de residuos, y el arrojo de los mismos en cuerpos de agua naturales, entre otras prácticas, podrían convertirse en una causa de afectación negativa al ambiente.

¹ Los componentes de índole formal son, por ejemplo, contar con el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, presentar el reporte en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (Sigersol), contar con un Programa de Segregación en la Fuente o contar con instrumentos formales para brindar el servicio de limpieza pública.

En el Perú, existe un bajo número de rellenos sanitarios autorizados y en funcionamiento para una población que supera los treinta y tres millones de habitantes. Esta situación demuestra que persisten problemas que impiden la rápida implementación de infraestructuras para la adecuada disposición final de los residuos sólidos de gestión municipal.

Para afrontar esta problemática, el Ministerio del Ambiente y los gobiernos locales realizan importantes esfuerzos por mejorar el equipamiento, la infraestructura y las capacidades técnicas para la gestión y fiscalización en materia de residuos sólidos. En adición a ello, el OEFA participa del proceso de estandarización de instrumentos de fiscalización ambiental con el Programa ProAmbiente², con la finalidad de brindar mayores herramientas a las EFA, para el óptimo ejercicio de sus funciones.

En ese contexto, el OEFA presenta la “**Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial**”, con la finalidad de brindar pautas generales y con carácter orientativo para las Municipalidades Provinciales, a fin de lograr un mejor desempeño de sus funciones de fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos.

En el primer capítulo se desarrollan las competencias municipales en torno a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos, además de señalar los instrumentos legales que requieren ser aprobados para el ejercicio de dicha función.

En el segundo capítulo se presentan cuatro procedimientos que contienen el detalle de las actividades que las Municipalidades Provinciales deben realizar en las supervisiones y en las acciones de fiscalización ambiental en sentido estricto respecto de las Municipalidades Distritales, los rellenos sanitarios y los operadores de transporte de residuos sólidos (EPS-RS y EC-RS).

En el tercer capítulo se desarrollan las condiciones básicas para el óptimo desarrollo de las supervisiones y las acciones de fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos. De esa manera, se desarrollan propuestas de estructura orgánica y disposiciones respecto del personal de las Municipalidades Provinciales. Asimismo, se hace especial énfasis en las capacidades y perfiles del supervisor y fiscalizador ambiental, como actores clave para el éxito de la fiscalización ambiental en el país.

Asimismo, como anexos, se presentan modelos de instrumentos legales, formatos y guías, que podrán ser empleados por las Municipalidades Provinciales a fin de mejorar el desempeño de sus funciones de fiscalización ambiental.

Finalmente, el OEFA promoverá a través de asistencias técnicas la implementación progresiva de las disposiciones de la presente guía en las Municipalidades Provinciales del país.

² Implementada por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

Capítulo I: Fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial

1.1. La competencia municipal en materia de residuos sólidos

La Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades³, establece que corresponde a las municipales provinciales regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial; mientras que las Municipalidades Distritales deben administrar y reglamentar, directamente o por concesión, el tratamiento de residuos sólidos.

Las atribuciones señaladas deben ser ejercidas en el marco de lo establecido por la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos (en adelante, Ley General de Residuos Sólidos)⁴ y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 057-2004-PCM (en adelante, el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos). De esa manera, las Municipalidades Provinciales son responsables por la gestión de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares a estos, en todo el ámbito de su jurisdicción.

Asimismo, deben efectuar las coordinaciones con el Gobierno Regional al que corresponden, a fin de promover la ejecución, revalorización o adecuación, de la infraestructura para el manejo de los residuos sólidos, así como para la erradicación de los botaderos que pongan en riesgo el ambiente y la salud de las personas.

En virtud del Artículo 10^o de la Ley General de Residuos Sólidos, las Municipalidades Provinciales tienen las siguientes funciones⁵:

- Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción. Deben compatibilizar los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano.
- Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de su jurisdicción.
- Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrios correspondientes.
- Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito del cercado de las ciudades capitales correspondientes.
- Aprobar los proyectos de infraestructura de residuos sólidos del ámbito de gestión municipal.

³ Publicada el 27 de mayo de 2003 en el diario oficial *El Peruano*.

⁴ Publicada el 21 de julio de 2000 en el diario oficial *El Peruano*.

⁵ Cabe indicar que en lo referido a los distritos de cercado, las Municipalidades Distritales y las Provinciales son responsables por la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción.

Los residuos sólidos en su totalidad deberán ser conducidos directamente a infraestructuras de residuos autorizadas por la Municipalidad Provincial. Las Municipalidades Distritales se encuentran obligadas al pago de los derechos correspondientes.

- Autorizar el funcionamiento de la infraestructura de residuos sólidos del ámbito de gestión municipal y no municipal, con excepción de lo indicado en el Artículo 6º de la Ley General de Residuos Sólidos.
- Asumir, en coordinación con la autoridad de salud de su jurisdicción y el Ministerio del Ambiente —o a pedido de cualquiera de dichas autoridades, según corresponda— la prestación de los servicios de residuos sólidos para complementar o suplir la acción de aquellos distritos que no puedan hacerse cargo de los mismos en forma adecuada o que hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental. El costo de los servicios prestados deberá ser sufragado por la Municipalidad Distrital correspondiente.
- Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos indicadas en el Artículo 27º de la presente Ley, así como, incentivar y priorizar la prestación privada de dichos servicios.
- Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios, criterios y contabilidad de costos de carácter empresarial.
- Suscribir contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con las empresas registradas en el Ministerio de Salud.
- Autorizar y fiscalizar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con la establecido en la Ley N° 28256 - Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales.
- Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, a fin de facilitar su reaprovechamiento y asegurar su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.

Por su parte, de acuerdo al Artículo 8º del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, las Municipalidades Distritales están obligadas a:

- Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción. Deben garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Asimismo, determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción en coordinación con la Municipalidad Provincial respectiva y en sujeción a la Ley y al Reglamento.
- Asegurar que se cobren tarifas o tasas por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos, de acuerdo a los criterios que la Municipalidad Provincial establezca, bajo responsabilidad.
- Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito provincial que le corresponda. Bajo los mismos criterios, determinar las zonas destinadas al aprovechamiento industrial de residuos sólidos.

- Supervisar en su jurisdicción los aspectos técnicos del manejo de residuos indicados en los literales a) y b), excluyendo las infraestructuras de residuos.
- Sancionar al generador del ámbito de su competencia por el incumplimiento de la Ley, el Reglamento y las normas que se emitan al amparo de esta.
- Suscribir contratos de prestación de servicios con empresas registradas en la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (Digesa); y
- Las demás responsabilidades establecidas en la Ley y el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.

1.2. Tipificación de infracciones y aprobación de escala de sanciones aplicables a la fiscalización de residuos sólidos

Las infracciones y la escala de multas aplicables a la gestión de residuos sólidos, se encuentran previstas en el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.

Sin perjuicio de ello, la Ley General de Residuos Sólidos establece que las autoridades competentes para la aplicación de sanciones en materia de residuos sólidos, están facultadas a aprobar una tipificación de infracciones y escala de sanciones que se adecue a las particularidades de las actividades bajo su competencia.

En atención a lo señalado, las municipalidades, mediante Ordenanza, pueden realizar una tipificación complementaria y específica dentro de las categorías establecidas por la Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.

Por ello, para el ejercicio de la función fiscalizadora y sancionadora, se sugiere que las municipalidades cuenten con lo siguiente:

- a) Ordenanza que establezca de manera específica un Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).
- b) Ordenanza que establezca la tipificación complementaria y específica dentro de las categorías establecidas (leve, grave y muy grave) por la Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- c) Reglamento de Organización y Funciones establecida en la municipalidad, donde se establezcan las funciones de supervisión, fiscalización y sanción.

Capítulo II: Procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial

2. Procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial

2.1. Definiciones previas

- **Residuos Sólidos**

Son sustancias, productos o subproductos en estado sólido o semisólido, desechados por su generador. Suele considerarse que carecen de valor económico, y se les conoce coloquialmente como “basura”. Se considera dentro de esta categoría a los materiales semisólidos (como el lodo, el barro, la sanguaza, entre otros) y los generadores por eventos naturales tales como precipitaciones, derrumbes, entre otros⁶.

- **Gestión de Residuos Sólidos**

Toda actividad técnica administrativa de planificación, coordinación, concertación, diseño, aplicación y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas de acción de manejo apropiado de los residuos sólidos de ámbito nacional, regional y local⁷.

- **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 final⁸.

- **Residuos Sólidos Municipales**

Son de origen doméstico (restos de alimentos, papel, botellas, latas, pañales descartables, entre otros); comercial (papel, embalajes, restos del aseo personal, y similares); aseo urbano (barrido de calles y vías, maleza, entre otros); y de productos provenientes de actividades que generen residuos similares a estos, los cuales deben ser dispuestos en rellenos sanitarios⁹.

El manejo de los residuos sólidos le compete a su generador cuando estén en su posesión. Una vez que los residuos sean entregados a la municipalidad respectiva o a la Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) autorizada, esta adquiere la responsabilidad de su adecuado manejo.

- **Fiscalización Ambiental en Residuos Sólidos de gestión municipal**

La Fiscalización Ambiental es una acción de control que realiza una entidad pública dirigida a verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables a cargo de los administrados bajo el ámbito de su competencia, sea una persona natural o jurídica de derecho privado o público. De esta forma, se

⁶ Cf. ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (OEFA). Fiscalización Ambiental en Residuos Sólidos de Gestión Municipal Provincial. Lima, 2016, p. 9.

⁷ Numeral 6 de la Décima Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.

⁸ Numeral 7 de la Décima Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.

⁹ Cf. ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (OEFA). Fiscalización Ambiental en Residuos Sólidos de Gestión Municipal Provincial. Lima, 2016, p. 14.

busca garantizar la conservación del ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales¹⁰.

El manejo de residuos sólidos y de las infraestructuras de residuos sólidos son fiscalizados de conformidad con las normas establecidas por los sectores, organismos reguladores, gobiernos regionales y Municipalidades Provinciales correspondientes, los cuales están facultados para emitir normas complementarias para el efectivo cumplimiento de sus funciones, en el marco de lo establecido en la Ley General de los Residuos Sólidos.

Los generadores, operadores, EPS-RS y EC-RS deben facilitar el ingreso a sus instalaciones y el acceso a sus documentos técnicos y administrativos pertinentes, al personal acreditado para cumplir dicha función¹¹.

- **Supervisión Ambiental de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Municipales.**

Comprende la realización de acciones de verificación y seguimiento con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales que tienen a su cargo los administrados.

- **Fiscalización Ambiental de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Municipales.**

En sentido estricto, la función de fiscalización ambiental comprende la facultad de investigar y sancionar a sus administrados por la comisión de infracciones administrativas relacionadas con la gestión y manejo de los Residuos Sólidos, en el marco de un procedimiento administrativo sancionador.

• **Supervisores Ambientales**

Son personas naturales o jurídicas que, en representación de la EFA, ejercen la función de supervisión ambiental, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente¹².

• **Fiscalizadores Ambientales**

Son personas naturales o jurídicas encargadas de la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores por la comisión de infracciones administrativas relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales.

• **Administrado**

Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la EFA, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas¹³.

¹⁰ Cf. ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (OEFA). La vinculación y retroalimentación entre la certificación y la fiscalización ambiental. Lima, 2016, p. 86.

¹¹ Artículo N° 34 de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.

¹² Artículo 4° del Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado mediante la Resolución del Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD.

¹³ Ídem.

- **Operador de Residuos Sólidos**
Persona natural o jurídica que realiza cualquiera de las operaciones o procesos que componen el manejo de los residuos sólidos, pudiendo ser o no el generador de los mismos.

Para efectos de este documento, la referencia recae directamente en las EPS-RS y las EC-RS que son empresas de carácter privado (Operadores de Transporte de Residuos Sólidos y de Rellenos Sanitarios) y en las Municipalidades Provinciales y Distritales que tienen administración directa.

- **Autoridad de Supervisión**
Órgano de línea de la EFA encargado de la función de supervisión ambiental en relación con los administrados bajo su ámbito de competencia. Se encarga de comunicar a la autoridad competente la presunta existencia de infracciones administrativas.
- **Credencial**
Documento mediante el cual se acredita al supervisor que realiza una determinada acción de supervisión. En este documento, debe consignarse el nombre de la unidad a ser supervisada y la fecha en la que se ejecuta la supervisión.
- **Obligaciones ambientales fiscalizables**
Son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, los contratos de concesión, así como las disposiciones y mandatos emitidos por las EFA, entre otras fuentes de obligaciones.
- **Denuncia ambiental**
Comunicación que efectúa una persona natural o jurídica a la EFA sobre presuntos hechos que pueden constituir infracciones administrativas trascendentes en material ambiental y que ameritan una intervención de la autoridad competente.
- **Hallazgos**
Hechos relacionados con el cumplimiento o presunto incumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables¹⁴.
 - **Hallazgos de menor trascendencia**
Son aquellos que, por su naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que pueden ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de supervisión ambiental. Para calificar un hallazgo como de menor trascendencia se podrá considerar el listado de conductas previstas en el Anexo del Reglamento para la subsanación voluntaria de incumplimientos de menor trascendencia, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 046-2013-OEFA/CD o la norma que la sustituya.
 - **Hallazgos trascendentes**
Son aquellos hallazgos de presunta infracción que no califican como hallazgos de menor trascendencia.

¹⁴ Ídem.

- **Acta de Supervisión Ambiental**
Documento suscrito en ejercicio de supervisión ambiental, donde se registran los hallazgos verificados in situ, los documentos recabados durante la diligencia de supervisión y todas las incidencias vinculadas a la supervisión en campo¹⁵.
- **Informe de Supervisión**
Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión, en el cual se califican los hallazgos identificados, su valoración, así como los medios probatorios recabados.
- **Informe de Supervisión Complementario**
Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión orientadas a verificar el cumplimiento de la recomendación emitida por la Autoridad de Supervisión, así como los medio probatorios recabados, de ser el caso.
- **Resolución de Archivamiento**
Acto de administración interna por el cual se dispone el envío del Expediente del proceso de Supervisión y/o Fiscalización Ambiental, al archivo central de la entidad para su recaudo conforme a las normas del Archivo General de la Nación. Las entidades podrán emplear tecnología de microformas o medios informáticos previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido de acuerdo a la normativa de la materia y según lo dispuesto en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Informe de Subsanción de Observaciones**
Acto de administración interna por el cual el funcionario designado para llevar el proceso de Supervisión y/o Fiscalización Ambiental, reporta y deja constancia de las subsanaciones y levantamiento de observaciones efectuadas por el administrado o sujeto de supervisión y/o fiscalización.
- **Expediente**
Legajo que contiene los documentos, informes, material fotográfico y todo lo actuado en el procedimiento administrativo sancionador. La información contenida en dicho legajo, constituye un activo de la organización.
- **Acta de Fiscalización Ambiental**
Declaración del inspector designado para la fiscalización en donde se consignará lugar, fecha, nombres de los participantes, el objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes. Debe ser leída y firmada inmediatamente después de la actuación, por los declarantes, la autoridad administrativa y los partícipes que quieran hacer constar su manifestación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 156° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Notificación Preventiva**
Comunicación escrita que tiene por objeto hacer de conocimiento al presunto infractor que la realización de determinada conducta o la omisión a la misma, contraviene las disposiciones en materia de Residuos Sólidos. Dicha notificación deberá señalar las disposiciones infringidas, las medidas que se deben adoptar para que cese la conducta y las sanciones que se les puede imponer.

¹⁵ Ídem.

- **Resolución de declaración de responsabilidad administrativa**
Acto Administrativo expedido por la entidad, por la cual se determinará, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas y que sean constitutivas de la infracción, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción y/o medidas correctivas correspondientes.
- **Base de Datos de Supervisiones y Fiscalizaciones ambientales a Operadores de Residuos Sólidos**
Es un conjunto estructurado de información organizada que toda Municipalidad Provincial está en condiciones de implementar y consolidar en gabinete, en función de los datos recopilados en el proceso de Supervisión y/o Fiscalización Ambiental (Acta de Supervisión y/o Fiscalización, Informe de Supervisión y/o Fiscalización, Resolución de Archívamiento, Nota Preventiva, Resolución de declaración de responsabilidad administrativa, entre otros) por administrado, de modo que se la pueda encontrar y utilizar fácilmente cuando se requiere elaborar diversos tipos de informes requeridas por la autoridad municipal.

Base Legal

- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Legislativo N° 1065, modifican la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- Ley N° 30011 - Ley que modifica la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Resolución del Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD

2.2. Procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial

En el presente título se presentarán procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental a cargo de las Municipalidades Provinciales, en materia de residuos sólidos. Se abordarán las funciones de supervisión y de fiscalización ambiental en sentido estricto (tramitación del procedimiento administrativo sancionador). En cada caso, se identificarán las etapas del ejercicio de las funciones y las actividades que comprende cada una de ellas.

La finalidad de los procedimientos es presentar una herramienta útil y didáctica para que las Municipalidades Provinciales puedan ejercer de manera óptima sus funciones de fiscalización.

2.2.1. Procedimiento aplicable a la Supervisión a Operadores de Transporte de Residuos Sólidos Municipales (EPS-RS y EC-RS).

OBJETIVO DEL PROCESO: Supervisar el cumplimiento de la normatividad y la calidad del servicio que prestan los operadores de residuos sólidos, autorizados por la Municipalidad Provincial, tanto a nivel de campo como documental.

Inicio: Preparación de la Supervisión.

Fin: Archivamiento del Expediente Técnico del Administrado (Contiene: Resolución de Archivamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo de recepción del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y Control).

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Preparación de la Supervisión	<p>Las Supervisiones a las EPS-RS y/o EC-RS pueden ser regulares (programadas) y especiales (no programadas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es programada, esta se encuentra en el PLANEFA. Se inicia revisando en la Base de Datos de AUTORIZACIONES brindadas por la Municipalidad a EPS-RS y EC-RS, a fin de seleccionar la empresa a ser supervisada se podría tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) No haber sido supervisado durante el año. b) Presentar antecedentes negativos en el manejo de los residuos sólidos. c) Tener quejas o reclamos. <p>Luego de haber seleccionado la empresa, se programa la fecha de supervisión y se prepara la logística requerida (Credencial de Supervisor, Formato de Acta de Supervisión, instrumentos de supervisión, solicitud de movilidad, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no es programada; es decir, se debe a una denuncia ambiental o un pedido especial, esta tiene carácter prioritario, se programa inmediatamente la fecha a realizar y se prepara la logística requerida. 	Supervisor Ambiental
2	Desarrollo de la Supervisión	<p>La supervisión se desarrolla en la dirección de la EPS-RS y/o EC-RS seleccionada (tanto a nivel administrativo como en campo). Las actuaciones y el resultado se registran en el Acta de Supervisión (Ver Anexo Nº 02: Acta de Supervisión a Operadores de Transporte de Residuos Sólidos). La supervisión a la EPS-RS y EC-RS se realiza de manera inopinada; es decir, sin notificación alguna). Se requiere recabar evidencias por parte del Supervisor. Se recomienda contar con un original y copia del Acta de Supervisión.</p> <p>En la parte última del Formato de Acta de Supervisión, se deja constancia de la acción realizada, siendo firmada tanto por el Supervisor de la Municipalidad Provincial y el representante de la empresa.</p>	Supervisor Ambiental

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		Luego de concluido el proceso de supervisión, se entrega la copia del Acta de Supervisión al representante de la empresa. De existir observaciones, estas son consignadas en el Acta de Supervisión incluyendo el plazo perentorio de 5 días hábiles para levantarlas, situación que es formalizada posteriormente (ir a actividad 5).	
3	Registro de resultados en la Base de Datos de Supervisiones a Operadores de residuos sólidos	Los resultados de la visita de supervisión son registrados en la Base de datos ¹⁶ de Supervisiones realizadas a los Operadores de residuos sólidos (EPS-RS y/o EC-RS).	Supervisor Ambiental
4	Revisión del Acta de Supervisión	En trabajo de gabinete, el supervisor analiza el Reporte de Supervisión, la misma que se realiza en dos momentos: 1º momento: Si se detectaron hallazgos de menor trascendencia que son subsanables (este momento está en correspondencia con las observaciones realizadas y registradas en el Acta de Supervisión), se otorga a la EPS-RS y/o EC-RS un plazo perentorio de 5 (cinco) días hábiles para subsanarlos (ir a la Actividad 7, 8 y 9). De no existir hallazgos de ningún tipo, se concluye con el proceso de supervisión (ir a la Actividad 5). 2º momento: Si se detectaron hallazgos trascendentes que no son subsanables, se procede a elaborar el Informe de Supervisión a la EPS-RS y/o EC-RS, a fin de ser derivado al Área de Fiscalización y Control de la Municipalidad Provincial, para que analice si se ha cometido una infracción y amerita determinarle una sanción (ir a la Actividad 10).	Supervisor Ambiental
5	Elaboración de la Resolución de Archivamiento del Reporte de Supervisión	En la Resolución de Archivamiento (Ver Anexo N° 3), se indica que al no haberse encontrado indicios de incumplimiento de normas y obligaciones vinculadas a residuos sólidos, se archiva el Acta de Supervisión.	Asistente del Área de Medio Ambiente
6	Firma de la Resolución de Archivamiento del Acta de Supervisión	Firma la Resolución de Archivamiento del Acta de Supervisión de la EPS-RS y/o EC-RS (ir a la Actividad 14).	Responsable del Área de Medio Ambiente
7	Elaboración de oficio para la EPS-RS y/o EC-RS, sobre el levantamiento de observaciones	En el oficio se indica el plazo perentorio establecido que le ha sido otorgado para el levantamiento de las observaciones. El oficio es enviado y entregado a la EPS-RS y/o EC-RS.	Asistente del Área de Medio Ambiente
8	Levantamiento de las observaciones	La EPS-RS y/o EC-RS da cuenta del levantamiento de las observaciones haciendo llegar una carta con evidencias del mismo.	EPS-RS y/o EC-RS (Administrado)
9	Elaboración del documento de levantamiento de observaciones	Se elabora el Informe de Subsanción de Observaciones (ir a la Actividad 5).	Supervisor Ambiental
10	Elaboración del Informe de Supervisión para enviar al Área Fiscalización y Control	El Informe de Supervisión (Ver Anexo N° 04) a la EPS-RS y/o EC-RS, se elabora a fin de que el Área de Fiscalización y Control realice el análisis pertinente de una posible infracción.	Supervisor Ambiental
11	Revisión de Informe de Supervisión a la EPS-RS y/o EC-RS	El Informe de Supervisión es derivado al Asesor Legal, para su análisis y conformidad, con la finalidad de garantizar que esté toda la información que permita al Área de Fiscalización y Control realizar el debido análisis respecto a una posible infracción administrativa de la EPS-RS y/o EC-RS supervisada. Si hay observaciones que subsanar retorna nuevamente al Supervisor ambiental para el ajuste respectivo (va a la Actividad 10)	Asesor Legal
12	Firma del Informe de Supervisión a la EPS-RS y/o EC-RS	Con el visado del Asesor Legal, el Informe de Supervisión es firmado por el Responsable del Área de Medio Ambiente y por el Supervisor Ambiental respectivo para ser derivado al Área de Fiscalización y Control.	Responsable del Área de Medio Ambiente

¹⁶ La base datos que será implementada por la municipalidad consolida los datos recopilados en campo y en gabinete, para su posterior utilización, ya sea en la elaboración del Informe Técnico de Supervisión del administrado o para el Informe Final de supervisiones realizadas por período que puedan ser requeridas por la autoridad municipal.

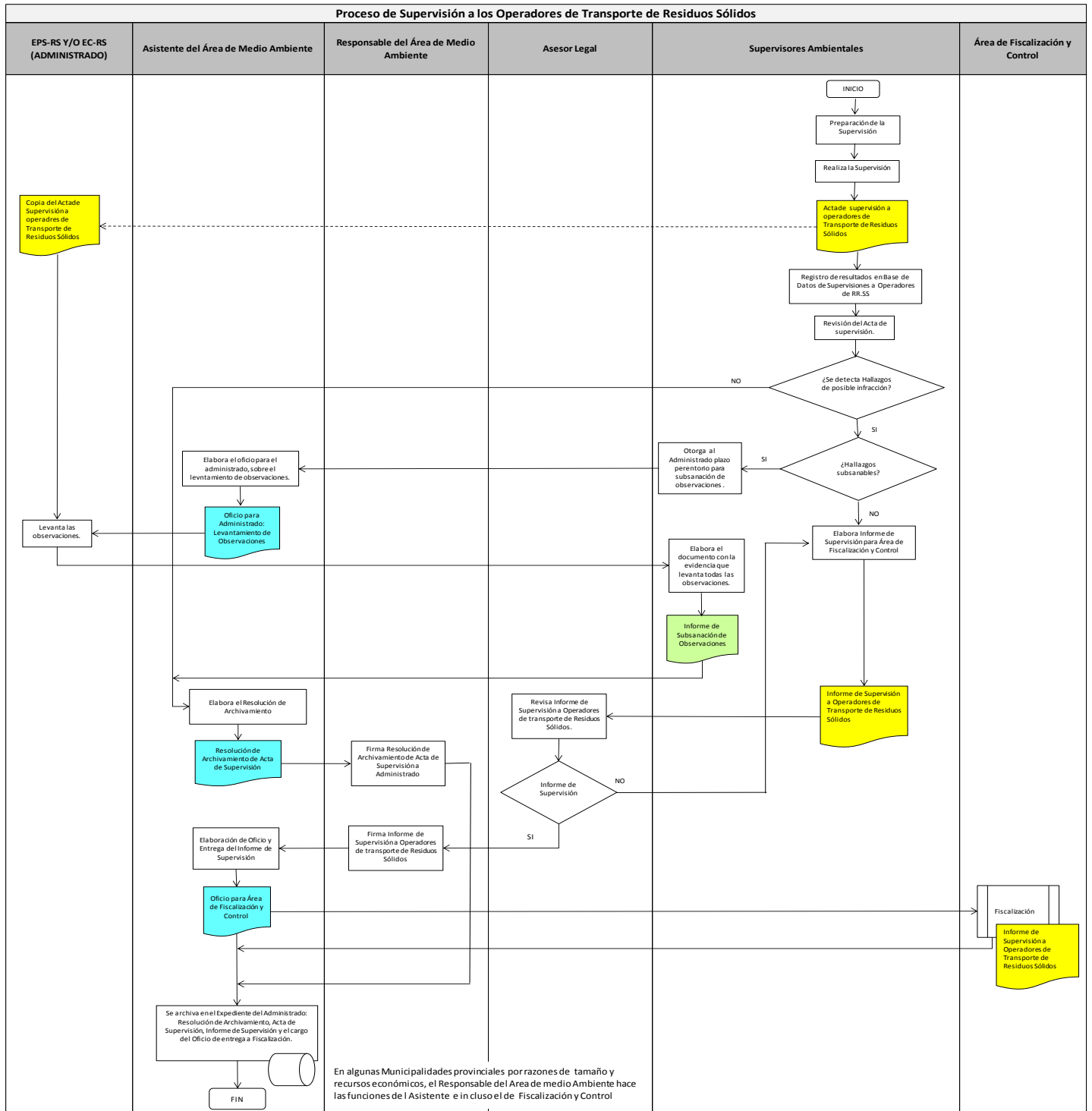
PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Elaboración del Oficio y respectiva entrega al Área de Fiscalización y Control del Informe de Supervisión realizada	<p>En el oficio se indica que se está haciendo entrega del Informe de Supervisión realizada a la EPS-RS y/o EC-RS.</p> <p>El oficio al cual se le adjunta el Informe de Supervisión es enviado y entregado al Área de Fiscalización y Control, para proceder a la acción de Fiscalización en el Manejo de los Residuos Sólidos.</p> <p>El cargo del Oficio enviado y el respectivo Informe de Supervisión se archiva en el Expediente de la EPS-RS y/o EC-RS.</p>	Asistente del Área de Medio Ambiente
14	Cierre del Proceso de Supervisión	Se archiva en el Expediente de la EPS-RS y/o EC-RS: Resolución de Archivamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y control.	Asistente del Área de Medio Ambiente

Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

Las actividades señaladas en el procedimiento descrito, se ilustran a continuación en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 1: Procedimiento aplicable a la supervisión a los operadores de transporte de residuos sólidos municipales (EPS-RS y EC-RS)



2.2.2. Procedimiento aplicable a la Supervisión en Manejo de Residuos Sólidos Municipales a Rellenos Sanitarios

OBJETIVO DEL PROCESO: Supervisar el manejo de los Residuos Sólidos Municipales que realizan los Rellenos Sanitarios de la Provincia, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Inicio: Preparación de la Supervisión.

Fin: Archivamiento del Expediente Técnico de la supervisión al Relleno Sanitario (Contiene: Resolución de Archivamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y Control).

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Preparación de la Supervisión	<p>Las Supervisiones a las EPS-RS y/o EC-RS pueden ser regulares (programadas) y especiales (no programadas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es programada, esta se encuentra en el PLANEFA. Se inicia seleccionando el Relleno Sanitario a ser supervisado, se podría tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> d) No haber sido supervisado durante el año. e) Presentar antecedentes negativos en el manejo de los residuos sólidos. f) Tener quejas o reclamos. <p>Luego de haber seleccionado el Relleno Sanitario, se programa la fecha de supervisión y se prepara la logística requerida (Credencial de Supervisor, Formato Acta de Supervisión, instrumentos de supervisión, solicitud de movilidad, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es no programada; es decir, se realiza en virtud de una denuncia ambiental o en requerimiento de una autoridad, por ejemplo, esta tiene carácter prioritario, se define inmediatamente la fecha a realizar y se prepara la logística requerida. 	Supervisor Ambiental
2	Desarrollo de la Supervisión	<p>La supervisión se realiza in situ, en el Relleno Sanitario seleccionado. Las actuaciones se registran en el Acta de Supervisión al Relleno Sanitario (Ver Anexo N° 05). La supervisión al Relleno Sanitario se realiza de manera inopinada; es decir, sin notificación alguna. Se deben recabar los medios probatorios correspondientes, entre ellos, las fotografías.</p> <p>En la parte última del Formato de Acta de Supervisión, se deja constancia de la acción realizada, siendo firmada tanto por el Supervisor de la Municipalidad Provincial y el representante del Relleno Sanitario.</p> <p>Luego de concluido el proceso de supervisión, se entrega la copia del Acta de Supervisión a Rellenos Sanitarios al representante del Relleno Sanitario.</p> <p>De existir hallazgos, estas se consignan en el Acta de Supervisión. Asimismo, se incluye la referencia al plazo perentorio de cinco (5)¹⁷ días hábiles para levantar los hallazgos que correspondan, situación que es formalizada posteriormente (ir a Actividad 5)</p>	Supervisor Ambiental
3	Registro de resultados en la Base de Datos de Supervisiones a Rellenos Sanitarios	Los resultados de la visita de supervisión son registrados en la Base de datos ¹⁸ de Supervisiones a Rellenos Sanitarios.	Supervisor Ambiental
4	Revisión del Acta de Supervisión	En trabajo de gabinete, el supervisor analiza el Reporte de Supervisión a Relleno Sanitario, la misma que se realiza en dos momentos:	Supervisor Ambiental

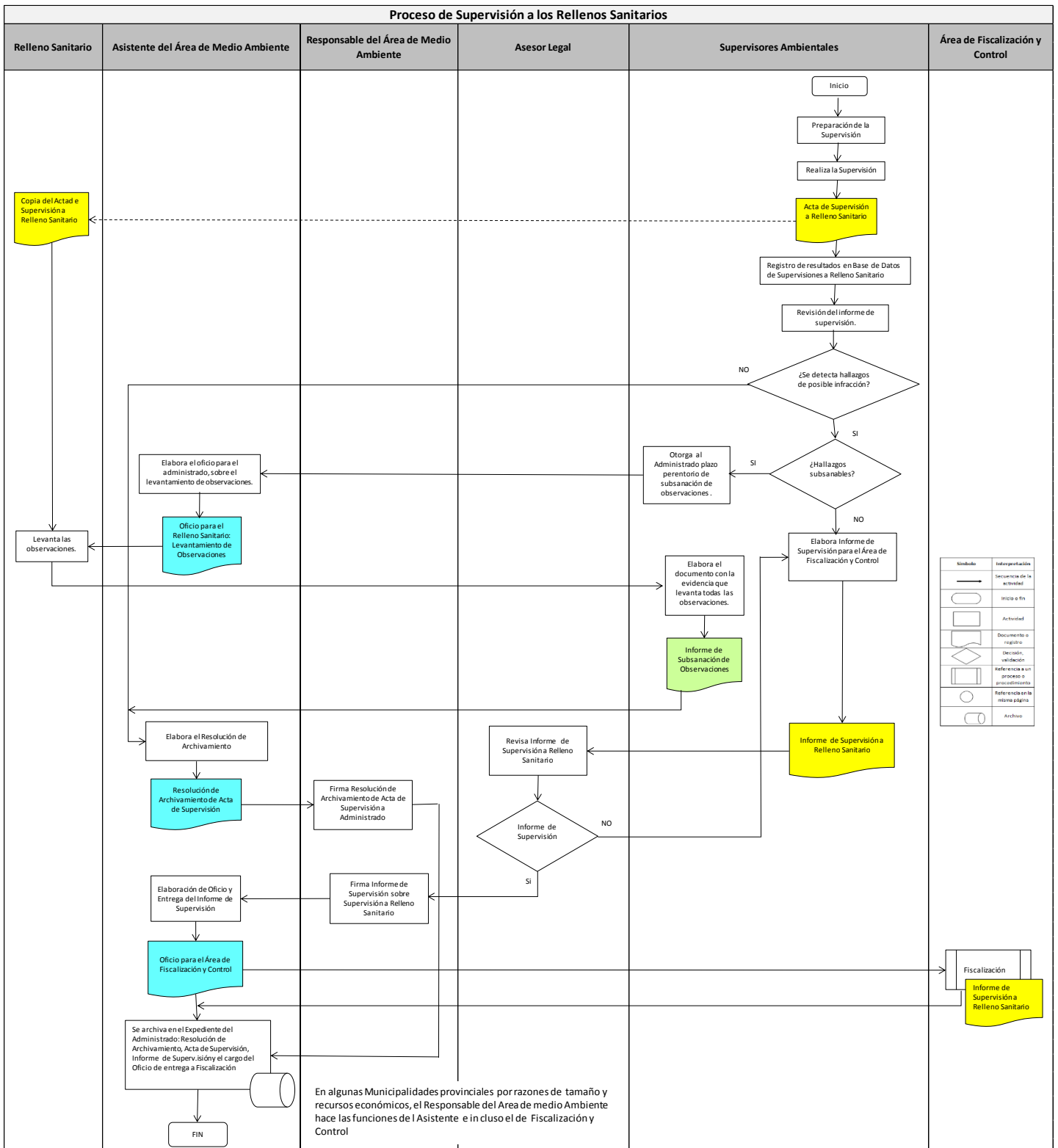
¹⁷ Artículo 234º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

¹⁸ La base de datos que será implementada por la municipalidad, incluirá la información recopilada en campo y en la evaluación de gabinete, para emplearla posteriormente en la elaboración del Informe Técnico de Supervisión del Relleno Sanitario o para el Informe Final de supervisiones realizadas por período que puedan ser requeridas por la autoridad municipal.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>1º momento: Si se detectaron hallazgos de menor trascendencia (este momento está en correspondencia con las observaciones realizadas y registradas en el Acta de Supervisión), se otorga al Relleno Sanitario un plazo perentorio de 5 días hábiles para subsanarlos (ir a la Actividad 7, 8 y 9).</p> <p>De no existir hallazgos de ningún tipo, se concluye con el proceso de supervisión (ir a la Actividad 5).</p> <p>2º momento: Si se detectaron hallazgos trascendentes que no son subsanables, se procede a elaborar el Informe de Supervisión al Relleno Sanitario, a fin de ser derivada al Área de Fiscalización y Control de la Municipalidad Provincial, para que analice si se ha cometido una infracción y amerita determinarle una sanción (ir a la Actividad 10).</p>	
5	Elaboración de la Resolución de Archivamiento del Acta de Supervisión	En la Resolución de Archivamiento (Ver Anexo N° 03) se indica que al no haberse encontrado indicios de incumplimiento de normas y obligaciones vinculadas a residuos sólidos se archiva el Acta de Supervisión.	Asistente del Área Medio Ambiente
6	Firma de la Resolución de Archivamiento del Acta de Supervisión	Firma la Resolución de Archivamiento del Acta de Supervisión de la EPS-RS y/o EC-RS (ir a la Actividad 14).	Responsable del Área de Medio Ambiente
7	Elaboración de oficio para el Relleno Sanitario, sobre el levantamiento de observaciones	En el oficio se indica el plazo perentorio que le ha sido otorgado para el levantamiento de las observaciones. El oficio es enviado y entregado al representante del Relleno Sanitario.	Asistente del Área de Medio Ambiente
8	Levantamiento de las observaciones	El Relleno Sanitario da cuenta del levantamiento de las observaciones haciendo llegar una carta con evidencias del mismo.	Relleno Sanitario
9	Elaboración del documento de levantamiento de observaciones	Se elabora el Informe de Subsanación de Observaciones (ir a la Actividad 5).	Supervisor Ambiental
10	Elaboración del Informe de Supervisión para el Área de Fiscalización y Control	El Informe de Supervisión al Relleno Sanitario (Ver Anexo N° 06), se elabora a fin de que el Área de Fiscalización y Control, realice el análisis pertinente de una posible infracción.	Supervisor Ambiental
11	Revisión de Informe de Supervisión al Relleno Sanitario	El Informe de Supervisión es derivado al Asesor Legal, para su análisis y conformidad, con la finalidad de garantizar que esté toda la información que permita al Área de Fiscalización y Control realizar el debido análisis respecto a una posible infracción administrativa del Relleno Sanitario supervisado. Si hay observaciones que subsanar retorna nuevamente al Supervisor ambiental para el ajuste respectivo (va a la Actividad 10).	Asesor Legal
12	Firma del Informe de Supervisión al Relleno Sanitario	Con el visado del Asesor Legal, el Informe de Supervisión es firmado por el Responsable del Área de Medio Ambiente y por el Supervisor Ambiental respectivo para ser derivado al Área de Fiscalización y Control.	Responsable del Área de Medio Ambiente
13	Elaboración del Oficio y respectiva entrega al Área de Fiscalización y Control del Informe Técnico de Supervisión realizada al Relleno Sanitario	En el oficio se indica que se está haciendo entrega del Informe Técnico de Supervisión realizada al Relleno Sanitario. El oficio al cual se le adjunta el Informe de Supervisión es enviado y entregado al Área de Fiscalización y Control, para proceder a la acción de Fiscalización en el Manejo de los Residuos Sólidos. El cargo del Oficio enviado y el respectivo Informe de Supervisión se archiva en el Expediente del Relleno Sanitario.	Asistente del Área de Medio Ambiente
14	Cierre del Proceso de Supervisión	Se archiva en el Expediente del Relleno Sanitario: Resolución de Archivamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y Control.	Asistente del Área de Medio Ambiente

Las actividades señaladas en el procedimiento descrito, se ilustran a continuación en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 2: Procedimiento aplicable a la Supervisión en Manejo de Residuos Sólidos Municipales a Rellenos Sanitarios



Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016.

Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016.

2.2.3. Procedimiento aplicable a la Supervisión en Manejo de Residuos Sólidos a Municipalidades Distritales

OBJETIVO DEL PROCESO: Supervisar la Gestión y Manejo de los Residuos Sólidos que realizan las Municipalidades Distritales de la Provincia, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Inicio: Preparación de la Supervisión.

Fin: Archivamiento del Expediente Técnico de la Municipalidad Distrital (Contiene: Resolución de Archivamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y Control).

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Preparación de la Supervisión	<p>Las Supervisiones a las Municipalidades Distritales pueden ser regulares (programadas) y especiales (no programadas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es programada, se inicia revisando en la Base de Datos de Municipalidades Distritales, a fin de seleccionar la municipalidad a ser supervisada se podría tener en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) No haber sido supervisado durante el año. b) Presentar antecedentes negativos en el manejo de los residuos sólidos. c) Tener quejas o reclamos. <p>Luego de haber seleccionado la Municipalidad Distrital, se programa la fecha de supervisión, se notifica a la Municipalidad Distrital, y se prepara la logística requerida (Credencial de Supervisor, Formato de Acta Supervisión, instrumentos de supervisión, solicitud de movilidad, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es no programada; es decir, viene por una denuncia ambiental o un pedido especial, esta tiene carácter prioritario, se programa inmediatamente la fecha a realizar y se prepara la logística requerida. 	Supervisor Ambiental
2	Desarrollo de la Supervisión	<p>La supervisión se ejecuta in situ en la Municipalidad Distrital seleccionada (tanto a nivel documental como en campo), llenando (en original y copia) el Acta de Supervisión a Municipalidades Distritales (Ver Anexo N° 07). Para mostrar evidencias, es necesario realizar toma fotográfica.</p> <p>En la parte última del Formato de Acta de Supervisión, se deja constancia de la acción realizada, siendo firmada tanto por el Supervisor de la Municipalidad Provincial y el representante de la Municipalidad Distrital (Unidad Orgánica encargada de la Limpieza Pública, Parques, Jardines, etc.)</p> <p>Se suscriben dos ejemplares del Acta de Supervisión, siendo entregado uno de ellos al administrado que se visitó en campo dejando constancia de este hecho en la mencionada acta.</p> <p>De existir observaciones, esta es consignada en el Acta de Supervisión incluyendo el plazo perentorio de 05¹⁹ días hábiles para levantarlas, situación que es formalizada posteriormente (ir a actividad 5).</p>	Supervisor ambiental
3	Registro de resultados en la Base de Datos de Supervisiones a Municipalidades Distritales	Los resultados de la visita de supervisión son registrados en la Base de Datos ²⁰ de Supervisiones a Municipalidades Distritales realizadas	Supervisor ambiental
4	Revisión del Acta de Supervisión	<p>En trabajo de gabinete, el supervisor analiza el Acta de Supervisión a Municipalidades Distritales, la misma que se realiza en dos momentos:</p> <p>Si se detectaron hallazgos de menor trascendencia que son subsanables (este momento está en correspondencia con las observaciones realizadas</p>	Supervisor ambiental

¹⁹ Artículo 234^o de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

²⁰ La base de datos que será implementada por la municipalidad, deberá consolidar los datos recopilados en campo y en gabinete, con la finalidad de que esa información sea empleada posteriormente en la elaboración del Informe de Supervisión del administrado o para el Informe Final de supervisiones realizadas por período que puedan ser requeridas por la autoridad municipal.

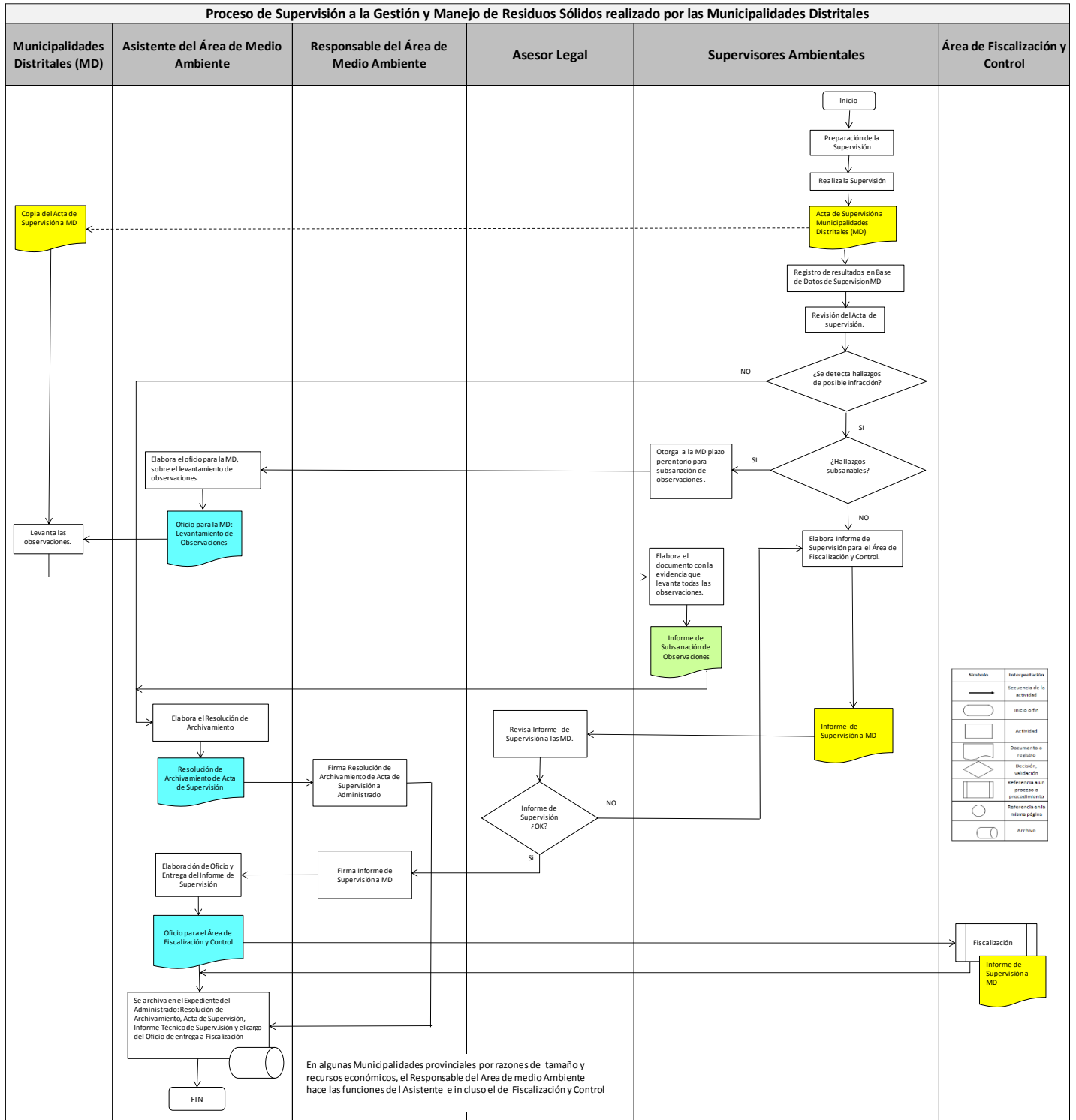
PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>y registradas en el Acta de Supervisión), se otorga a la Municipalidad Distrital un plazo perentorio de 05 días hábiles²¹ para subsanarlos (ir a la Actividad 7, 8 y 9).</p> <p>De no existir hallazgos de ningún tipo, se concluye con el proceso de supervisión (ir a la Actividad 5).</p> <p>2º momento: Si se detectaron hallazgos trascendentes que no son subsanables, se procede a elaborar el Informe de Supervisión a la Municipalidad Distrital, a fin de ser derivada al Área de Fiscalización y Control, para que analice si se ha cometido una Infracción y amerita determinarle una sanción. (Ir a la Actividad 10).</p>	
5	Elaboración de la Resolución de Archívamiento del Reporte de Supervisión	En la Resolución de Archívamiento (Ver Anexo N° 03) se indica que al no haberse encontrado indicios de incumplimiento de normas y obligaciones vinculadas a residuos sólidos, se archiva el Acta de Supervisión.	Asistente del Área de Medio Ambiente
6	Firma de la Resolución de Archívamiento del Reporte de Supervisión	Firma la Resolución de Archívamiento del Acta de Supervisión a la Municipalidad Distrital (ir a la Actividad 14).	Responsable del Área de Medio Ambiente
7	Elaboración de oficio para la Municipalidad Distrital, sobre el levantamiento de observaciones	<p>En el oficio se indica el plazo perentorio establecido que le ha sido otorgado para el levantamiento de las Observaciones.</p> <p>El oficio es enviado y entregado al representante de la Municipalidad Distrital (Unidad Orgánica encargada de la Limpieza Pública, Parques, Jardines, etc.).</p>	Asistente del Área de Medio Ambiente
8	Levantamiento de las observaciones	La Municipalidad Distrital (Unidad Orgánica encargada de la Limpieza Pública, Parques, Jardines, etc.) da cuenta del levantamiento de las observaciones haciendo llegar una carta con evidencias del mismo.	Municipalidad Distrital
9	Elaboración del documento de levantamiento de observaciones	Se elabora el Informe de Subsanción de Observaciones y se archiva en el Expediente de la Municipalidad Distrital supervisada.	Supervisor ambiental
10	Elabora Informe de Supervisión para el Área de Fiscalización y Control	El Informe de Supervisión a la Municipalidad Distrital (Ver Anexo N° 08), se elabora a fin de que el Área de Fiscalización y Control realice el análisis pertinente de una posible infracción.	Supervisor ambiental
11	Revisión del Informe de Supervisión a la Municipalidad Distrital	<p>El Informe de Supervisión es derivado al Asesor Legal, para su análisis y conformidad, con la finalidad de garantizar que esté toda la información que permita al Área de Fiscalización y Control realizar el debido análisis respecto a una posible infracción administrativa de la Municipalidad Distrital supervisada.</p> <p>Si hay observaciones que subsanar retorna nuevamente al Supervisor ambiental para el ajuste respectivo (va a la Actividad 10)</p>	Asesor Legal
12	Firma del Informe de Supervisión a la Municipalidad Distrital	Con el visado del Asesor Legal, el Informe de Supervisión es firmado por el Responsable del Área de Medio Ambiente y por el Supervisor Ambiental para ser derivado Área de Fiscalización y Control.	Responsable del Área de Medio Ambiente
13	Elaboración del Oficio y respectiva entrega al Área de Fiscalización y Control del Informe de Supervisión realizada a la Municipalidad Distrital	<p>En el oficio se indica que se está haciendo entrega del Informe de Supervisión realizada la Municipalidad Distrital.</p> <p>El oficio al cual se le adjunta el Informe de Supervisión es enviado y entregado al Área de Fiscalización y Control para proceder a la acción de Fiscalización en el Manejo de los Residuos Sólidos.</p> <p>El cargo del Oficio enviado y el respectivo Informe de Supervisión se archiva en Expediente de la Municipalidad Distrital.</p>	Asistente del Área de Medio Ambiente
14	Cierre del Proceso de Supervisión	Se archiva en el Expediente de la Municipalidad Distrital: Resolución de Archívamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y Control.	Asistente del Área de Medio Ambiente

²¹

Artículo 234º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las actividades señaladas en el procedimiento descrito, se ilustran a continuación en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 3: Procedimiento aplicable a la supervisión de la gestión y manejo de residuos sólidos a las Municipalidades Distritales



2.2.4. Procedimiento aplicable a la Fiscalización Ambiental en Sentido Estricto, en materia de Residuos Sólidos Municipales

OBJETIVO DEL PROCESO: Aplicar al administrado (Operador de transporte de Residuos Sólidos, Municipalidades Distritales y/o titular de los Rellenos Sanitarios) las sanciones respectivas cuando infrinjan las disposiciones de la normativa vigente respecto a la Gestión y Manejo de los Residuos Sólidos en la Provincia.

Inicio: Preparación de la Fiscalización

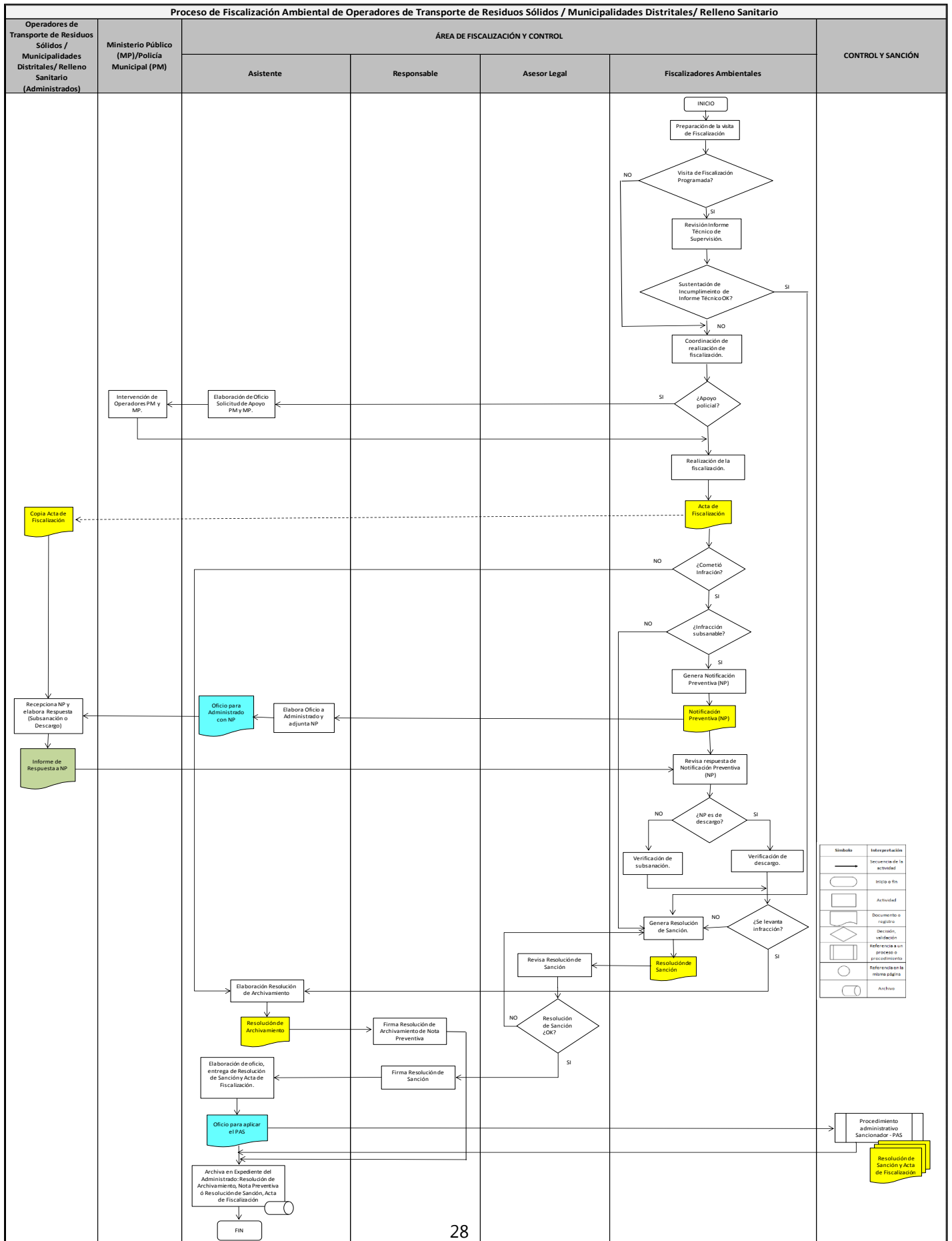
Fin: Elaboración de Oficio y entrega a la Unidad orgánica responsable del Procedimiento Administrativo Sancionador, la Resolución de Sanción y el Acta de Fiscalización del Administrado.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Preparación para realizar la fiscalización en sentido estricto	<p>Luego de concluido el proceso de supervisión, se entrega una copia del acta correspondiente al representante del Administrado donde se da cuenta de la acción realizada, siendo firmada tanto por el supervisor de la Municipalidad Provincial y el Administrado.</p> <p>En trabajo de gabinete, el fiscalizador analiza el Acta de Fiscalización, en donde se puede presentar dos situaciones:</p> <p>1º situación: Si se cometió infracción y ésta es subsanable (este momento está en correspondencia con las observaciones realizadas y registradas en el acta de supervisión), se genera una Notificación Preventiva (Ver Anexo Nº 10) al administrado para subsanarlos (ir a la Actividad 4, 5, 6 y 7). De no existir infracción, se concluye con el proceso de fiscalización (ir a la Actividad 8).</p> <p>2º situación: Si se cometió infracción y ésta no es subsanable, elabora la Resolución de Sanción (Ver Anexo Nº 11) para que se proceda con la acción sancionadora (ir a la Actividad 9).</p>	Responsable de Área de Fiscalización y Control
2	Elaboración de la Notificación Preventiva	La Notificación Preventiva es elaborada cuando producto del análisis del Acta de Fiscalización, el Fiscalizador encuentra que son infracciones de fácil subsanación y que no amerita sanción.	Responsable de Área de Fiscalización y Control
3	Elaboración de carta para entrega de Notificación Preventiva al Administrado	La carta es elaborada y entregada al Administrado para su respuesta en un plazo perentorio de 05 días hábiles.	Responsable de Área de Fiscalización y Control
4	Elaboración de respuesta a la Notificación Preventiva enviada por parte del Administrado	La respuesta que da el administrado será de subsanación o de descargo en dependencia de la naturaleza y gravedad de la posible infracción cometida.	Administrado.
5	Revisión de respuesta de Notificación Preventiva (NP)	<p>Se analiza si procede la respuesta a la Notificación Preventiva enviada por el Administrado.</p> <p>En este caso también se presentan dos situaciones:</p> <p>1º situación: Si la NP es de descargo y se levanta la infracción, se concluye con el proceso de fiscalización (ir a Actividad 8). De no levantarse la infracción (es decir, se mantiene) se genera la Resolución de Sanción para el Administrado (ir a la Actividad 9).</p> <p>2º situación: Si la NP no es de descargo (es decir, es de subsanación) y se levanta la infracción, se concluye con el proceso de fiscalización (ir a la Actividad 8). De no levantarse la infracción (es decir, se mantiene) se genera la Resolución de Sanción para el Administrado (ir a la Actividad 9).</p>	Responsable de Área de Fiscalización y Control
6	Elaboración de la Resolución de Archivamiento de la Notificación Preventiva	En la Resolución de Archivamiento se indica que al no haberse encontrado indicios de incumplimiento de normas y obligaciones vinculadas a residuos sólidos, se archiva la Notificación Preventiva (ver Modelo de Resolución de Archivamiento).	Responsable de Área de Fiscalización y Control
7	Elaboración de la Resolución de Sanción	Se explica de manera clara y en el marco de la normatividad vigente la infracción cometida y la sanción respectiva.	Responsable de Área de Fiscalización y Control

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Revisión y Ajuste de la Resolución de Sanción	<p>La Resolución de Sanción es revisada por el Asesor Legal, con la finalidad de garantizar que esté toda la información que permita a la Unidad Orgánica responsable del Procedimiento Administrativo Sancionador, proceder a su cumplimiento.</p> <p>Si la Resolución de Sanción está apropiadamente elaborada, pasa al Área de Fiscalización y Control para ser firmado. Si hay observaciones que subsanar retorna nuevamente al Fiscalizador ambiental para el ajuste respectivo (va a la Actividad 8)</p>	Asesor Legal
9	Firma de la Resolución de Sanción al Administrado	La Resolución de Sanción es firmada para luego ser enviada a la Unidad Orgánica responsable de aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador.	Responsable del Área de Fiscalización y Control
10	Elaboración de Oficio y entrega a la Unidad orgánica responsable del Procedimiento Administrativo Sancionador, la Resolución de Sanción y el Acta de Fiscalización del Administrado	<p>En el oficio se indica que se está haciendo entrega de la Resolución de Sanción y el Acta de Fiscalización realizada al Administrado.</p> <p>El oficio al cual se le adjunta la Resolución de Sanción y el Acta de Fiscalización es enviada y entregada a la Unidad orgánica responsable del Procedimiento Administrativo Sancionador, para proceder a la ejecución de la Sanción establecida por la infracción cometida en la Gestión y Manejo de los Residuos Sólidos Municipales.</p> <p>El cargo del Oficio enviado y la respectiva copia la Resolución de Sanción y el Acta de Fiscalización se archiva en el Expediente del Administrado.</p>	Responsable de Área de Fiscalización y Control

Las actividades señaladas en el procedimiento descrito, se ilustran a continuación en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 4: Procedimiento aplicable para la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos



Capítulo III: Condiciones básicas para la supervisión y fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos municipales

3. Condiciones básicas para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos municipales

3.1. Condiciones básicas para la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos

Tal como se señaló anteriormente, la supervisión ambiental consiste en la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los sujetos que se encuentran bajo el ámbito de competencia de una entidad de fiscalización ambiental.

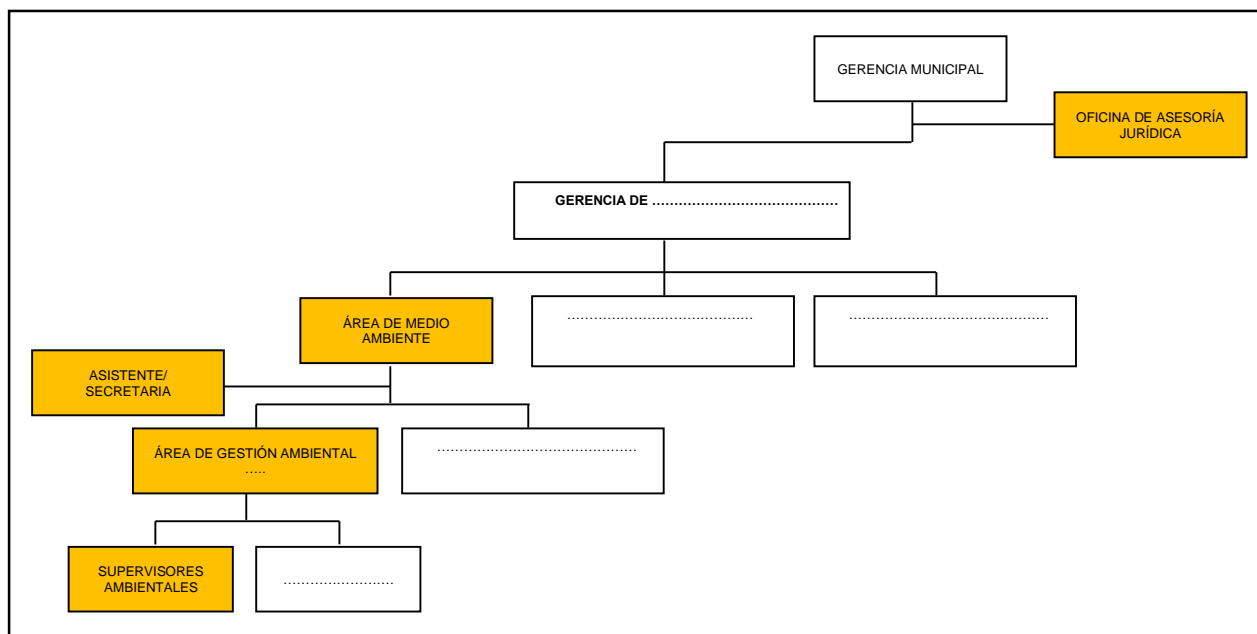
En materia de residuos sólidos de gestión municipal, se refiere a la verificación que corresponde realizar a la Municipalidad Provincial, respecto del cumplimiento de las obligaciones en materia de residuos sólidos por parte de los operadores de transporte de residuos sólidos (EPS-RS, y EC-RS), las Municipalidades Distritales y los titulares de rellenos sanitarios.

En el presente título, se desarrollarán los aspectos de organización institucional para el ejercicio de esa función. Se presentarán propuestas para la estructura orgánica de la entidad y el personal a cargo de la supervisión ambiental.

A. Estructura Orgánica

A continuación se presenta una propuesta de organigrama a fin de implementar de manera idónea el proceso de supervisión ambiental en materia de residuos sólidos:

Gráfico N° 5: Organigrama



Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

En la estructura orgánica propuesta, la supervisión ambiental del manejo y gestión de residuos sólidos municipales recae fundamentalmente en el Área de Medio Ambiente o su equivalente²², siendo el área líder en ese proceso.

²² Según la denominación adoptada por cada Municipalidad Provincial.

Asimismo, en la implementación de la supervisión ambiental, participan el Área de Gestión Ambiental o su equivalente²³ y la Oficina de Asesoría Jurídica. Los roles de las áreas intervinientes se detallan a continuación²⁴:

- **Área de Medio Ambiente o su equivalente**, es la encargada formular las políticas ambientales; coordinar, planificar, dirigir, organizar y supervisar su implementación y la prestación de los servicios públicos locales, así como también; la mejora de la calidad ambiental y la participación ciudadana en la gestión ambiental de la provincia; entre otros.

Las funciones generales del Área de Medio Ambiente son las siguientes:

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones para el funcionamiento oportuno del Sistema de Gestión Ambiental de la provincia.
 - Supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental, acorde con la política ambiental de la provincia.
 - Diseñar e implementar estrategias en materia de educación, ciudadanía y cultura ambiental, en concordancia con los órganos competentes.
 - Vigilar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y las Municipalidades Distritales de su jurisdicción.
 - Normar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, parques, jardines, medio ambiente y mantenimiento del ornato.
 - Otorgar autorización a los operadores de residuos sólidos conforme a las normas vigentes.
- **Sub Área de Gestión Ambiental o su equivalente**, es la encargada de planificar, programar, ejecutar y supervisar las múltiples actividades para el almacenamiento, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos. Tiene las siguientes funciones:
 - Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y normas ambientales para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
 - Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de aseo urbano, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
 - Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el transporte de residuos sólidos.
 - Dirigir, ejecutar y programar la disposición final de los residuos sólidos.
 - Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con las Municipalidades Distritales, la Digesa y el Área de Fiscalización y Control de la Municipalidad Provincial.
 - Atender las quejas y denuncias y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
 - **Oficina de Asesoría Jurídica**, es el Órgano de Asesoramiento permanente en materia jurídica de la Municipalidad Provincial. Se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente y de ejercer la función conciliadora. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal (también en otras Municipalidades Provinciales puede ser una Gerencia).

²³ Ídem.

²⁴ Es importante señalar que para la implementación de esa estructura orgánica, se deben incorporar esas disposiciones en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

Sus funciones son las siguientes:

- Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos. Absolver las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial.
- Proponer ante el Alcalde, mejoras a la legislación municipal.
- Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.

Cabe indicar que la organización señalada, es la estructura mínima requerida para garantizar la realización de la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial, acorde con la normativa vigente para tal fin.

Sin perjuicio de lo señalado, en la realidad de nuestro país, existen Municipalidades Provinciales donde las funciones señaladas recaen una sola área o una sola persona. Por ello, el proceso de implementación de las disposiciones de la presente guía será de manera progresiva y con la asistencia técnica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

B. Personal a cargo de la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos

Los sujetos que intervienen en la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal, son los siguientes²⁵:

- **Supervisores Ambientales²⁶**, son personas naturales o jurídicas que, en representación de la Municipalidad Provincial, ejercen la función de supervisión ambiental, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
- **Asesor Legal**, es el especialista jurídico que revisa, analiza, realiza ajustes y da el visto bueno al Informe de Supervisión del administrado según sea el caso, debido a que este debe contar con el adecuado sustento normativo.
- **Responsable del Área de Medio Ambiente o su equivalente**, según la función que le compete al área al cual representa, respalda con su firma el Informe Técnico de Supervisión.
- **Asistente del Área de Medio Ambiente o su equivalente**, brinda el soporte administrativo facilitando la elaboración de oficios/cartas y otros documentos necesarios para llevar a cabo la supervisión., así como también; organiza los registros con información sobre el administrado supervisado.
- **Área de Fiscalización y Control²⁷ o su equivalente**, es la instancia que recepciona el Informe de Supervisión del administrado para dar inicio al proceso de Fiscalización Ambiental.

²⁵ Ver Flujograma de los procesos de supervisión ambiental a los administrados.

²⁶ Artículo 4º del Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado mediante la Resolución del Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD.

²⁷ Ídem.

- **Administrado**²⁸, persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la municipalidad, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes, o instrumentos de gestión ambiental correspondientes o realicen sus actividades en zonas prohibidas.

C. Funciones y competencias del supervisor ambiental en materia de residuos sólidos municipales

Sobre la base de las acciones establecidas para la supervisión ambiental, en materia de residuos sólidos, las funciones y competencias mínimas requeridas para que los Supervisores Ambientales (asignado al Área de Medio Ambiente o su equivalente) cuenten con un óptimo desempeño son las siguientes:

Funciones

- Efectuar la supervisión y control a la infraestructura y/o a los operadores de residuos sólidos autorizados, respecto del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas establecidas e indicadas en la autorización emitida, durante su funcionamiento u operación, a fin de prever su trasgresión u omisión correspondiente.
- Solicitar información y efectuar las acciones de supervisión y control necesarias, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas al manejo de los residuos sólidos, de acuerdo a las autorizaciones otorgadas.
- Realizar la comprobación posterior de la documentación presentada y la metodología de operación declarada, en su memoria descriptiva, como requisito para la obtención de la autorización municipal para el funcionamiento de la infraestructura u operación de residuos sólidos correspondientes.
- Recomendar la aplicación de medidas preventivas o correctivas en relación con las observaciones detectadas en el proceso de supervisión y control.
- Informar sobre presuntas infracciones detectadas durante la supervisión realizada, a fin de que la instancia municipal correspondiente proceda de acuerdo a Ley.
- En el desarrollo de la supervisión, el supervisor deberá utilizar los Formatos de Supervisión, según el modelo establecido en el Manual de Procedimientos de la oficina técnica correspondiente, aprobado mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

Requisitos mínimos del perfil del supervisor

Las labores de supervisión a las Municipalidades Distritales, EPS-RS y EC-RS, estarán a cargo del personal profesional asignado al Área de Medio Ambiente o su equivalente de la Municipalidad Provincial correspondiente; para lo cual se sugiere que cuente con el siguiente perfil:

²⁸ Artículo 4º del Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD.

- Ser ingeniero sanitario u otro profesional ingeniero titulado y colegiado con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos municipales.
- Tener experiencia de trabajos de supervisión.
- Tener experiencia laboral no menor de un (01) año en aspectos vinculados a temas ambientales, específicamente en manejo de residuos sólidos.

Competencias

Para desempeñarse como supervisor de residuos sólidos se requiere que el profesional asignado a esta labor cuente con las siguientes competencias:

- Tenga conocimientos sobre las normas técnicas y legales vinculadas con la gestión y manejo de residuos sólidos municipales
- Capacidad analítica para proponer e implementar el plan de supervisión a infraestructuras y a operadores de residuos sólidos
- Facilidad de comunicación
- Manejo de equipos de trabajo
- Proactivo
- Discreción
- Probidad

Los supervisores municipales deberán observar criterios de conducta y ética propios de esta actividad debiendo mantener absoluta reserva de la información recabada en el proceso de supervisión. En caso contrario, estarán sujetos a las sanciones correspondientes.

3.2. Condiciones básicas para la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos

La fiscalización ambiental en sentido estricto consiste en la investigación de la ocurrencia de posibles infracciones administrativas y, de ser el caso, la imposición de sanciones y medidas correctivas correspondientes.

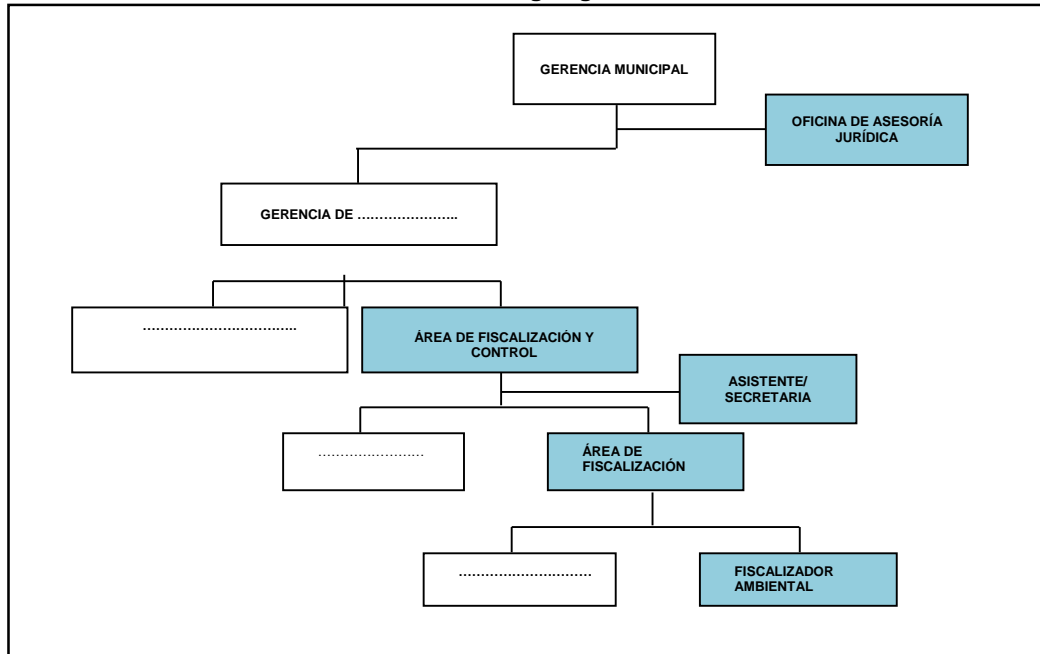
En materia de residuos sólidos de gestión municipal, se refiere a la verificación que corresponde realizar a la Municipalidad Provincial, respecto de la comisión de infracciones referidas a los residuos sólidos por parte de los operadores de transporte de residuos sólidos (EPS-RS, y EC-RS), las Municipalidades Distritales y los titulares de rellenos sanitarios.

En el presente título, se desarrollarán los aspectos de organización institucional para el ejercicio de esa función. Se presentarán propuestas para la estructura orgánica de la entidad y el personal a cargo de la fiscalización ambiental en sentido estricto.

A. Estructura Orgánica

A continuación se presenta una propuesta de organigrama a fin de implementar de manera idónea la fiscalización ambiental en sentido estricto, en materia de residuos sólidos:

Gráfico Nº 6: Organigrama



Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

En la estructura orgánica propuesta, la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos municipales recae fundamentalmente en el Área de Fiscalización y Control o su equivalente²⁹, siendo el área líder en ese proceso.

Asimismo, en la implementación de la supervisión ambiental, participan el Área de Fiscalización o su equivalente³⁰ y la Oficina de Asesoría Jurídica. Los roles de las áreas intervinientes se detallan a continuación³¹:

- **Área de Fiscalización y Control o su equivalente:** es responsable de asegurar y colaborar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, para el cumplimiento de las disposiciones municipales. Tiene como funciones lo siguiente:
 - Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades a su cargo.
 - Emitir la decisión administrativa en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, a través de la cual se determine si existe responsabilidad administrativa y, de ser el caso, imponer las sanciones y medidas correctivas respectivas.
 - Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
 - Proponer las modificaciones del Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias.
 - Mantener permanentemente informada a la Gerencia Municipal respecto a las sanciones y medidas complementarias impuestas y la ejecución de las mismas.
 - Mantener actualizada la información en el Sistema de Fiscalización relacionada con el control del cumplimiento de las obligaciones, así como del proceso de recaudación de las multas administrativas.

²⁹ Según la denominación adoptada por cada Municipalidad Provincial.

³⁰ *Ibidem*.

³¹ Es importante señalar que para la implementación de esa estructura orgánica, se deben incorporar esas disposiciones en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

- **Sub Área de Fiscalización o su equivalente**, forma parte del Área de Fiscalización y Control, es responsable de ejercer control sobre el cumplimiento de las normas municipales. Tiene las siguientes funciones:
 - Disponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cuando corresponda, y realizar acciones de instrucción.
 - Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia sanitaria, de medio ambiente y Defensa Civil; como apoyo complementario a dichos órganos instructores, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable
 - Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad.
 - Ejecutar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales de manera ordenada y programada.
 - Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
 - Estudiar, proponer e implementar, el Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias de la Municipalidad.
 - Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- **Oficina de Asesoría Jurídica**, cuyas funciones son las mismas que se señalaron en el título anterior.

Cabe indicar que la organización señalada es la estructura mínima requerida para garantizar la realización de la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial, acorde con la normativa vigente para tal fin.

Sin perjuicio de lo señalado, en la realidad de nuestro país, existen Municipalidades Provinciales donde las funciones señaladas recaen un sola área o una sola persona. Por ello, el proceso de implementación de las disposiciones de la presente guía será de manera progresiva y con asistencia técnica por parte del OEFA.

B. Personal a cargo de la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos

Los sujetos que intervienen en la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos de gestión municipal, son los siguientes³²:

- **Fiscalizadores Ambientales:** son personas naturales o jurídicas que, en representación de la Municipalidad Provincial, se encargan de revisar el Informe de Supervisión elaborado por el Supervisor y que contiene el resultado de la supervisión realizada. Se encarga de preparar y realizar las acciones de instrucción y la elaboración del proyecto de que pone fin al procedimiento administrativo sancionador.
- **Asesor Legal:** revisa y da el visto bueno al proyecto de resolución antes señalado.

³² Ver Flujoograma del proceso de fiscalización ambiental a administrados.

- **Responsable del Área de Fiscalización y Control:** Suscribe la resolución que pone fin al procedimiento administrativo sancionador.
- **Asistente del Área de Fiscalización y Control:** brinda el soporte administrativo facilitando la elaboración y entrega de oficios a las instancias correspondientes y la custodia de la información.
- **Administrado³³:** persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la municipalidad, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes, o instrumentos de gestión ambiental correspondientes o realicen sus actividades en zonas prohibidas.

C. Funciones y competencias del fiscalizador ambiental en materia de residuos sólidos municipales

Sobre la base de las acciones establecidas para la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos, las funciones y competencias mínimas requeridas para que los fiscalizadores ambientales cuenten con un óptimo desempeño son las siguientes:

Funciones

- Proponer e implementar el plan de fiscalización a infraestructuras y a operadores de residuos sólidos.
- Efectuar la fiscalización a la infraestructura y/o a los operadores de residuos sólidos autorizados o no autorizados, para cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como para detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.
- Realizar las acciones de instrucción, dispuestas de oficio o a solicitud de parte.
- Levantar el acta correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 156º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, donde se precisa las reglas a tener en cuenta.
- Aplicar la notificación preventiva con el objeto de hacer de conocimiento del presunto infractor que la realización de determinada conducta o la omisión de ella contraviene alguna disposición municipal administrativa.
- Señalar al presunto infractor, en la notificación preventiva, las disposiciones municipales contravenidas, las medidas que deberán adoptar con el objeto que cese la presunta infracción y las sanciones a las que se puede hacer acreedor, así como indicarle que cuenta con cinco (05) días hábiles para regularizar y/o subsanar su conducta o efectuar los descargos correspondientes.
- Elaborar el proyecto de resolución administrativa que pone fin al procedimiento administrativo sancionador.
- Comunicar al órgano administrativo correspondiente sobre la supuesta conducta infractora, detectada durante su labor de fiscalización, que podría estar contraviniendo algunas disposiciones administrativas de otra entidad del Estado.

Requisitos mínimos del perfil del fiscalizador ambiental

Se sugiere que el fiscalizador ambiental cuente con el siguiente perfil:

- Personal técnico calificado, con nivel de instrucción superior o bachiller, capacitado para desempeñar labores de inspector fiscalizador.

³³ Ver Artículo 4º de la Resolución del Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD.

- Tener experiencia previa en fiscalización ambiental.
- Contar con experiencia laboral no menor de un año (01) año en aspectos vinculados a temas ambientales específicamente en manejo y/o gestión de residuos sólidos.

Competencias

Para desempeñarse como fiscalizador ambiental en materia de residuos sólidos se requiere que el profesional asignado a esta labor cuente con las siguientes competencias:

- Conocimiento y dominio de las normas de procedimientos técnicos y legales vinculados con la fiscalización y control a operadores que trasgreden la normatividad vigente en materia de gestión y manejo de residuos sólidos municipales
- Capacidad analítica para sugerir mejoras en los operativos de fiscalización y control a infraestructuras y a operadores de residuos sólidos municipales.
- Facilidad de Comunicación
- Manejo de equipos de trabajo
- Proactividad
- Probidad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o delito simple

Los inspectores y fiscalizadores municipales deberán observar criterios de conducta y ética propios de esta actividad. Deberán mantener absoluta reserva de la información recabada en el proceso de fiscalización. En caso contrario, estarán sujetos a las sanciones correspondientes.

ANEXOS

ANEXO N° 1: ORDENANZA MODELO

ANEXO N° 2: ACTA DE SUPERVISIÓN A OPERADORES DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

ANEXO N° 3: RESOLUCIÓN DE ARCHIVAMIENTO

ANEXO N° 4: INFORME DE SUPERVISIÓN A OPERADOR DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

ANEXO N° 5: ACTA DE SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO

ANEXO N° 6: INFORME DE SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO

ANEXO N° 7: ACTA DE SUPERVISIÓN A MUNICIPALIDADES DISTRITALES

ANEXO N° 8: INFORME DE SUPERVISIÓN A MUNICIPALIDADES DISTRITALES

ANEXO N° 9: ACTA DE FISCALIZACIÓN

ANEXO N° 10: NOTIFICACIÓN PREVENTIVA

ANEXO N° 11: RESOLUCIÓN DE SANCIÓN

ANEXO N° 12: GUÍA PARA EL LLENADO DE REPORTES DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES:

- GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN A OPERADORES DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS
- GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN A RELLENOS SANITARIOS
- GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO MECANIZADO Y SEMIMECANIZADO
- GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN DE MUNICIPIO DISTRITAL

ANEXO Nº 1: Ordenanza Modelo

Nota: Las disposiciones de la presente ordenanza modelo son referenciales. La Municipalidad Provincial podrá adecuarla de acuerdo a lo dispuesto en sus instrumentos normativos aprobados. Asimismo, los órganos a los que se hace referencia son utilizados de ejemplos y la Municipalidad Provincial puede adecuarlas de acuerdo a su respectivo Reglamento de Organización y Funciones.

MODELO DE ORDENANZA MUNICIPAL Nº XXXXXXXX

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXX

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- La Potestad Sancionadora

La potestad sancionadora de la Municipalidad de xxxxxxxxxx se encuentra reconocida por la Ley Orgánica de Municipalidades. La potestad sancionadora implica la tipificación de las conductas constitutivas de infracción, la fiscalización, la instauración del proceso administrativo sancionador y la aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las disposiciones municipales.

Artículo 2º.- Principios de la Potestad Sancionadora

El Procedimiento Administrativo Sancionador regulado en la presente norma se rige, entre otros, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, razonabilidad, internalización de costos, proporcionalidad, responsabilidad ambiental, presunción de licitud, causalidad, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, gradualidad, non bis in ídem y prohibición de reforma en peor, así como todos los demás principios establecidos en el Título Preliminar de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

La aplicación de los mencionados principios no debe afectar el principio constitucional de autonomía política, económica y administrativa del cual gozan los gobiernos locales.

Artículo 3º.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer disposiciones generales orientadas a estructurar el Procedimiento Administrativo Sancionador de la Municipalidad de xxxxxxxxxx garantizando al ciudadano la correcta aplicación de sanciones administrativas ante el incumplimiento de las normas administrativas municipales y otros dispositivos legales de alcance nacional, siempre que la facultad sancionadora no se haya conferido en forma exclusiva a otra entidad.

Artículo 4º.- Marco Normativo

Las disposiciones del presente Reglamento tienen como marco normativo las competencias y funciones específicas, exclusivas y compartidas otorgadas a la Municipalidad de xxxxxxxxxx, por la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, así como en las disposiciones específicas que así lo determinen, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional que sean aplicables.

Artículo 5º.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en esta Ordenanza Municipal serán aplicables dentro del ámbito de jurisdicción de la Municipalidad de xxxxxxxxxx.

Artículo 6º.- Sujetos de Fiscalización

Son sujetos pasibles de fiscalización y control municipal los particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de xxxxxxxxx y en general todos aquellos que por mandato de las disposiciones municipales deban cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar otras, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad de xxxxxxxxx.

Las personas jurídicas o patrimonios autónomos, son responsables por el incumplimiento de las disposiciones municipales, aun cuando la infracción haya sido realizada por una persona natural con la cual mantenga algún tipo de vinculación laboral.

Por la naturaleza personalísima de las sanciones, éstas no son transmisibles a los herederos o legatarios del infractor.

En caso de producirse el deceso de este último, la administración debe proceder a dar de baja la multa y suspender cualquier otra sanción impuesta, en el estado que se encuentre, bajo responsabilidad funcional, sin perjuicio de iniciar el procedimiento administrativo sancionador y la eventual imposición de sanciones a nombre de los herederos o legatarios, en caso de mantenerse la conducta contraria a las disposiciones municipales administrativas.

Artículo 7º.- Apoyo de Otras Dependencias Municipales y Auxilio de la Policía Municipal

Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad están obligadas a prestar apoyo a las Autoridades Instructora y Decisora para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización, bajo responsabilidad. De ser necesario, solicitarán el auxilio de la Policía Nacional del Perú de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas correspondientes.

Artículo 8º.- Obligación de comunicar al Ministerio Público

Cuando la Autoridad Decisora detecte o tome conocimiento de conductas que puedan tipificarse como ilícitos penales deberá comunicar de inmediato a la Procuraduría Pública Municipal, la cual deberá evaluar la procedencia de la denuncia penal y de ser el caso poner en conocimiento al Ministerio Público.

Artículo 9º.- Obligación de comunicar a otras entidades

Si existen indicios de la comisión de alguna infracción administrativa que no fuera de su competencia, la Autoridad Decisora deberá comunicar su existencia al órgano administrativo correspondiente.

Artículo 10º.- Tipificación de Infracciones y Sanciones aplicables³⁴

La Tipificación de Infracciones y Sanciones aplicables se encontrará determinada en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RAS) y en su Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) aprobado.

Artículo 11º.- Responsabilidad Administrativa del Infractor

La responsabilidad administrativa del infractor es independiente de la responsabilidad civil o penal que pudiera originarse por las acciones u omisiones que configuran la infracción administrativa.

³⁴ Disposición referencial. La Municipalidad Provincial podrá adecuar esta disposición de acuerdo a sus instrumentos normativos aprobados.

El tipo de responsabilidad administrativa aplicable al Procedimiento Administrativo Sancionador regulado en el presente Reglamento es objetiva y los sujetos fiscalizables podrán eximirse de responsabilidad solo si logran acreditar de manera fehaciente la ruptura del nexo causal, ya sea por caso fortuito, fuerza mayor o hecho determinante de tercero.

Cuando el incumplimiento de las disposiciones municipales corresponda a varios sujetos conjuntamente, estos responderán de forma solidaria por las infracciones cometidas.

Artículo 12º.- No sustracción de la materia sancionable

El cese de la conducta que constituye infracción administrativa no sustrae la materia sancionable. La reversión o remediación de los efectos de dicha conducta tampoco cesa el carácter sancionable, pero podrá ser considerado como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

Artículo 13º.- Aplicación Supletoria

Este Procedimiento Administrativo Sancionador se rige supletoriamente por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO II **INFRACCIONES Y SANCIONES**³⁵

Artículo 14º.- Infracción Administrativa

Para efectos de la presente ordenanza, entiéndase como infracción, a toda conducta que implique el incumplimiento parcial o total de las disposiciones administrativas municipales vigentes al momento de su comisión.

En ningún caso se considerará como infracción la falta de cumplimiento de una multa ya impuesta ni las conductas que se encuentren previstas como infracciones en las normas emitidas por el Poder Ejecutivo, salvo que estas faculten expresamente a las municipalidades a hacerlo.

Artículo 15º.- Sanción Administrativa

La sanción es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativa que se aplica tras la verificación de la comisión de una conducta que contraviene disposiciones administrativas de competencia municipal, independientemente de las acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal cuando corresponda sin perjuicio de lo establecido en el artículo 230º numeral 10) de la Ley N° 27444.

Artículo 16º.- Responsabilidad en la Sanción

Las sanciones administrativas son de carácter personal, no obstante cuando el incumplimiento de las disposiciones municipales corresponda a varias personas conjuntamente, éstas responderán en forma solidaria por las infracciones cometidas y de las sanciones correspondientes que se impongan.

³⁵ Disposiciones referenciales. La Municipalidad Provincial podrá adecuarlas de acuerdo a sus instrumentos normativos aprobados.

Artículo 17º.- Resolución de Sanción

La resolución de Sanción está conformada por una parte considerativa y una parte resolutive en la cual se consignarán la Multa y/o la Medida Complementaria correspondiente

Artículo 18º.- Multa

Es la sanción pecuniaria que consiste en la obligación de pago de una suma de dinero, la cual no devenga intereses. Las multas se aplicarán teniendo en consideración la gravedad de la infracción administrativa cometida, cuyos niveles son:

- Leve
- Moderada
- Grave
- Muy Grave

La valoración sobre la base de cada uno de estos niveles de falta será establecida en el RAS y el CUIS.

La autoridad municipal no podrá aplicar multas sucesivas por la misma Infracción, ni por la falta de pago de una multa impuesta previamente; estando impedida además, de multar por sumas mayores o menores a las establecidas en el CUIS.

Artículo 19º.- Medidas Complementarias

Son las medidas de naturaleza no pecuniaria, que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo, y/o la reposición de la situación alterada por el infractor al estado anterior de la comisión de la infracción.

La aplicación de estas medidas puede ser simultánea y/o alternativa a la imposición de la multa correspondiente. Las medidas complementarias son las siguientes:

- Clausura de establecimiento
- Retención de bienes
- Decomiso de bienes
- Retiro de elementos antirreglamentarios
- Internamiento de vehículos
- Paralización
- Demolición
- Ejecución
- Suspensión y revocatoria de autorizaciones y licencias
- Recuperación, posesión de áreas de uso público
- Tapiado

El desarrollo del contenido de estas medidas complementarias se realizará mediante su RAS.

Artículo 20º.- Medidas Cautelares

En el marco del desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador, la Autoridad Instructora podrá solicitar la interposición de medidas cautelares, con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer en el presente procedimiento.

TÍTULO III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR³⁶

Artículo 21º.- Fiscalización

La fiscalización es el acto por el cual la Municipalidad de xxxxxxxx realiza operativos e inspecciones para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como detectar las infracciones cometidas e imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 22º.- Órgano Fiscalizador Competente

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de xxxxxxxxxx, el órgano responsable de conducir la fiscalización a fin de detectar la comisión de infracciones administrativas e imponer las sanciones correspondientes es xxxxxxxxxx.

Cuando por la naturaleza de la fiscalización a efectuar, sea necesario contar con el apoyo técnico de algún órgano de línea de la Municipalidad o cuando este deba realizarse con apoyo de un organismo del Gobierno Nacional, se deberá efectuar la inspección conjuntamente con dicha dependencia, de conformidad con lo previsto en el Artículo 48º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 23º.- Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador

La Municipalidad de xxxxxxxxxxxxxx podrá iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador de oficio bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos, entidades o ante el pedido de cualquier persona facultada para formular denuncias respecto de un hecho que pudiera constituir una infracción a las disposiciones municipales y que se encuentre tipificada como una infracción administrativa en el RAS y CUIS aprobados.

Artículo 24º.- Notificaciones en el Procedimiento Administrativo Sancionador

Las notificaciones realizadas en el marco del presente Procedimiento Administrativo Sancionador se registrarán por las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 25º.- Intervenciones Preventivas

Se podrán realizar intervenciones de carácter preventivo, en cuyo caso se comunicará al infractor que en dicha oportunidad no será sancionado, pero que de incurrir nuevamente en la misma infracción, se le podrá aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 26º.- Notificación Preventiva de Sanción

Cuando por la gravedad de los hechos o por la naturaleza de la infracción, resulte más razonable para la autoridad administrativa exigir su subsanación antes que imponer la sanción, se concederá al infractor, mediante una notificación preventiva, un plazo para que subsane .

La notificación preventiva no será aplicable cuando se trate de infractores reincidentes o de infracciones continuas.

³⁶ Disposiciones referenciales. La Municipalidad Provincial podrá adecuarlas de acuerdo a sus instrumentos normativos aprobados.

Artículo 27º.- De las autoridades involucradas en el Procedimiento Administrativo Sancionador

En el Procedimiento Administrativo Sancionador se encuentran involucradas las siguientes Autoridades:

- Autoridad Instructora
- Autoridad Decisora

Artículo 28º.- Autoridad Instructora³⁷

La Autoridad Instructora es la Sub Área de Fiscalización, la cual es el órgano facultado para imputar cargos, solicitar el dictado de medidas cautelares, desarrollar las labores de instrucción y actuación de pruebas durante la investigación en primera instancia, y formular la correspondiente propuesta de resolución.

Artículo 29º.- Autoridad Decisora

La Autoridad Decisora es el Área de Fiscalización y Control, la cual es el órgano competente para determinar la existencia de infracciones administrativas, imponer sanciones, dictar medidas cautelares, así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.

Artículo 30º.- Etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador

El Procedimiento Administrativo Sancionador tiene las siguientes etapas:

- Etapa Instructora
- Etapa Resolutora

La Gerencia Municipal es la encargada de resolver el recurso de apelación.

Artículo 31º.- Imputación de cargos

El Procedimiento Administrativo Sancionador se inicia con la notificación de la Resolución de Imputación de Cargos (o su equivalente)³⁸ al administrado investigado, ante la constatación del incumplimiento, total o parcial, de las disposiciones municipales administrativas. El procedimiento administrativo sancionador deberá desarrollarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la notificación del inicio.

Artículo 32º.- Resolución de Imputación de Cargos

La resolución de imputación de cargos deberá contener:

- a) Una descripción clara de los actos u omisiones que pudieran constituir infracción administrativa.
- b) Los tipos infractores en los que ha incurrido el administrado, de conformidad con el RAS y el CUIS y las sanciones administrativas correspondientes
- c) El plazo dentro del cual el administrado podrá presentar sus descargos por escrito.
- d) Los medios probatorios que sustentan las imputaciones realizadas.

³⁷ Cf. Numeral 1 del Artículo 231º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece lo siguiente: "Para el ejercicio de la potestad sancionadora se requiere obligatoriamente haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido caracterizado por: 1. Diferenciar en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción, cuando la organización de la entidad lo permita."

³⁸ Ver modelo de notificación preventiva en el Anexo 10.

Artículo 33º.- Presentación de descargos

El administrado imputado podrá presentar sus descargos en un plazo de cinco (05) días hábiles contado desde el día siguiente de notificada la Resolución de Imputación de Cargos.

Artículo 34º.- Variación de la imputación de cargos

Si la Autoridad Instructora considera que corresponde variar la imputación de cargos, deberá otorgar al administrado investigado la oportunidad de ejercer adecuadamente su derecho de defensa aplicando nuevamente el plazo para presentar descargos

Artículo 35º.- Actuación de pruebas

Efectuada la presentación de descargos o vencido el plazo para hacerlo, lo que ocurra primero, la Autoridad Instructora podrá disponer, de ser el caso, de oficio o a pedido de parte la actuación de pruebas. El costo de la actuación probatoria a pedido de parte corresponderá a la parte que ha solicitado se actúe la respectiva prueba.

Artículo 36º.- El Informe Oral

La Autoridad decisora podrá, de oficio o a solicitud de parte, citar a audiencia de informe oral, con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación. Dicha audiencia se realizará dentro del horario de atención al administrado.

Artículo 37º.- Plazo para subsanar

Cuando el Procedimiento Administrativo Sancionador se inicie con la Notificación Preventiva de Infracción, al administrado tendrá un plazo improrrogable e irrecurrible de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la Notificación Preventiva de Infracción, para que pueda regularizar y/o subsanar su conducta o desvirtuar los hechos imputados efectuando los descargos correspondientes.

Posteriormente, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si se ha verificado que el presunto infractor ha cumplido voluntariamente con regularizar su conducta antes del vencimiento del plazo establecido, se dispondrá el archivo de lo actuado.

El acta o el informe, que se emita en dicho sentido, constituye el sustento para el archivamiento.

- b) Si se ha verificado que el presunto infractor no ha realizado el descargo o ha realizado el descargo fuera del plazo señalado, se procederá a emitir la Resolución de Sanción correspondiente. Lo indicado, no impide realizar preventivamente otras actuaciones que se consideren necesarias para determinar la procedencia de la comisión de la infracción.
- c) Si se ha verificado que el presunto infractor ha realizado el descargo dentro del plazo establecido, se procederá a la evaluación de los hechos suscitados, para lo cual se deberá evaluar, conjuntamente con el descargo, pudiéndose disponer otras diligencias que coadyuven a determinar la procedencia de la sanción.

Realizada la evaluación, con el apoyo de los órganos de línea, en lo que corresponda, y de verificarse la comisión de la conducta infractora, se procederá a emitir la Resolución de Sanción respectiva.

En esta etapa del procedimiento se podrán emitir medidas cautelares previas.

Artículo 38º.- Cómputo de Plazos

Los plazos señalados en el marco del presente Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador serán computados en días hábiles y se sujetarán a las disposiciones de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO IV **IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES**

Artículo 39º.- Imposición de las Sanciones

Determinada la existencia de una infracción, la Autoridad Decisora impondrá la (s) sanción(es) pecuniaria(s) (multa) y/o la(s) sanción(es) no pecuniaria(s) (medidas complementarias) que correspondan, mediante Resolución de Sanción que deberá notificarse al infractor.

La subsanación o la adecuación de la conducta infractora posterior a la expedición de la Resolución de Sanción no eximen al infractor al pago de la multa y la ejecución de las medidas complementarias.

Artículo 40º.- Resolución de Sanción

La Resolución de Sanción será impuesta por la Autoridad Decisora en primera instancia pudiendo ser confirmada o revocada en segunda instancia por el Gerente Municipal.

La Resolución de Sanción debe contener lo siguiente:

- a) El nombre del infractor, su DNI, Carné de Identidad o Extranjería.
- b) En el caso de personas jurídicas o patrimonios autónomos se debe consignar el número de RUC. En su defecto el número de Partida Registral correspondiente.
- c) El domicilio del infractor.
- d) Los hechos que constituyen la infracción imputada.
- e) El lugar donde se cometió la infracción o, en su defecto, el de su detección.
- f) El código y la descripción abreviada de la infracción.
- g) La base legal (es decir, las disposiciones legales que amparan las sanciones impuestas).
- h) La autoridad competente para imponer la sanción y/o medida complementaria
- i) El monto de la multa que corresponde, debiéndose precisar las otras sanciones que correspondan e identificar el número de Notificación.
- j) Las medidas complementarias que correspondan.
- k) El plazo para interponer los medios impugnatorios correspondientes.
- l) Lugar, fecha y hora en que se emite.

Artículo 41º.- Concurso de Infracciones

Cuando una misma conducta configure más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio de la obligación del infractor a subsanar cada una de las infracciones cometidas.

Artículo 42º.- Reincidencia de infracciones

Si dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la Resolución de Sanción el presunto infractor sancionado incurre en la misma infracción que generó la sanción, o persiste en la comisión de una infracción de naturaleza continuada, será sancionado con el incremento del cien por ciento (100%) de la multa impuesta.

TÍTULO V IMPUGNACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 43º.- Acto impugnabile

La Resolución de Sanción que pone fin a la instancia administrativa es el acto impugnabile. Únicamente los administrados afectados directamente con la Resolución de Sanción, o sus representantes legales, tienen la facultad para impugnar el acto emitido por la Administración.

No procede la interposición de recursos administrativos contra la Notificación Preventiva, contra las actas levantadas en las diligencias, ni contra los actos de administración interna.

Artículo 44º.- Recursos Administrativos

Los recursos administrativos son:

- a) Recurso de Reconsideración
- b) Recurso de Apelación

Los recursos administrativos deben observar los requisitos establecidos en el Artículo 113º y 211º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Los recursos administrativos tienen un plazo para interponerse de quince (15) días hábiles perentorios, contados a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de Sanción al administrado.

Los recursos administrativos deberán ser resueltos en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día en que fueron presentados.

Artículo 45º.- Recurso de Reconsideración

El recurso de Reconsideración se interpondrá ante la Autoridad Decisora debiendo sustentarse en nueva prueba dentro del plazo señalado, siendo esta misma unidad orgánica la que resuelva este recurso.

El recurso deberá cumplir con los requisitos previstos en los Artículos 113º y 211º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y adjuntar copia del documento de identidad del recurrente o del poder que lo legitime a impugnar. Los representantes de las personas jurídicas y/o naturales deberán acompañar copia del poder que los legitime.

En caso se verifique el incumplimiento de alguno de los requisitos antes indicados u otros que se pudieran advertir, se concederá al impugnante un plazo improrrogable de dos (02) días hábiles para subsanar la omisión, bajo apercibimiento de tenerse por no presentado el recurso.

Artículo 46º.- Recurso de Apelación

El recurso de Apelación se interpondrá contra la Resolución de Sanción y contra las resoluciones emitidas por la Autoridad Decisora, siendo competente para resolver la apelación la Gerencia Municipal.

El recurso deberá cumplir con los requisitos previstos en el Artículo 113º y 211º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y se adjuntará copia del documento de identidad del recurrente o del poder que lo legitime para impugnar. Los

representantes de las personas jurídicas, deberán acompañar copia del poder que los legitime.

Además de lo señalado, el recurso deberá sustentar que la administración cometió un error en la evaluación o valoración de las pruebas aportadas al procedimiento, pudiéndose acompañar otros medios probatorios que tengan por objeto acreditar lo antes señalado. El recurso podrá además estar referido a cuestiones de puro derecho, en cuyo caso se deberá sustentar en las normas que corresponderían ser aplicadas.

Artículo 47º.- Rectificación de Errores Materiales o Aritméticos

Los errores materiales o aritméticos en la Resolución de Sanción pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

Artículo 48º.- Nulidad

Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional competente, según corresponda

Los vicios del acto administrativo que causan su nulidad de pleno derecho son:

- La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
- El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez.
- Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.
- Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

La resolución que declara la nulidad, además dispondrá lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad del emisor del acto inválido.

La declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso solo operará a futuro.

En caso de que el acto declarado nulo se hubiera consumado, o bien sea imposible retrotraer sus efectos, solo dará lugar a la responsabilidad de quien dictó el acto y en su caso, a la indemnización correspondiente para el afectado.

Artículo 49º.- Nulidad de oficio

La Municipalidad de xxxxxxxxxx puede declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos, aún cuando hayan quedado firmes, siempre que agraven el interés público. La nulidad de oficio solo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto cuya nulidad se reclama. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad será declarada también por resolución del mismo funcionario.

La facultad para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos prescribe al año contado a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos.

En caso de que haya prescrito el plazo previsto en el numeral anterior, solo procede demandar la nulidad ante el Poder Judicial vía el proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los dos (02) años siguientes contados desde la fecha en que prescribió la facultad para declarar la nulidad de oficio en sede administrativa.

Artículo 50º.- Órganos resolutores

La Autoridad Decisora es el órgano competente para resolver los Recursos de Reconsideración que se planteen contra la Resolución de Sanción.

La Gerencia Municipal, es el órgano competente para resolver en segunda y última instancia administrativa los Recursos de Apelación que se interpongan, previo informe técnico y legal.

TÍTULO VI **EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES**³⁹

Artículo 51º.- Ejecución de las Resoluciones de Sanción

La interposición de recursos administrativos suspende únicamente la ejecución de las sanciones pecuniarias (multas), pero no la ejecución de sanciones no pecuniarias (medidas complementarias).

La Autoridad Decisora en el término de cinco (05) días hábiles de haber quedado consentida o firme la Resolución de Sanción remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva de la Municipalidad de xxxxxxxxxx con el objeto de que ejecute el cobro de las sanciones impuestas.

Artículo 52º.- Beneficio de Descuento⁴⁰

Impuesta la multa, el infractor puede acceder al beneficio de pago con descuento del 50% de su valor, si la cancela dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación de la Resolución de Sanción. Una vez vencido el plazo indicado se perderá dicho beneficio.

El pago de la multa, aún cuando el infractor se acoja al beneficio antes detallado, no exime el cumplimiento de las medidas complementarias, hasta la adecuación de su conducta a las disposiciones administrativas municipales.

Artículo 53º.- Cobranza Coactiva de la Multa

Cuando el sancionado, incurra en el incumplimiento de la(s) sanción(es) pecuniaria(s) (multa) impuesta(s), resistencia o desacato de las sanciones no pecuniarias (medidas complementarias) impuestas, se iniciará la ejecución forzosa de las obligaciones por costo y riesgo del infractor, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Decreto Supremo N° 018-2008-EF, TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

³⁹ Disposiciones referenciales. La Municipalidad Provincial podrá adecuarlas de acuerdo a sus instrumentos normativos aprobados.

⁴⁰ De acuerdo a las ordenanzas municipales provinciales que establezcan beneficios y/o incentivos económicos.

Igualmente se iniciará un procedimiento de ejecución coactiva cuando el procesado incurra en resistencia o desacato de las medidas cautelares emitidas para evitar daños irreparables a la salud, higiene, la seguridad pública o las normas sobre urbanismo o zonificación.

Corresponde a la Gerencia de Ejecución Coactiva la ejecución forzosa de las sanciones pecuniarias (multas), así como de las sanciones no pecuniarias (medidas complementarias) impuestas mediante las Resoluciones de Sanción emitidas; las liquidaciones de gastos y costas de la ejecución de medidas complementarias; las liquidaciones de gastos y costas de la ejecución de multas; las liquidaciones de gastos y costas de la ejecución de medidas cautelares; las liquidaciones de gastos y costas de la ejecución de actos que sean necesarios para dar cumplimiento a las sanciones no pecuniarias (medidas complementarias) llevados a cabo en la etapa de cumplimiento voluntario del procedimiento; y las medidas cautelares previas impuestas mediante las Resoluciones emitidas.

Artículo 54º.- Levantamiento de la Medida Complementaria

En el caso de las medidas complementarias cuyo plazo de duración haya sido establecido de manera determinable será necesario que luego de producida la regularización, se informe de este hecho a la Autoridad Decisora, para que emita la resolución de levantamiento de medida complementaria.

En las edificaciones o establecimientos objeto de la medida no se podrán reiniciar las actividades suspendidas mientras la medida complementaria no haya sido levantada.

Para tal efecto los administrados deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Documento que acredite adecuación a las disposiciones municipales.
- b) Copia del recibo que acredite el pago de la multa impuesta / Declaración jurada de no tener vínculo económico, empresarial ni familiar con los miembros de la razón social que conducía el establecimiento clausurado o la obra paralizada.
- c) Declaración Jurada en la que conste el compromiso del administrado de respetar las disposiciones municipales.

TÍTULO VII **EXTINCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES**

Artículo 55º.- Extinción de las sanciones

Las sanciones administrativas se extinguen:

1. En el caso de las sanciones de carácter pecuniario:
 - Por el pago de la multa
 - Por muerte del infractor
 - Por prescripción
 - Por compensación
 - Por condonación
2. En el caso de las medidas complementarias:
 - Por cumplimiento voluntario de la sanción
 - Por su ejecución coactiva
 - Por muerte del infractor
 - Por subsanación y/o regularización

Artículo 56º.- Prescripción de la Infracción

La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe en el plazo de cuatro (04) años, computados a partir de la fecha en que se cometió la infracción, o desde que cesó la conducta infractora si ésta fuera continuada.

El plazo de prescripción sólo se interrumpe con el inicio del procedimiento administrativo sancionador, el cual opera con la notificación de la imputación de cargos al administrado, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente se mantuviera paralizado durante más de veinticinco (25) días hábiles por causa no imputable al administrado.

La prescripción podrá ser planteada por los administrados por vía de defensa en cualquier etapa del procedimiento, lo cual debe ser resuelto por la autoridad administrativa sin más trámite que la constatación de los plazos.

En caso se declare la prescripción la autoridad iniciará las acciones necesarias para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa, de ser el caso.

TÍTULO VIII **DISPOSICIONES FINALES**

Primera.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano"⁴¹.

⁴¹ Las Municipalidades Provinciales podrán adecuar esta disposición. La utilización de la publicación en el diario oficial "El Peruano" se utiliza solo de forma referencial.

ANEXO N° 2: Acta de supervisión a operadores de transporte de residuos sólidos

Acta de supervisión a operadores de transporte de residuos sólidos			
Tipo de supervisión (regular o especial)			
Fecha de supervisión			
Hora de supervisión	Apertura	Cierre	
Ubicación (distrito/provincia y departamento)			
I. ASPECTOS FORMALES			
Razón Social			
Dirección			
Teléfono			
RUC			
Nombre del representante legal			
Licencia de funcionamiento de oficinas			
Licencia de funcionamiento de planta			
Autorización de operador de transporte			
Registro DIGESA			
Responsable técnico			
Ubicación del local de la empresa de transporte			
II. ASPECTOS TÉCNICOS			
2.1. Obligaciones de la EPS-RS de transporte	Si	No	Observaciones
Cuenta con sistemas especiales y exclusivos para el almacenamiento y transporte de residuos			
Realizan el acondicionamiento de los residuos			
Cuentan con programas de mantenimiento preventivo de vehículos y equipos			
Los vehículos cuentan con los rótulos y señalización visible del tipo de residuos que transporta			
(*) Cuenta con autorización de ruta de transporte de residuos peligrosos			
(*) Emplea rutas de tránsito de vehículos de transporte de residuos peligrosos, autorizadas por el MTC y/o la Municipalidad Provincial			
(*) Cuenta con póliza de seguro			
(*) La documentación exigida para el transporte de residuos peligrosos debe estar a bordo del vehículo			
(*) Cuentan con el equipamiento necesario para situaciones de emergencia a bordo del vehículo			
(*) Realiza la descontaminación de sus vehículos y unidades de carga			
(*) Cuenta con equipos de comunicación para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos			
2.2. Vehículos que realizan el servicio			
Tipo: Compactador (C), Baranda (B), Furgón (F), Portacontenedor (P), Volquete (V), Madrina (M), Otros (O)			

Tipo	Vigencia	Autorización	Placa	Observaciones
2.3. Condición de operación	Si	No	Observaciones	
Filtraciones de líquido de la unidad				
Se esparcen residuos durante el transporte				
La carga sobrepasa la capacidad del vehículo				
Se segrega durante la prestación del servicio				
Solo transportan residuos autorizados				
Emplea vehículos no autorizados para la prestación del servicio				
2.4. Lugar de disposición final				
Tipo: Relleno Sanitario mecanizado (RM), Relleno Sanitario semimecanizado (RS), Relleno Sanitario Manual (Rma), Relleno de seguridad (Rseg), Botadero (B)				
Denominación del lugar de disposición	Tipo	Ubicación	Observaciones	
III. PERSONAL				
3.1. Personal	Cantid./Detalle		Observaciones	
Número de trabajadores operarios				
Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo	Si () No ()			
Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar)	Si () No ()			
Capacitan al personal (especificar)	Si () No ()			
IV. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
4.1. Indumentaria	Si	No	Observaciones	
Cuentan con pantalón				
Cuentan con polo				
Cuentan con gorra				
Botas de cuero				
Botas de jebe				
Otros				
4.2. Implementos de protección personal	Si	No	Observaciones	
Cuentan con guantes de cuero				
Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases				
Cuentan con tapón para oídos				
Cuentan con lentes de seguridad				
Cuentan con casco de protección				
Cuentan con chaleco con cinta reflectiva				

Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia			
Otros			
V. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS			
VI. OBSERVACIONES			
VII. RECOMENDACIONES			
VIII. REFERENCIA			
Responsable de la empresa de transporte de residuos sólidos			Firma
Nombre:			
Cargo:			
DNI:			Firma
Por la Municipalidad Provincial de XXXX			
Nombre:			
Cargo:			
DNI:			

ANEXO Nº 3: Resolución de archivamiento

Lugar y Fecha

Visto el Informe Técnico de Supervisión N° de(**indicar persona o autoridad que emite el informe citado**), que indica que habiéndose realizado las acciones de supervisión a(**indicar nombre y datos de identificación del supervisado**) no se han encontrado indicios de incumplimiento de normas y obligaciones vinculadas a residuos sólidos.

Se dispone: ARCHIVAR el presente Expediente de Supervisión.

(Firma)

.....
Apellidos y Nombres de la Autoridad
Encargada de la Supervisión.

ANEXO N° 4: Informe de supervisión a operador de transporte de residuos sólidos

Logo de la
Municipalidad

INFORME N° -201X-MPXX

A : **NNNNN**
Responsable del Área de Medio Ambiente
Asunto : Supervisión a Operador de Transporte de Residuos Sólidos
Referencia : Ordenanza Municipal N° XXX-201X-X/MPXX
Fecha : XXXXXX, XX de XXXXX de 201X

Es grato dirigirme a usted para informarle acerca de la supervisión realizada a la operación de transporte de residuos sólidos XXXXX, a fin de verificar que durante la prestación del servicio de residuos sólidos cumple o no con las disposiciones técnicas y administrativas señaladas en la Ordenanza N° XXX-201X- X/MPXX “Gestión Integral de Residuos Sólidos”, aprobado el XX de XXXX de 201X.

1. Base legal

- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- D.L. N° 1065 Modifican Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos
- D.S. N° 057-2004-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley N° 27314
- Ordenanza N° XXXX-201X-A/MPSM - Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Antecedentes

El personal de supervisión del Área de Medio Ambiente de la Municipalidad Provincial XXXX realizó una supervisión con fecha xxxxxxx al Operador de Transporte de Residuos Sólidos xxxxxxx.

3. Objetivo de la supervisión

Verificar las operaciones de transporte de residuos sólidos al Operador de Transporte de Residuos Sólidos xxxxxxx cuyos resultados se consignan en el presente formato.

4. Datos Generales del Operador de Transporte de Residuos Sólidos

Razón social	
RUC	
Representante legal	
Dirección (Planta u oficina administrativa)	
Teléfonos.	
Correo electrónico	

5. Supervisión para la verificación de cumplimiento de obligaciones técnicas y administrativas durante la prestación del servicio de transporte de residuos sólidos

Según el artículo 8º del D.S. Nº 057-2004-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos - Ley Nº 27314, las Municipalidades Provinciales supervisan, en su jurisdicción, los aspectos técnicos y formales de gestión y manejo de residuos de competencia municipal.

En la supervisión realizada al Operador de Transporte de Residuos Sólidos XXXXXX se ha encontrado presuntas infracciones a las normas del manejo de residuos sólidos.

En el cuadro siguiente se presenta un listado de los hallazgos de la supervisión:

CUADRO Nº 1

INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA ORDENANZA XXX-201X- X/MPXX	CÓDIGO DE INFRACCIÓN ORDENANZA Nº XXX-201X- X/MPXX

6. Pruebas fotográficas:

Foto X



Foto Y



Nota. También adjuntar como anexo información impresa y digital de ser necesario.

7. Recomendaciones

Derivar a la Gerencia de el presente informe, con los antecedentes y pruebas fotográficas que acompañan para las acciones que corresponda, en el marco de su competencia.

Es todo cuanto informo a usted para los fines consiguientes.

Atentamente,

Ing. AAA BBB CCC
Inspector de Supervisión

ANEXO Nº 5: Acta de

Sanitario

supervisión a Relleno

SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO MANUAL	
Tipo de supervisión (regular o especial)	

Fecha de supervisión			
Hora de supervisión	Apertura	Cierre	
Ubicación (distrito/provincia y departamento)			
I. ASPECTOS FORMALES			
Razón Social:			
Dirección:			
Teléfono:			
RUC:			
Nombre del representante legal:			
Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario:			
Autorización de operador:			
Registro DIGESA:			
Responsable técnico:			
Ubicación del Relleno Sanitario:			
Año de inicio de operación:			
Vida útil del proyecto:			
Calificación de infraestructura: (<u>manual</u> < 20 Tn/día, <u>semi mecanizado</u> < 50 Tn/día, <u>mecanizada</u> > 50 Tn/día)			
II. ASPECTOS TÉCNICOS			
2.1. Control de acceso	SI	NO	OBSERVACIONES
Verifica tipo de residuos:			
Verifica procedencia:			
Verifica cantidad de residuos:			
2.2. Operación durante la conformación de la celda	SI	NO	OBSERVACIONES
Trincheras cuentan con revestimiento:			
Residuos depositados en trincheras:			
Realizan el esparcimiento de residuos en capas			
Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos:			
2.3. Operación de cobertura	SI	NO	OBSERVACIONES
Los residuos son soterrados diariamente			
2.4. Control de aguas superficiales	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con zanjas de drenaje perimetrico:			
Mantenimiento y limpieza de zanjas de drenaje			
2.5. Control de materiales livianos	SI	NO	OBSERVACIONES
Propagación de residuos fuera del área de relleno (papeles, plasticos, telas, etc.):			
2.6. Control de lixiviados	SI	NO	OBSERVACIONES
Recirculación:			
Evaporación:			
* Otros:			
2.7. Pozos de monitoreo de aguas subterráneas	SI	NO	OBSERVACIONES
Aguas arriba (antes del relleno):			
En el relleno:			
Aguas abajo (despues del relleno):			

2.8. Control de gases	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con chimeneas de gases:			
Cuenta con quemadores de gases:			
Cuenta con sistema de aprovechamiento de gases:			
2.9. Control de plagas	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con un programa de control de plagas:			
Ejecutan acciones para el control de plagas:			
III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL			
	SI	NO	
3.1. Cuenta con programa de monitoreo ambiental:			
3.2. Monitoreo de agua:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de aguas superficiales:			
Realiza el monitoreo de aguas subterráneas:			
Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			
Cumplen con los ECA Agua:			
3.3. Monitoreo de lixiviados:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de lixiviados:			
Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			
3.4. Monitoreo de aire:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de aire:			
Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			
Cumple con los ECA Aire			
3.5. Monitoreo de ruido	SI	NO	
Realiza el monitoreo de ruido:			
Cumple con los ECA Ruido:			
3.6. Otros	SI	NO	
3.7. Cumple con presentar sus reportes de monitoreo:			
IV. INSTALACIONES			
4.1. Instalaciones	SI	NO	OBSERVACIONES
Cerco perimétrico:			
Oficinas:			
Almacenes:			
Caseta de seguridad:			
Servicios Higienicos:			
Otros:			
V. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS			
5.1. Herramientas	SI	NO	OBSERVACIONES
Rastrillo:			
Lampa:			
Carretilla:			

Pison manual:			
Rodillo compactador:			
Otros:			
5.2. Equipos	SI	NO	OBSERVACIONES
Electrobomba:			
Motobomba:			
Motofumigadora:			
Equipo para control de incendios:			
Otros:			
VI. PERSONAL			
6.1. Personal	Cantid./Detalle	OBSERVACIONES	
Número de trabajadores operarios:			
Número de trabajadores administrativos:			
Número de trabajadores de seguridad:			
Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo:			
Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar):			
Capacitan al personal (especificar):			
VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
7.1. Indumentaria	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con pantalón:			
Cuentan con polo:			
Cuentan con camisaco:			
Cuentan con gorra:			
Botines de cuero:			
Botas de jebe:			
Otros:			
7.2. Implementos de protección personal	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con guantes de cuero:			
Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases:			
Cuentan con tapón para oídos:			
Cuentan con lentes de seguridad:			
Cuentan con casco de protección:			
Cuentan con chaleco con cinta reflectiva:			
Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia:			
Otros:			
VIII. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS			
IX. OBSERVACIONES			
X. RECOMENDACIONES			

XI. REFERENCIA	
Responsable del Relleno Sanitario:	Firma
Nombre:	
Cargo:	
DNI:	
Por la Municipalidad Provincial de XXXX	Firma
Nombre:	
Cargo:	
DNI:	

SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO MECANIZADO Y SEMIMECANIZADO			
Tipo de supervisión (regular o especial)			
Fecha de supervisión			
Hora de supervisión	Apertura	Cierre	
Ubicación (distrito/provincia y departamento)			
I. ASPECTOS FORMALES			
Razón Social:			
Dirección:			
Teléfono:		Correo:	
RUC:			
Nombre del representante legal:			
Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario:			
Autorización de operador:			
Registro DIGESA:			
Resolución de Certificación Ambiental:			
Responsable técnico:			
Ubicación del Relleno Sanitario:			
Año de inicio de operación:			
Vida útil del proyecto:			
Calificación de infraestructura: (<u>manual</u> < 20 Tn/día, <u>semi mecanizado</u> < 50 Tn/día, <u>mecanizada</u> > 50 Tn/día)			
II. ASPECTOS TÉCNICOS			
2.1. Control de acceso	SI	NO	OBSERVACIONES
Verifica tipo de residuos:			
Verifica procedencia:			
Verifica cantidad de residuos:			
2.2. Operación durante la conformación de la celda	SI	NO	OBSERVACIONES
Trincheras cuentan con revestimiento:			
Residuos son depositados en trincheras:			
Realizan el esparcimiento de residuos en capas:			

Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos:			
2.3. Operación de cobertura	SI	NO	OBSERVACIONES
Los residuos son soterrados diariamente:			
2.4. Control de aguas superficiales	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con zanjas de drenaje perimetrico:			
Mantenimiento y limpieza de zanjas de drenaje:			
2.5. Control de materiales livianos	SI	NO	OBSERVACIONES
Propagación de residuos fuera del área de relleno (papeles, plasticos, telas, etc.):			
2.6. Control de lixiviados	SI	NO	OBSERVACIONES
Recirculación:			
Evaporación:			
Descarga a un sistema de tratamiento de aguas residuales:			
Pretratamiento:			
Tratamiento Biológico:			
Tratamiento físico químico:			
Otros:			
2.7. Pozos de monitoreo de aguas subterráneas	SI	NO	OBSERVACIONES
Aguas arriba (antes del relleno):			
En el relleno:			
Aguas abajo (despues del relleno):			
2.8. Control de gases	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con chimeneas de gases:			
Cuenta con quemadores de gases:			
Cuenta con sistema de aprovechamiento de gases:			
2.9. Control de plagas	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con un programa de control de plagas:			
Ejecutan acciones para el control de plagas:			
III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL			
	SI	NO	
3.1. Cuenta con programa de monitoreo ambiental:			
3.2. Monitoreo de agua:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de aguas superficiales:			
Realiza el monitoreo de aguas subterráneas:			
Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			
Cumplen con los ECA Agua:			
3.3. Monitoreo de lixiviados:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de lixiviados:			
Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			
3.4. Monitoreo de aire:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de aire:			

Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			
Cumple con los ECA Aire			
3.5. Monitoreo de ruido	SI	NO	
Realiza el monitoreo de ruido:			
Cumple con los ECA Ruido:			
3.6. Otros	SI	NO	
3.7. Cumple con presentar sus reportes de monitoreo			
IV. INSTALACIONES			
4.1. Instalaciones	SI	NO	OBSERVACIONES
Cerco perimétrico:			
Oficinas:			
Almacenes:			
Caseta de seguridad:			
Servicios Higienicos:			
Otros:			
V. MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
5.1. Maquinarias	SI	NO	OBSERVACIONES
Tractor sobre oruga con hoja topadora:			
Compactador pata de cabra con hoja topadora:			
Cargador frontal:			
Cargador sobre oruga:			
Excavador con pala frontal:			
Motoniveladora:			
Raspadores:			
Compactador con ruedas neumáticas:			
Compactador de tambor vibratorio autopropulsadas:			
Otros:			
5.2. Equipos	SI	NO	OBSERVACIONES
Electrobomba			
Motobomba			
Motofumigadora			
Equipo para control de incendios			
Otros			
VI. PERSONAL			
6.1. Personal	Cantid./Detalle	OBSERVACIONES	
Número de trabajadores operarios:			
Número de trabajadores administrativos:			
Número de trabajadores de seguridad:			
Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo:			
Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar):			
Capacitan al personal (especificar):			

VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
7.1. Indumentaria	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con pantalón:			
Cuentan con polo:			
Cuentan con camisaco:			
Cuentan con gorra:			
Botas de cuero:			
Botas de jebe:			
Otros:			
7.2. Implementos de protección personal	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con guantes de cuero:			
Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases:			
Cuentan con tapón para oídos:			
Cuentan con lentes de seguridad:			
Cuentan con casco de protección:			
Cuentan con chaleco con cinta reflectiva:			
Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia:			
Otros:			
VIII. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS			
IX. OBSERVACIONES			
X. RECOMENDACIONES			
XI. REFERENCIA			
Responsable del Relleno Sanitario:			Firma
Nombre:			
Cargo:			
DNI:			
Por la Municipalidad Provincial de XXXX			Firma
Nombre:			
Cargo:			
DNI:			

ANEXO N° 6: Informe de supervisión a Relleno Sanitario

Logo de la
Municipalidad

INFORME N° -2016-MPXX

A : NNNNN
Responsable del Área de Medio Ambiente
Asunto : Supervisión a Operador de Relleno Sanitario
Referencia : Ordenanza Municipal N° XXX-201X-X/MPXX
Fecha : XXXXXX, XX de XXXXX de 201X

Es grato dirigirme a usted para informarle acerca de la supervisión realizada a la operación de Relleno Sanitario de la Municipalidad Provincial de XXX, a fin de verificar que durante la prestación del servicio de residuos sólidos cumple o no con las disposiciones técnicas y administrativas señaladas en la Ordenanza N° XXX-201X-X/MPXX "Gestión Integral de Residuos Sólidos", aprobado el XX de XX de 201X.

1. Base legal

- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- D.L. N° 1065 Modifican Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos
- D.S. N° 057-2004-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley N° 27314
- Ordenanza N° XXXX-2014-A/MPSM - Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Antecedentes

El personal de supervisión del área de Medio Ambiente de la MPXX realizó una supervisión con fecha xxxxxx a las operaciones del Relleno Sanitario de la Municipalidad Provincial de XXXX.

3. Objetivo de la supervisión

Verificar las operaciones del Relleno Sanitario de la Municipalidad Provincial de XXXX, cuyos resultados se consignan en el presente formato.

4. Datos generales de la Municipalidad Provincial

Razón social	
RUC	
Representante legal	
Dirección (Planta u oficina administrativa)	
Teléfonos.	
Correo electrónico	

5. Supervisión para la verificación de cumplimiento de obligaciones técnicas y administrativas durante la prestación del servicio de Relleno Sanitario

Según el artículo 8º del D.S. Nº 057-2004-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, Ley Nº 27314, las Municipalidades Provinciales supervisan, en su jurisdicción, los aspectos técnicos y formales de gestión y manejo de residuos de competencia municipal.

En la supervisión realizada al Relleno Sanitario de la Municipalidad Provincial de XXXXX se ha encontrado situaciones que estarían constituyendo infracciones a las normas del manejo de residuos sólidos, que deben ser reportados a la Gerencia de para que proceda con los procedimientos de acuerdo a su competencia.

En el cuadro siguiente se presenta un listado de los hallazgos de la supervisión:

CUADRO Nº 1

INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA ORDENANZA XXX-201X- X/MPXX	CÓDIGO DE INFRACCIÓN ORDENANZA Nº XXX-201X- X/MPXX

6. Pruebas fotográficas

Foto X



Foto Y



Nota. También adjuntar como anexo información impresa y digital de ser necesario.

7. Recomendaciones

Derivar a la Gerencia de Fiscalización el presente informe, con los antecedentes y pruebas fotográficas que acompañan para las acciones que corresponda, en el marco de su competencia.

Es todo cuanto informo a usted para los fines consiguientes.

Atentamente,

Ing. AAA BBB CCC
Inspector de Supervisión

ANEXO N° 7: Acta de supervisión a Municipalidades Distritales

ACTA DE SUPERVISIÓN A MUNICIPALIDADES DISTRITALES				
I.- RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN				Formato N°
Municipalidad Provincial				
Unidad orgánica responsable				
REPORTE N° XYZ-2016-MDX		FECHA:		
		LUGAR:		
		TIPO DE SUPERVISIÓN (PROGRAMADA O ESPECIAL):		
II. DATOS GENERALES:				
Municipalidad Distrital:				
Dirección de la Municipalidad:				
Teléfono:				
Unidad orgánica responsable de la gestión y manejo de residuos sólidos:				
Nombre de funcionario responsable:				
III. RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA				
Responsable	Barrido	Recolección	Transporte	Disposición final
Municipalidad:				
Empresa prestadora de servicios:				
Mixto:				
Contrato de concesión del servicio	SI ()	NO ()		
IV. OPERADOR RESPONSABLE (Llenar si la prestación del servicio de limpieza pública la desarrolla una EPS-RS)				
Nombre de operador:				
Registro DIGESA:				
Autorización de operador:				
Licencia de funcionamiento:				
V. GESTIÓN DE RESIDUOS				
5.1. Estudio de caracterización de residuos sólidos (ECRS)				
Acciones	Datos	Observaciones		
Cuenta con ECRS: SI () NO ()				
Fecha de elaboración:				
Generación de residuos domiciliarios (kg/día):				
Generación de residuos no domiciliarios (Kg/día):				
Generación Per cápita (Kg/hab/día):				
Residuos sólidos orgánicos (%):				
Residuos sólidos inorgánicos (%):				
Se utiliza en Planes, programas, proyectos y costos del Servicio de limpieza pública SI () NO ()				
5.2. Plan de manejo de residuos sólidos (PMRS)				
Acciones	SI	NO	OBSERVACIONES	
Cuenta con documento de aprobación				
Incluye sus Centros Poblados si los tiene				

<p>Establece metas de corto, mediano y largo Plazo: Fortalecimiento de capacidades a funcionarios y personal operativo en la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normar y regular el manejo de residuos sólidos • Incrementar la calidad y cobertura del servicio de limpieza pública • Implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en su jurisdicción. • Recuperar las áreas degradadas por disposición inadecuada de residuos sólidos • Aprovechamiento de los residuos sólidos por medio de prácticas de reducción, reúso y reciclaje • Fomentar la formalización de recicladores y la incorporación en el manejo integral de los residuos sólidos • Establecer costos reales de los servicios de limpieza pública y sistemas efectivos de cobranza de arbitrios • Programas de sensibilización del adecuado manejo de residuos sólidos • Contar con una infraestructura de disposición final de los residuos sólidos Relleno Sanitario. 			
Establece en el POI las actividades consideradas en las metas de corto, mediano y largo plazo para la evaluación de su cumplimiento			
5.3. Programa de segregación en la fuente (PSFRS) y la recolección selectiva de los residuos sólidos			
Actividades	SI	NO	OBSERVACIONES
Realiza la recolección selectiva de los residuos sólidos			
Cuenta con Programa de segregación en la fuente (PSFRS) y la recolección selectiva de los residuos sólidos			
Aprobó y publicó Decreto de Alcaldía que aprueba el PSGRS:			
Se asignó presupuesto para su ejecución:			
Cuenta con el registro de empadronamiento y Programa de sensibilización a los vecinos participantes del PSFRS:			
Se ha incorporado a recicladores formales en el servicio de recolección selectiva:			
Se cuenta con un programa de las rutas, frecuencias, horarios y el uso de equipos de protección por parte de los operarios y se verifica el cumplimiento:			
Elabora informe de resultados del PSFRS:			
5.4. Programa de Formalización de Recicladores (PFR)			
Actividades	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con Ordenanza Municipal que contemple los aspectos legales, técnicos, administrativos, operativos para la formalización de recicladores.			
Incorpora en el Plan Operativo Institucional las actividades del Programa de formalización de recicladores			
Evalúa el cumplimiento del POI			
Fortalece las capacidades, técnico operativo, empresarial y ambiental de los recicladores.			

Fiscaliza las actividades de segregación y recolección selectiva e incorporó en su Régimen de Aplicación de Sanciones las infracciones y sanciones descritas en el Reglamento de la Ley que Regula la actividad de los Recicladores.			
Gestiona chequeos médicos campañas de vacunación para los recicladores en coordinación con los órganos desconcentrados del MINSA			
Incorporó en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los procedimientos para la formalización de recicladores			
5.5. Reporte Ficha Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (Sigersol)			
Actividades	SI	NO	OBSERVACIONES
Reporta al Minam el manejo y gestión de sus residuos sólidos a través del Sigersol:			
5.6. Manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)			
Actividades	SI	NO	OBSERVACIONES
Promueve campañas de sensibilización y acopio de RAEE conjuntamente con los productores, operadores de RAEE y otros:			
Promueve la segregación de los RAEE en la fuente de generación para su manejo diferenciado por medio de operadores de RAEE:			
Cuenta con puntos de acopio de RAEE:			
VI. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS			
6. Servicio de Limpieza Pública	SI	NO	OBSERVACIONES
Establece en Plan Operativo Institucional las acciones respecto a la prestación del servicio de limpieza pública.			
Evalúa el cumplimiento del POI			
Cuenta con asignación presupuestal			
Cuenta con cobro de arbitrios y cuenta con el porcentaje de morosidad por el servicio de limpieza pública			
6.1. Barrido de calles	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio:			
Porcentaje de cobertura del servicio:			
Equipos y herramientas empleados:			
Uniformes y equipos de protección personal:			
Capacitación al personal operario:			
Realizan campañas de vacunación:			
Supervisan la prestación del servicio.			
Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado.			
6.2. Recolección y transporte de residuos	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio:			
La recolección de los residuos sólidos se realiza de manera selectiva orgánicos e inorgánicos.			

Porcentaje de cobertura del servicio recolección:			
Cuenta con información básica como: número y tipo de unidades, tiempo, distancia y volúmenes de residuos recolectados:			
Cuenta con programa y realizan, mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de recolección y transporte:			
Cuenta con uniformes y equipos de protección el personal:			
Realiza Capacitación al personal operario:			
Realizan campañas de vacunación:			
Supervisan la prestación del servicio.			
Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado.			
6.3. Transferencia de residuos sólidos	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con planta de transferencia			
Cuenta con instrumento de gestión ambiental aprobado			
Cuenta con licencia de funcionamiento			
Realiza acciones de control			
6.4. Planta de tratamiento de residuos sólidos	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con planta de tratamiento			
Cuenta con Certificación ambiental aprobado			
Cuenta con licencia de funcionamiento			
Realiza el reaprovechamiento de los residuos orgánicos			
Realiza el reaprovechamiento de los residuos inorgánicos			
Realiza el reciclaje de los residuos			
Equipos y herramientas empleados			
Uniformes y equipos de protección personal			
Capacitación al personal operario			
Realizan campañas de vacunación			
6.5. Lugar de disposición final de residuos (botaderos)	SI	NO	OBSERVACIONES
La disposición final de residuos sólidos es en botadero			
Cuenta con cerco perimétrico y realiza el control de acceso			
Se dispone los residuos a cielo abierto y los queman			
Los residuos sólidos son soterrados(enterrados)			
Cuenta con sistema de drenaje, almacenamiento y tratamiento de lixiviados			
Cuenta con sistema de drenaje de gases (chimeneas).			
Realizan la segregación de residuos sólidos			
Disponen residuos de centros de atención de salud			
Nota: Si cuentan con Relleno Sanitario emplear in situ los formatos respectivos.			
6.6. Puntos críticos	SI	NO	OBSERVACIONES
Identifican los lugares de disposición inadecuada de residuos sólidos municipales:			
Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos sólidos municipales y las erradica (indicar cantidades):			

Tiene identificado los lugares de disposición inadecuada de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC):			
Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC), las erradica e indicar las cantidades:			
VII. OBSERVACIONES			
Se otorga plazo de XX días hábiles, para la subsanación de las observaciones; en señal de conformidad firmamos el presente reporte, a los YY días del mes de ZZZZ de 201X.			
Por la Municipalidad Distrital supervisada:			Firma
Nombre:			
Cargo:			
Teléfono			
correo			
DNI:			
Por la Municipalidad Provincial de XXXX			Firma
Nombre:			
Cargo:			
Teléfono			
Correo			
DNI:			

ANEXO N° 8: Informe de supervisión a Municipalidades Distritales



INFORME N° -2016-MPXX

A : NNNNN
Responsable del Área de Medio Ambiente
Asunto : Supervisión a Municipalidad Distrital XXXX
Referencia : Ordenanza Municipal N° XXX-201X-X/MPXX
Fecha : XXXXXX, XX de XXXXX de 201X

Es grato dirigirme a usted para informarle acerca de la supervisión realizada a la Municipalidad Distrital XXXX, a fin de verificar que durante la prestación del servicio de residuos sólidos cumple o no con las disposiciones técnicas y administrativas señaladas en la Ordenanza N° XXX-201X-X/MPXX “Gestión Integral de Residuos Sólidos”, aprobado el XX de XXXXX de 201X.

1. Base legal:

- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- D.L. N° 1065 Modifican Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos
- D.S. N° 057-2004-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley N° 27314
- Ordenanza N° XXXX-2014-A/MPSM - Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Antecedentes

El personal de supervisión del área de Medio Ambiente de la MPXX realizó una supervisión con fecha xxxxxxxx a la Municipalidad Distrital XXXX.

3. Objetivo de la supervisión

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Municipalidad Distrital XXXX, cuyos resultados se consignan en el presente formato.

4. Datos generales de la Municipalidad Distrital

Razón social	
RUC	
Representante legal	
Dirección (Planta u oficina administrativa)	
Teléfonos.	
Correo electrónico	

5. Supervisión para la verificación de cumplimiento de obligaciones técnicas y administrativas durante la prestación del servicio gestión de residuos sólidos de la Municipalidad Distrital XXX

Según el artículo 8º del D.S. Nº 057-2004-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos - Ley Nº 27314, las Municipalidades Provinciales supervisan, en su jurisdicción, los aspectos técnicos y formales de gestión y manejo de residuos de competencia municipal.

En la supervisión realizada a la Municipalidad Distrital XXXXX se ha encontrado situaciones que estarían constituyendo infracciones a las normas del manejo de residuos sólidos, que deben ser reportados al Área de Fiscalización y Control para que proceda con los procedimientos de acuerdo a su competencia.

En el cuadro siguiente se presenta un listado de los hallazgos de la supervisión:

CUADRO Nº 1

INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA ORDENANZA XXX-201X- X/MPXX	Código de infracción Ordenanza Nº XXX-201X- X/MPXX

6. Pruebas fotográficas

Foto X



Foto Y



Nota. También adjuntar como anexo información impresa y digital de ser necesario.

7. Recomendaciones

Derivar a la Gerencia de..... el presente informe, con los antecedentes y pruebas fotográficas que acompañan para las acciones que corresponda, en el marco de su competencia.

Es todo cuanto informo a usted para los fines consiguientes.

Atentamente,

Ing. AAA BBB CCC
Inspector de Supervisión

ANEXO Nº 9: Acta de Fiscalización

ACTA DE FISCALIZACIÓN Nº.....

Fecha de emisión:.....

En la ciudad de AAAAA, siendo las XX horas del día YYYY de XXXX de 201X, el inspector designado por la Municipalidad Provincial de AAAAAA que suscribe, en mérito a las atribuciones conferidas por Ley, se hizo presente en el XXXXXX (colocar dirección) para inspeccionar (el establecimiento o inmueble u otro) de Giro: Transporte de residuos sólidos, de propiedad de XXXXXX, con el objeto de dejar constancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas de competencia municipal provincial, contempladas en la Ordenanza Nº XXX-201X-X/MPXX, aprobado el XX de XXXX de 201X, encontradas en la presente inspección.

Luego de la visita de fiscalización efectuada a la operación de transporte a cargo de la Municipalidad de AAAAA se constató lo siguiente:

-
-

Algunas de estos hallazgos se pueden corroborar con las pruebas fotográficas siguientes:

Foto X

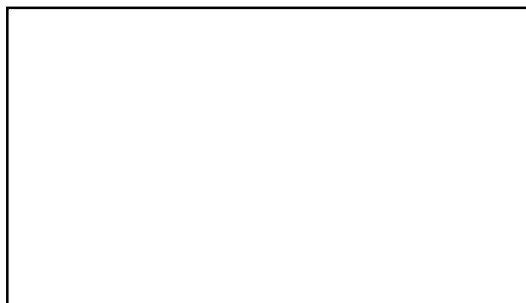
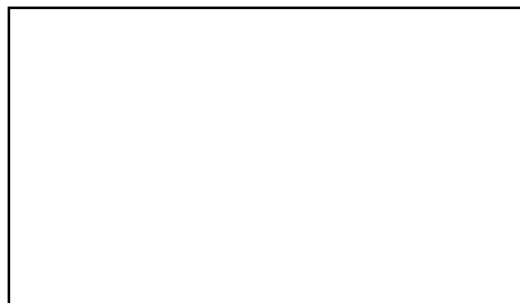


Foto Y



Nota. También adjuntar como anexo información impresa y digital de ser necesario.

En el cuadro siguiente se presenta un listado de los hallazgos mencionados anteriormente y su identificación como infracción dentro de la Ordenanza Nº XXX-201X-X/MPXX de la MPXX.

CUADRO Nº 1

INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA ORDENANZA Nº XXX-201X / MPXX	CÓDIGO DE INFRACCIÓN

Observaciones: Se deja constancia que al ser requerido el (la) representante de la Municipalidad AAAAA sobre su apreciación respecto a la diligencia manifestó: XXXXXX

Inspector de fiscalización

Representante de XXXXXX

ANEXO N° 10: Notificación Preventiva

LOGO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE LA MPXX	FORMATO: N° NOTIFICACIÓN PREVENTIVA		
REPORTE N° 2015-Municipio/Área de residuos sólidos	FECHA:		
I. DATOS DEL INFRACTOR			
Razón Social:			
Dirección de la Empresa:			
Representante Legal:	Teléfono:		
Representante Técnico del Operador:	Teléfono:		
II. DATOS DEL INSPECTOR			
Nombre:			
CÓDIGO INSPECTOR:			
III. DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN			
Descripción de la Infacción	Código de la Infacción	Monto de la infacción (Soles)	Medida complementaria
Base legal específica: Ordenanza Municipal XXX-201X-X / MPXX			
OBSERVACIONES:			
IV. LUGAR DE NOTIFICACIÓN /FECHA/HORA			
LUGAR:			
FECHA:		HORA:	
V. PROCEDIMIENTO:			
La Municipalidad distrital de Morales dispondrá de (05) días, contados a partir del día siguiente de la presente notificación para formular sus Alegaciones/Regularizaciones/Subsanaciones de las infracciones arriba mencionadas; caso contrario se le impondrá la multa respectiva, emitiéndose posteriormente la resolución de sanción correspondiente.			
ACTA DE CONSTATACIÓN			
En ciudad de, siendo lashoras del día de de 20..... El Inspector Municipal del Área de Fiscalización de la Municipalidad Provincial de XXXXXX que suscribe la presente acta se hizo presente en la Municipalidad distrital de, operadora del servicio de transporte de residuos sólidos, sito en con el objeto de dejar constancia del Incumplimiento de los ítems descritos en el punto III., xx de mes de 20....			
Firma y sello del Fiscalizador		Firma por la Municipalidad distrital	
información adicional			

ANEXO N° 11: Resolución de sanción

LOGO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ÁREA DE FISCALIZACIÓN	FORMATO: N° RESOLUCIÓN DE SANCIÓN
I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
Dirección	
Representante Legal	Teléfono:
Servicio que presta:	
II. DATOS DE LA INFRACCIÓN	
Infracción cometida:	
Código de la Infracción:	
Descripción de la Infracción:	
III. DATOS DE LA MULTA ADMINISTRATIVA	
N° de Multa	Fecha de imposición:
Monto de la multa	S/.
Medida complementaria	
IV. DATOS DEL FISCALIZADOR	
Nombres y apellidos:	
N° DNI	CÓDIGO INSPECTOR:
V. FIRMA	
<p>SE RESUELVE: REQUERIR al obligado antes citado a fin de que CANCELE la deuda por el importe de S/. materia de la presente Resolución a favor de la Municipalidad Provincial de XXX XXXX, en el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente; en el local del Servicio de Administración Tributaria de XXXX, cito en, bajo pena de Ejecución Coactiva.</p> <p>A los XX días del mes de XXXXXXXX de 20.....</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> Firma y sello del Fiscalizador Firma por el Municipio Distrital </p>	

ANEXO N° 12: Guía para el llenado de reportes de supervisión ambiental en residuos sólidos municipales

Guía del Reporte de Supervisión a Operadores de Transporte de Residuos Sólidos

Objetivo.- El propósito del Formato es supervisar el cumplimiento las normas legales vigentes en materia de transporte de residuos sólidos por parte de las Municipalidades Distritales y/o los operadores EPS-RS y EC-RS con el fin de prevenir o controlar las infracciones a la norma legal del manejo de residuos sólidos en lo que compete al transporte de los mismos.

Antecedentes.- La Municipalidad Provincial es la responsable de supervisar, fiscalizar y sancionar el cumplimiento de la normativa nacional respecto al transporte de residuos sólidos realizado por la Municipalidad Distrital o las EPS-RS y EC-RS.

Marco Legal.-

1. Ley General de Residuos Sólidos y modificatorias
2. Reglamento de la Ley General de los Residuos Sólidos
3. Ley Orgánica de Municipalidades
4. Ley General del Ambiente
5. Ordenanzas y Reglamentos del Municipio

I. Aspectos Formales

I. ASPECTOS FORMALES	
Razón Social:	
Dirección:	
Teléfono:	
RUC:	
Nombre del representante legal:	
Licencia de funcionamiento de oficinas:	
Licencia de funcionamiento de planta:	
Autorización de operador de transporte:	
Registro DIGESA:	
Responsable técnico:	
Ubicación del local de la empresa de transporte:	

Referida a los datos de la persona jurídica supervisada (Municipalidad Distrital o EPS-RS o EC-RS) en su condición de operador de transporte de residuos sólidos.

En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Razón social.-** Consignar el nombre de la persona jurídica que presta el servicio de transporte de residuos sólidos, ya sea un Operador o Municipalidad Distrital.
- b. **Dirección.-** Consignar la dirección donde se ubica la oficina principal de la persona jurídica (declarada ante la Digesa, en el caso de EPS-RS o EC-RS).
- c. **Teléfono.-** Consignar el teléfono fijo de la oficina principal de la persona jurídica.

- d. **RUC.-** Consignar el número del Registro Único del Contribuyente sea de la Municipalidad Distrital o de la EPS-RS.
- e. **Nombre del representante legal.-** Indicar el nombre de la persona facultada a representar a la empresa o Municipalidad Distrital, mediante carta poder, en los trámites administrativos.
- f. **Licencia de funcionamiento de oficinas.-** Indicar el número de licencia municipal de la oficina administrativa (consignada como oficina, en el registro de la Digesa).
- g. **Licencia de funcionamiento de planta.-** Indicar el número de licencia municipal del local de operaciones donde se realiza los cuidados y mantenimiento de los vehículos, equipos y herramientas (consignada como planta, en el registro de la Digesa).
- h. **Autorización de operador de transporte.-** Indicar el número de autorización municipal provincial otorgada a la persona jurídica para prestar el servicio de transporte de residuos sólidos.
- i. **Registro Digesa.-** Indicar el número de registro otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - Digesa a la EPS-RS o EC-RS, en el giro de transporte de residuos sólidos, en caso sea una Municipalidad la que preste este servicio no se llena este campo.
- j. **Responsable técnico.-** Colocar el nombre del ingeniero sanitario colegiado, u otro profesional en ingeniería con especialización y experiencia en el manejo de los residuos sólidos, registrado en la Digesa, que representa a la empresa que presta el servicio de transporte de residuos sólidos.
- k. **Ubicación del local de la empresa de transporte.-** Colocar la ubicación del local de operaciones donde se realiza los cuidados y mantenimiento de los vehículos, equipos y herramientas.

II. Aspectos Técnicos

II. ASPECTOS TÉCNICOS			
2.1. Obligaciones de la EPS-RS de transporte	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con sistemas especiales y exclusivos para el almacenamiento y transporte de residuos:			
Realizan el acondicionamiento de los residuos:			
Cuentan con programas de mantenimiento preventivo de vehículos y equipos :			
Los vehículos cuentan con los rótulos y señalización visible del tipo de residuos que transporta:			
(*) Cuenta con autorización de ruta de transporte de residuos peligrosos:			
(*) Emplea rutas de tránsito de vehículos de transporte de residuos peligrosos, autorizadas por el MTC y/o la Municipalidad Provincial:			
(*) Cuenta con póliza de seguro:			
(*) La documentación exigida para el transporte de residuos peligrosos debe estar a bordo del vehículo:			

(*) Cuentan con el equipamiento necesario para situaciones de emergencia a bordo del vehículo:			
(*) Realiza la descontaminación de sus vehículos y unidades de carga:			
(*) Cuenta con equipos de comunicación para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos:			

Nota: Los campos con asterisco (*) solo serán considerados para empresas que realicen el transporte de residuos peligrosos.

2.1. Obligaciones de la EPS-RS de transporte

En este bloque se debe consignar:

- a. **Cuenta con sistemas especiales y exclusivos para el almacenamiento y transporte de residuos.-** Se debe verificar que la empresa o la Municipalidad Distrital que preste el servicio cuente con contenedores y vehículos debidamente acondicionados para el almacenamiento y transporte de residuos, lo cual debe de verificarse contrastando lo evidenciado durante la supervisión con lo establecido en su Memoria Descriptiva de los servicios a prestar, donde se detallará el manejo específico de los residuos sólidos, según tipo y características particulares.
- b. **Realiza el acondicionamiento de los residuos.-** Se debe verificar que la empresa o la Municipalidad realicen el acondicionamiento de los residuos de acuerdo a su naturaleza física, química y biológica, considerando sus características de peligrosidad y compatibilidad con otros residuos.

Los recipientes deben de aislar los residuos peligrosos del ambiente y cumplir con lo siguiente:

- Su dimensión, forma y material reúna las condiciones de seguridad previstas en las normativas técnicas correspondientes, de tal manera que se evite pérdidas o fugas durante el almacenamiento, operaciones de carga, descarga y transporte.
 - El rotulado debe ser visible e identificar plenamente el tipo de residuo, respetando la nomenclatura y especificaciones técnicas establecidas en las normas técnicas correspondientes.
 - Las características de los recipientes debe ser acorde a lo establecido en su Memoria Descriptiva de los servicios a prestar.
- c. **Cuenta con programas de mantenimiento preventivo de vehículo y equipos.-** Se debe verificar que la empresa que presta el servicio o la Municipalidad Distrital cuente con un programa de mantenimiento periódico de los vehículo y equipos que emplea para la prestación del servicio de transporte de residuos, así como el cumplimiento del mismo, lo cual debe de verificarse contrastando los programas de mantenimiento con los registro de acciones de mantenimiento realizados.
 - d. **Los vehículos cuentan con indicaciones visibles del tipo de residuo que transporta.-** Los vehículos empleados para el transporte de residuos deben contar con logotipos que indiquen el tipo de residuos que está transportando, lo cual debe ser acorde con los tipos de residuos autorizados a transportar.

Los vehículos empleados para el transporte de residuos peligrosos deben tener las siguientes características:

- De color blanco, que permita visualizar a distancia y de noche;
 - Identificación en color rojo del tipo de residuos que transporta en ambos lados del comportamiento de carga del vehículo, que pueda ser visualizado a 50.0 m de distancia;
 - Nombre y teléfono de la EPS-RS o EC-RS en ambas puertas de la cabina de conducción;
 - Número de registro emitido por la Digesa en ambos lados de la parte de carga del vehículo, en un tamaño de 40 por 15 centímetros.
- e. **Cuentan con autorización de ruta de transporte de residuos peligrosos.-** Verificar si la EPS-RS y/o EC-RS cuentan con autorización de rutas de transporte de residuos peligrosos otorgado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) y/o Municipalidad Provincial.
- f. **Emplea rutas de tránsito de vehículo de transporte de residuos peligrosos, autorizados por el MTC y/o Municipalidad Provincial.-** Verificar si la EPS-RS y/o EC-RS está cumpliendo con los recorridos autorizados para el transportar de residuos sólidos.
- g. **Cuenta con una póliza de seguro.-** verificar que cuente con una póliza de seguro que cubra los riesgos derivados del transporte de residuos sólidos.
- h. **La documentación exigida para el transporte de residuos peligrosos debe estar a bordo del vehículo.-** Verificar si la siguiente documentación está a bordo del vehículo destinado al transporte de residuos peligrosos: guía de remisión - remitente, guía de remisión - transportista, hoja resumen de seguridad, certificado de habilitación vehicular expedido por la Dirección General de Transporte Terrestre (DGTT), licencia de conducir de categoría especial del conductor, copia del certificado del seguro obligatorio por accidentes de tránsito - SOAT y copia de póliza de seguro.
- i. **Cuentan con el equipamiento necesario para situaciones de emergencia a bordo del vehículo.-** Verificar que el equipamiento necesario para situaciones de emergencia señaladas en la hoja resumen de seguridad se encuentre a bordo del vehículo y en buenas condiciones de funcionamiento. Verificar si cuentan, en cada vehículo de transporte de residuos, con un botiquín de primeros auxilios y un extintor en caso de incendios. Verificar el contenido del botiquín y el vencimiento de cada una de sus partes así como también la fecha de vencimiento de los extintores. Registrar en fotos cualquier incumplimiento.
- j. **Realiza la descontaminación de sus vehículos y unidades de carga.-** Verificar que la descontaminación de los vehículos y unidades de carga se realicen en lugares autorizados por la Municipalidad Provincial y que la disposición de los residuos peligrosos y productos empleados en la descontaminación, se manejen cumpliendo con las instrucciones del fabricante del material peligroso. Para lo cual se solicitará las constancias que otorgan los que realicen la descontaminación de los vehículos y equipos que hayan transportado mercancías y/o residuos peligrosos, que acredite tal operación y que indique como mínimo lo siguiente: Fecha, últimos materiales y/o residuos peligrosos transportados.
- k. **Cuenta con equipos de comunicación para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos.-** Verificar que los vehículos empleados para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos cuenten con dispositivos que permitan el

control y monitoreo permanente del vehículo en ruta y su comunicación permanente y efectiva con la base del transportista.

2.2. Vehículos que realizan el servicio

2.2. Vehículos que realizan el servicio				
Tipo: Compactador (C), Baranda (B), Furgón (F), Portacontenedor (P), Volquete (V), Madrina (M), Otros (O)				
Tipo	Placa	Autorización	Vigencia	Observaciones

Este bloque está referido a los vehículos que los operadores autorizados por la EPS-RS o EC-RS o la Municipalidad Distrital emplean para prestar el servicio de transporte de residuos.

- a. **Tipo.-** en este campo se colocara los tipos de vehículos empleados por la EPS-RS, EC-RS o la Municipalidad Distrital para la prestación del servicio de transporte de residuos sólidos, los cuales pueden ser: camión compactador, camión baranda, furgón, porta contenedores, camión volquete, camión madrina, entre otros.
- b. **Placa.-** En este campo se consignara la placa de los vehículos empleados por la EPS-RS, EC-RS o la Municipalidad Distrital para la prestación del servicio de transporte de residuos sólidos.
- c. **Autorización.-** En este campo se colocará el número de autorización municipal provincial o certificado de habilitación vehicular otorgado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones de cada vehículo empleado por la EPS-RS, EC-RS o la Municipalidad Distrital para la prestación del servicio de transporte de residuos sólidos.
- d. **Vigencia.-** En este campo se consignará el último día de vigencia de la autorización vehicular establecida en la autorización de circulación o certificado de habilitación vehicular.
- e. **Observaciones.-** En este campo se llenará algún dato relevante relacionado a los campos antes mencionados.

2.3. Condición de operación

2.3. Condición de operación	SI	NO	OBSERVACIONES
Filtraciones de líquido de la unidad:			
Se esparcen residuos durante el transporte:			
La carga sobrepasa la capacidad del vehículo:			
Se segrega durante la prestación del servicio:			
Solo transportan residuos autorizados:			

Emplea vehículos no autorizados para la prestación del servicio:			
------------------------------------------------------------------	--	--	--

En este bloque se verificará las condiciones con las cuales la EPS-RS, EC-RS o Municipalidad Distrital realiza el servicio de transporte de residuos sólidos.

- a. **Filtraciones de líquido de la unidad.**- Se verificará que no exista filtraciones de líquidos, provenientes de la humedad o descomposición de los residuos (lixiviados). Verificar también la existencia y funcionamiento de mecanismos de contención de lixiviados, preguntar por su funcionamiento y, en caso no tenga, registrar fotográficamente el hecho, e indicar las observaciones correspondientes.
- b. **Se esparcen residuos durante el transporte.**- Se verificará que los residuos que transportan los vehículos autorizados, empleados por la EPS-RS, EC-RS o Municipalidad Distrital no circulen esparciendo los residuos sólidos que transportan, en caso se evidencie que esparcen residuos, registrar fotográficamente el hecho, e indicar las observaciones correspondientes.
- c. **La carga sobrepasa la capacidad del vehículo.**- Está referida a supervisar que el volumen de residuos transportado no rebase la capacidad de carga del vehículo (esto se da para camiones tipo baranda u otros diferentes a compactadores). En caso de falta registrar fotográficamente el hecho.
- d. **Se segrega durante la prestación del servicio.**- Supervisar que el personal no segregue durante el servicio de recolección y transporte. Observar que no haya residuos segregados en bolsas o sacos. En caso de segregación comprobada registrar fotográficamente el hecho.
- e. **Solo transportan residuos autorizados.**- Supervisar que el operador solo transporte residuos para el cual fue autorizado. En caso de incumplimiento registrar fotográficamente el hecho.
- f. **Emplean vehículos no autorizados para la prestación del servicio.**- Supervisar que el operador solo emplee los vehículos autorizados para la prestación del servicio de transporte de residuos, los cuales fueron verificados en el bloque 2.2, en caso se identifique que emplea vehículos distintos a los registrados, registrar fotográficamente e indicar las observaciones correspondientes.

2.4. Lugar de disposición final

2.4. Lugar de disposición final			
Tipo: Relleno Sanitario mecanizado (RM), Relleno Sanitario semimecanizado (RS), Relleno Sanitario Manual (Rma), Relleno de seguridad (Rseg), Botadero (B)			
Denominación del lugar de disposición	Tipo	Ubicación	Observaciones

En este bloque se verificará los lugares donde la EPS-RS, EC-RS o Municipalidad Distrital realiza la disposición final de los residuos sólidos transportados.

- a. **Denominación del lugar de disposición.**- Se deberá consignar el nombre del lugar de disposición final o denominación que le da el responsable de administrar dicho lugar de disposición final.
- b. **Tipo.**- Se deberá colocar el tipo de lugar de disposición final que está caracterizado por la cantidad de residuos sólidos dispuestos diariamente y por el tipo de residuos dispuestos en dicho lugar de disposición final pudiendo ser:
 - Relleno Sanitario mecanizado: cuando en el Relleno Sanitario se disponen más de 50 t/día de residuos sólidos.
 - Relleno Sanitario semimecanizado: cuando en el Relleno Sanitario se dispone más de 20 t/día y menos de 50 t/día de residuos sólidos.
 - Relleno Sanitario manual: cuando en el Relleno Sanitario se dispone hasta 20 t/día de residuos sólidos.
 - Relleno Sanitario de seguridad: cuando el Relleno Sanitario cuenta con instalaciones para realizar la disposición final técnicamente adecuada de residuos peligrosos.
 - Botadero.- lugar de disposición final de residuos sólidos donde no se realiza la disposición de los residuos sólidos de manera técnica y sanitariamente segura, cuya habilitación y empleo no está permitido de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.
- c. **Ubicación.**- Se deberá colocar la ubicación del lugar de disposición final de residuos sólidos.
- d. **Observaciones.**- En este campo se colocaran datos relevantes o hallazgos que el supervisor evidencie durante la supervisión in situ de los lugares de disposición final.

III. PERSONAL

III. PERSONAL		
3.1. Personal	Cantid./Detalle	OBSERVACIONES
Número de trabajadores operarios:		
Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo:	Si () No ()	
Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar):	Si () No ()	
Capacitan al personal (especificar):	Si () No ()	

En este bloque se debe consignar:

- a. **Número de trabajadores operarios.**- Indicar el número de trabajadores operarios responsables de la prestación del servicio de recojo de residuos sólidos, tales como: los conductores y personal que se encarga de la manipulación de los residuos sólidos a ser transportados.
- b. **Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo.**- Verificar si los trabajadores cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo, que está

referido a la póliza de seguro que la ley exige cuando en una actividad se realiza trabajos de riesgo. Verificar su vigencia.

- c. **Cuentan con vacunas.**- Verificar si los trabajadores recibieron las vacunas contra la hepatitis B y Tétano, en caso hayan recibido otras vacunas adicionales detallarlas. Verificar registros de vacunación de cada trabajador.
- d. **Capacitan al personal.**- Verificar la existencia de programas de capacitación al personal en temas referentes al manejo de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional. Verificar registros de capacitación.

IV. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

IV. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
4.1. Indumentaria	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con pantalón:			
Cuentan con polo:			
Cuentan con gorra:			
Botas de cuero:			
Botas de jebe:			
Otros:			
4.2. Implementos de protección personal	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con guantes de cuero:			
Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases:			
Cuentan con tapón para oídos:			
Cuentan con lentes de seguridad:			
Cuentan con casco de protección:			
Cuentan con chaleco con cinta reflectiva:			
Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia:			
Otros:			

En este bloque se verificará que los operarios responsables de la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos cuenten con la indumentaria, así como con los implementos de protección personal apropiados para el desarrollo de sus funciones.

Para ello se verificará los registros de entrega de la indumentaria e implementos de seguridad al personal, el empleo por parte del personal operario y el estado de los mismos, debiendo contar como mínimo con la indumentaria e implementos de protección personal establecidos en su Memoria Descriptiva de los servicios a prestar.

Se debe registrar en fotos cualquier ausencia o mal estado en la indumentaria y en los implementos de protección personal, y evaluar el cumplimiento de los componentes indicados en base a lo establecido en la Memoria descriptiva de los servicios a prestar, donde se encontrara detallado el manejo técnico que se brindara a los residuos sólidos.

V. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS

V. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS

En caso se haya realizado una supervisión anterior a la actual, se contemplara las observaciones realizadas en dicha supervisión que no fueron subsanadas.

VI. OBSERVACIONES

VI. OBSERVACIONES

En este bloque se consignará los temas desarrollados en el presente formato que requieran ser subsanados, o alguna anomalía o incumplimiento en el desarrollo de las labores realizadas en el Relleno Sanitario.

VII. RECOMENDACIONES

VII. RECOMENDACIONES

En este bloque se consignaran indicaciones que ayuden a corregir las observaciones subsanables.

VIII. REFERENCIA

VIII. REFERENCIA	
Responsable de la empresa de transporte de residuos sólidos:	Firma
Nombre:	
Cargo:	
DNI:	
Por la Municipalidad Provincial de XXXX	Firma
Nombre:	
Cargo:	
DNI:	

En este bloque se consignará el nombre y firma del representante de la empresa de transporte de residuos sólidos, en señal que se ha llevado a cabo la supervisión y que están de acuerdo con las observaciones y llevar a cabo subsanaciones que hubiere lugar.

Guía del Reporte de Supervisión a Rellenos Sanitarios

GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO MANUAL

Objetivo.- El propósito del Formato es supervisar el cumplimiento de los requisitos de operación de los rellenos sanitarios manuales de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial, llevada a cabo por personal autorizado de la unidad orgánica ambiental o unidad orgánica responsable del manejo de los residuos sólidos, para garantizar una buena operación del Relleno Sanitario y minimizar los riesgos a la salud de las personas y la protección del ambiente.

Antecedentes.- La Municipalidad Provincial es la responsable de supervisar, fiscalizar y sancionar el cumplimiento de la normativa nacional respecto de la operación de los rellenos sanitarios. La Municipalidad es responsable de la disposición final de los residuos sólidos, por tanto debe exigir a las empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o a los municipios distritales que administran rellenos sanitarios a realizar la disposición final adecuada de los residuos sólidos.

Los rellenos sanitarios pueden ser mecanizados, en el que se dispone cantidades mayores a 50 t/día; semi-mecanizados, en el que disponen cantidades menores a 50 t/día y rellenos manuales, en el que disponen cantidades menores a 20 t/día.

Marco Legal.-

- Ley General de Residuos Sólidos y su Modificatoria
- Reglamento de la Ley General de los Residuos Sólidos
- Ley General del Ambiente
- Ordenanzas y Reglamentos del Municipio

I. ASPECTOS FORMALES:

I. ASPECTOS FORMALES	
Razón Social:	
Dirección:	
Teléfono:	
RUC:	
Nombre del representante legal:	
Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario:	
Autorización de operador:	
Registro DIGESA:	
Responsable técnico:	
Ubicación del Relleno Sanitario:	
Año de inicio de operación:	
Vida útil del proyecto:	
Calificación de infraestructura: (<u>manual</u> < 20 Tn/día, <u>semi mecanizado</u> < 50 Tn/día, <u>mecanizada</u> > 50 Tn/día)	

En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Razón social.-** En caso de que el Relleno Sanitario sea administrado por una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos (EPS-RS) colocar la razón

social de la empresa. En caso sea administrada por una Municipalidad Distrital colocar el nombre de la municipalidad.

- b. **Dirección.**- Colocar el lugar donde se encuentra ubicada la oficina principal de la empresa o la Municipalidad Distrital.
- c. **Teléfono.**- Colocar los números telefónicos de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- d. **Correo.**- Colocar la dirección de correo electrónico de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- e. **RUC.**- Colocar el Registro Único del Contribuyente sea de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- f. **Nombre del representante legal.**- Colocar el nombre de la persona facultada a representar a la EPS-RS o la Municipalidad Distrital, mediante carta poder, en los trámites administrativos.
- g. **Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario.**- Colocar el número de resolución expedida por la Municipalidad Provincial que autoriza el funcionamiento del Relleno Sanitario que corresponda a la ubicación del Relleno Sanitario en cuestión.
- h. **Autorización de operador.**- Colocar el número de autorización de operador expedido por la Municipalidad Provincial.
- i. **Registro Digesa.**- Colocar el número de registro otorgado por la Digesa a la EPS-RS que administra el Relleno Sanitario. La Municipalidad Distrital no requiere este registro.
- j. **Resolución de Certificación Ambiental.**- Colocar el número de resolución de la certificación ambiental que aprueba el instrumento de gestión ambiental del Relleno Sanitario.
- k. **Responsable técnico.**- Colocar el nombre del ingeniero sanitario colegiado, u otro profesional en ingeniería con especialización y experiencia en el manejo de los residuos sólidos, registrado en la Digesa, que representa a la administradora del relleno en todos los aspectos técnicos de operación del Relleno Sanitario.
- l. **Ubicación del Relleno Sanitario.**- Colocar la ubicación del Relleno Sanitario, donde se realiza la disposición final de los residuos sólidos del distrito supervisado, que es administrado por una EPS-RS o por la propia Municipalidad Distrital.
- m. **Año de inicio de operación.**- Colocar el año en el que empezó a operar el Relleno Sanitario.
- n. **Vida útil del proyecto.**- Colocar el número de años de funcionamiento proyectado y registrado en la documentación, tal como el expediente técnico del proyecto.
- o. **Calificación de infraestructura.**- Colocar la capacidad operativa declarada de residuos dispuestos diariamente en el Relleno Sanitario en t/día y colocar la calificación del tipo de Relleno Sanitario que puede ser mecanizado, semi-mecanizado o manual, para lo cual se verificará el registro diario de control de pesaje.

II. ASPECTOS TÉCNICOS

II. ASPECTOS TÉCNICOS			
2.1. Control de acceso	SI	NO	OBSERVACIONES
Verifica tipo de residuos:			
Verifica procedencia:			
Verifica cantidad de residuos:			
2.2. Operación durante la conformación de la celda	SI	NO	OBSERVACIONES
Trincheras cuentan con revestimiento:			
Residuos depositados en trincheras:			
Realizan el esparcimiento de residuos en capas			
Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos:			
2.3. Operación de cobertura	SI	NO	OBSERVACIONES
Los residuos son soterrados diariamente			
2.4. Control de aguas superficiales	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con zanjas de drenaje perimetrico:			
Mantenimiento y limpieza de zanjas de drenaje			
2.5. Control de materiales livianos	SI	NO	OBSERVACIONES
Propagación de residuos fuera del área de relleno (papeles, plasticos, telas, etc.):			
2.6. Control de lixiviados	SI	NO	OBSERVACIONES
Recirculación:			
Evaporación:			
* Otros:			
2.7. Pozos de monitoreo de aguas subterráneas	SI	NO	OBSERVACIONES
Aguas arriba (antes del relleno):			
En el relleno:			
Aguas abajo (despues del relleno):			
2.8. Control de gases	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con chimeneas de gases:			
Cuenta con quemadores de gases:			
Cuenta con sistema de aprovechamiento de gases:			
2.9. Control de plagas	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con un programa de control de plagas:			
Ejecutan acciones para el control de plagas:			

Para verificar el cumplimiento y desarrollo adecuado de las acciones de operación y control, determinadas en este componente, previamente se debe conocer cuáles son y cómo deben desarrollarse, por lo cual debe revisarse los siguientes documentos:

- Memoria descriptiva de los servicios a prestar, donde se encontrara detallado el manejo técnico que se brindara a los residuos sólidos.
- Metodología de operación establecido en su instrumento de gestión ambiental aprobado.
- Expediente técnico del proyecto del Relleno Sanitario.

En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

2.1 Control de acceso

- a. **Verifica tipo de residuos.**- Colocar si durante el control de acceso realizan la verificación del tipo de residuo sólido que ingresa al Relleno Sanitario, con la finalidad de verificar el acceso de residuos peligrosos u otro tipo de residuos no considerados a ser dispuestos en el relleno. Pudiendo realizar inspecciones de los vehículos al azar y que estas queden registradas.
- b. **Verifica procedencia.**- Colocar si durante el control de acceso al Relleno Sanitario se registra la procedencia de los residuos sólidos que transportan los vehículos.
- c. **Verifica cantidad de residuos.**- Colocar si está realizando el pesaje de los residuos que ingresan al Relleno Sanitario con una balanza para camiones y si está siendo registrado.

2.2 Operación durante la conformación de la celda

- a. **Trincheras cuentan con revestimiento.**- Colocar si la trinchera esta revestida con algún geosintético, verificar el tipo de material y el estado de la misma.
- b. **Residuos son depositados en trincheras.**- Colocar si los residuos sólidos que ingresan al Relleno Sanitario están siendo dispuestos en las trincheras o en zonas distintas a esta.
- c. **Realizan el esparcimiento de residuos en capas.**- Colocar si una vez dispuesto los residuos sólidos en la trinchera realizan el esparcimiento de los mismos formando capas. Las cuales se recomienda ser de aproximadamente 0.60 m de espesor, con frentes de trabajo de 1.0 m de altura por 3.0 m de base.
- d. **Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos.**- Colocar si realizan la compactación de los residuos esparcidos hasta que su superficie ya no se deforme después del paso del equipo compactador. Se recomienda realizar entre 2 a 4 pasadas con el equipo compactador hasta dejar una superficie pareja en el talud.

2.3 Operación de cobertura

- a. **Residuos son soterrados diariamente.**- Colocar si realizan el soterramiento diario de las capas de los residuos sólidos compactados. Se recomienda realizar la cobertura hasta cuando las capas formadas alcancen una altura no mayor a 1.5 m, con una capa de suelo de aproximadamente 0.20 m de espesor compactado, para lo cual se empleara elementos manuales como rodillo compactador, apisonadoras, entre otros.

Asimismo, es recomendable que en la cercanía al frente de trabajo de la trinchera debe haber material de cobertura acumulado, que garantice un tiempo de trabajo mínimo de 15 días, tomando en cuenta que el material de cobertura representa el 20% a 30% de los residuos a confinar.

2.4 Control de aguas superficiales

- a. **Cuenta con zanjas de drenaje perimétrico.**- Colocar si cuentan con zanjas de drenaje perimétrico con la finalidad de interceptar y desviar el escurrimiento superficial de las aguas pluviales, lo que contribuirá a la reducción del volumen de lixiviado y mejorara las condiciones de operación en las trincheras.
- b. **Realiza el mantenimiento y limpieza de las zanjas de drenaje.**- Colocar si realizan labores de inspección, limpieza y mantenimiento de los canales de drenaje, que de no hacerlo se evidenciaría obstrucciones en el recorrido del canal. Se recomienda que sean limpiados como mínimo cada 6 meses y con mayor frecuencia en zonas de lluvias más regulares.

2.5 Control de materiales livianos

- a. **Propagación de residuos fuera del área de relleno.**- Verificar si los papeles, plásticos y otros materiales ligeros se encuentran esparcidos en las instalaciones y alrededor del Relleno Sanitario, así mismo en observaciones detallar las acciones realizadas para mitigar la problemática como: Uso de pantallas portátiles hechas de malla, alambres o redes alrededor del área de trabajo, no descargar los residuos por encima del área de trabajo, humedecer los residuos con alto porcentaje de papeles y polvo.

2.6 Control de lixiviados

En este componente se verificará si el administrador del Relleno Sanitario está realizando un manejo o tratamiento adecuado de los lixiviados, generados por la descomposición de los residuos sólidos orgánicos en las trincheras.

- a. **Recirculación.**- Este es un tipo de manejo de los lixiviados, que consiste en previamente almacenar los lixiviados en una poza, estanque u otra infraestructura revestida con material impermeable (geomembranas, concreto armado, etc.), para luego ser bombeado hacia las trincheras cerradas. El empleo de esta alternativa es recomendable cuando la generación de lixiviados es baja. Teniendo como ventaja la reducción de la cantidad de lixiviados y la concentración de los metales pesados se reduce, por la infiltración en las distintas capas de las trincheras. Se tiene que verificar la impermeabilidad de la poza de lixiviados, la operatividad de las bombas (electrobombas o motobombas), el estado de las mangueras y tuberías que conforman el sistema de bombeo y el estado de los componentes de este sistema.
- b. **Evaporación.**- Esta alternativa consiste en almacenar los lixiviados en un estanque o laguna revestida con material impermeable (geomembranas) para que por acción del sol se evapore el lixiviado. En zonas con lluvias frecuentes, el estanque debe estar diseñado para retener el agua de lluvia, o ser cubierto con una membrana impermeable que no permita el ingreso de estas. Con la finalidad de acelerar el proceso de evaporación, también puede calentarse el lixiviado con un intercambiador de calor empleando como fuente de energía el gas generado en el Relleno Sanitario. Se tiene que verificar la impermeabilidad del estanque y el estado de sus componentes.
- c. **Otros.**- En caso se empleen otras alternativas de manejo de los lixiviados indicarlo en este campo.

2.7 Pozos de monitoreo de aguas subterráneas

Es necesario que se implemente en los rellenos sanitarios un sistema de monitoreo periódico de las aguas subterráneas, que permita detectar anticipadamente una accidental fuga de los lixiviados hacia el suelo, que por percolación pueda llegar a las aguas subterráneas, con la finalidad de que permita tomar las medidas preventivas y correctivas para evitar la posible afectación de la población por consumo de estas aguas. Para lo cual se requiere como mínimo de 3 pozos de control.

- a. **Pozo ubicado aguas arriba.**- Es un pozo ubicado antes del Relleno Sanitario, cuya profundidad alcanza las aguas subterráneas, con un diámetro aproximado de 0.40 m o más, que permita introducir un bote para la extracción de muestras de agua. Lo que permitirá determinar la característica del agua subterránea antes de que atraviese la infraestructura del Relleno Sanitario.
- b. **Pozo ubicado en el Relleno Sanitario.**- Es un pozo ubicado en el sitio del Relleno Sanitario cuya profundidad alcanza la base del Relleno Sanitario, que puede estar construido de plástico, cemento, asbesto-cemento, con un diámetro de aproximadamente 0.40 m o más que permita introducir un bote de material resistente a la acidez, para la extracción de muestras de lixiviados, con la finalidad de determinar las características de los lixiviados generados en el Relleno Sanitario.
- c. **Pozo aguas abajo.**- Es un pozo ubicado después del Relleno Sanitario, cuya profundidad alcanza las aguas subterráneas, con un diámetro aproximado de 0.40 m o más, que permita introducir un bote para la extracción de muestras de agua. Lo que permitirá determinar la característica del agua subterránea después de que atraviese la infraestructura del Relleno Sanitario, con la finalidad de determinar si los lixiviados generados en el relleno han afectado la calidad de agua inicial determinada en el pozo ubicado aguas arriba.

Se tiene que considerar: la existencia de los pozos de monitoreo, la operatividad y el estado de los mismos, existencia de un programa de monitoreo de aguas subterráneas, reportes realizados de monitoreos de agua de los pozos, comparar los resultados de monitoreo de las aguas del pozo ubicado aguas abajo con los resultados de monitoreo de los lixiviados y verificar que las aguas no contengan los componentes y características de los lixiviados, tomando como base los resultados de monitoreo del pozo aguas arriba.

2.8 Control de gases

Es necesario implementar el control de gases, con la finalidad de evacuar controladamente los mismos, generados en la descomposición de los residuos sólidos del Relleno Sanitario, evitando ocurrencia de incendios, explosiones o emanaciones de gas en zonas aledañas que pueden afectar a la población.

- a. **Chimenea de gases.**- es una estructura vertical conformada por una tubería perforada de concreto o PVC y revestida con piedra, construida desde la base de la trinchera que atraviesa todas las capas de los residuos sólidos confinados hasta llegar a la superficie, operando a manera de chimenea, por donde el gas generado en las trincheras evacua hacia la superficie. Esta chimenea se construye verticalmente a medida que se va confinando los residuos. Siendo recomendable que cada chimenea tenga un diámetro aproximado de 0.30 a 0.50 m y que estén instaladas cada 20 o 50 m.

- b. **Quemadores de gases.**- Son componentes tubulares fabricados generalmente de metal que embonan en la parte final del tubo de la chimenea y en el otro extremo cuenta capuchones que impiden el pase del agua de lluvia y cuerpos extraño, por donde emana el gas y se concentra para ser finalmente quemado, formando una antorcha de combustión, con la finalidad de reducir la emisión de metano convirtiéndolo en dióxido de carbono y agua.
- c. **Sistema de aprovechamiento de gases.**- Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con sistemas de aprovechamiento de gases y verificar la operatividad y estado del sistema. Verificar que durante la operación del Relleno Sanitario se estén construyendo las chimeneas y empleando los quemadores de acuerdo a la metodología de operación establecida en su instrumento de gestión ambiental aprobado o memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

2.9 Control de plagas

Son considerados plagas los parásitos, las moscas, mosquitos, roedores, aves y animales grandes, los cuales son una gran molestia para los operarios del Relleno Sanitario y la población de las zonas aledañas al relleno, siendo estos vectores de enfermedades como la salmonera, encefalitis, dengue, malaria, rabia, leptospirosis, entre otros, representan un potencial riesgo a la salud.

Este riesgo puede ser evitado con una adecuada operación del Relleno Sanitario y la ejecución efectiva de un programa de control de plagas.

- a. **Cuenta con un programa de control de plagas.**- Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con un programa de control de plagas, el cual debería estar contemplado en la Memoria descriptiva de los servicios a prestar, donde se encontrara detallado el manejo técnico que se brindara a los residuos sólidos o en la Metodología de operación establecido en su instrumento de gestión ambiental aprobado.
- b. **Ejecutan acciones para el control de plagas.**- Verificar la ejecución de las actividades programadas en el programa de control de plagas, para lo cual se deberá revisar los registros de las actividades realizadas en el Relleno Sanitario, así mismo verificar in situ los equipos, materiales y productos empleados en estas acciones.

III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL

III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL			
	SI	NO	
3.1. Cuenta con programa de monitoreo ambiental:			
3.2. Monitoreo de agua:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de aguas superficiales:			
Realiza el monitoreo de aguas subterráneas:			
Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			
Cumplen con los ECA Agua:			
3.3. Monitoreo de lixiviados:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de lixiviados:			
Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			

3.4. Monitoreo de aire:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de aire:			
Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			
Cumple con los ECA Aire			
3.5. Monitoreo de ruido	SI	NO	
Realiza el monitoreo de ruido:			
Cumple con los ECA Ruido:			
3.6. Otros	SI	NO	
3.7. Cumple con presentar sus reportes de monitoreo:			

Para verificar el cumplimiento y desarrollo adecuado de las acciones de vigilancia y monitoreo, determinadas en este componente, previamente se debe conocer cuáles son y cómo deben desarrollarse, por lo cual debe revisarse el “Plan de Monitoreo Ambiental” establecido en su instrumento de gestión ambiental.

El desarrollo del plan de monitoreo ambiental en la etapa de operación del Relleno Sanitario tiene como finalidad conocer el estado ambiental de la zona del proyecto y su ámbito de influencia en un momento determinado. Las acciones de monitoreo deberán ser realizadas por personal de laboratorios acreditados para tal fin.

En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

3.1 Cuenta con programa de monitoreo ambiental

En este punto debe verificarse si cuentan con un programa de monitoreo ambiental, que contemple las acciones de monitoreo de las aguas superficiales, aguas subterráneas, lixiviados, aire, ruido y otros componentes ambientales, así como los parámetros a ser monitoreados, la ubicación de los puntos de monitoreo y las frecuencias de monitoreo.

3.2 Monitoreo de agua

- a. **Realiza el monitoreo de aguas superficiales.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del agua superficial, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Realiza el monitoreo de aguas subterráneas.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del agua subterránea, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- c. **Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.**- Se tiene que verificar que además de que estén realizando los monitoreos de agua, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: pH, Conductividad eléctrica, DBO₅, DQO, coliformes totales, metales pesados, entre otros.
- d. **Cumplen con los ECA Agua.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen

los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el agua, aprobado por Decreto Supremo N° 002 - 2008 - MINAM.

3.3 Monitoreo de lixiviados

- a. **Realiza el monitoreo de lixiviados.**- Se tiene que verificar que estén realizando el monitoreo de los lixiviados de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumplen con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.**- Se tiene que verificar que además de que estén realizando los monitoreos de los lixiviados, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: DBO, pH, plomo, arsénico, cadmio, hierro, entre otros.

3.4 Monitoreo de aire:

- a. **Realiza el monitoreo de aire.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del aire, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.**- Se tiene que verificar que además de que se estén realizando los monitoreos de aire, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: NO_x, SO₂, H₂S, CO₂, CH₄, PM10, entre otros.
- c. **Cumple con los ECA Aire.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el Aire, aprobado por Decreto Supremo N° 003 - 2008 - MINAM y la concentración de Plomo, aprobado por el Decreto Supremo N° 069-2003 - PCM.

3.5 Monitoreo de ruido

- a. **Realiza el monitoreo de ruido.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos de ruido, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumple con los ECA Ruido.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el Ruido, aprobado por Decreto Supremo N° 085 - 2003 - PCM.

3.6 Otros

En caso se contemple la vigilancia y monitoreo de otros componentes ambientales, distintos a los indicados líneas arriba, como por ejemplo: suelo, flora o fauna, establecidos en su instrumento de gestión ambiental aprobado, verificar el cumplimiento de los mismos, de manera similar a los anteriores.

3.7 Cumple con presentar sus reportes de monitoreo

Verificar si los responsables del Relleno Sanitario, están cumpliendo con presentar sus reportes de monitoreo, establecidos en su instrumento de gestión ambiental, a la entidad competente, para lo cual deberá solicitar los cargos de las cartas o documentos con los cuales se hizo llegar dichos reportes a esta entidad.

IV. INSTALACIONES

IV. INSTALACIONES			
4.1. Instalaciones	SI	NO	OBSERVACIONES
Cerco perimétrico:			
Oficinas:			
Almacenes:			
Caseta de seguridad:			
Servicios Higienicos:			
Otros:			

El Relleno Sanitario debe contar con instalaciones mínimas para su funcionamiento, tales como: caseta de control, oficinas administrativas, almacén, servicios higiénicos y vestuarios, por lo cual lo verificado en la supervisión se debe comparar, con los planos de distribución de instalaciones del Relleno Sanitario adjunto a la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

- a. **Cerco perimétrico.**- Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con un cerco perimétrico, que independice las instalaciones del Relleno Sanitario con las zonas aledañas y no permita el ingreso de animales o personas ajenas al relleno. Verificar también el estado del cerco.
- b. **Oficinas.**- Verificar si cuenta con oficinas destinadas para el desarrollo de funciones administrativas y el estado de la misma.
- c. **Almacenes.**- Verificar si cuentan con almacenes empleados para guardar diversos materiales necesarios para las labores en el Relleno Sanitario y el estado de los mismos.
- d. **Caseta de control o seguridad.**- Verificar la existencia de una instalación o instalaciones en el interior del Relleno Sanitario destinado para el uso del personal que lleva el control de ingreso de los residuos y del personal de seguridad, así como el estado de la misma.
- e. **Servicios higiénicos.**- Verificar la existencia de instalaciones que permitan el aseo y atención de las necesidades físicas del personal que labora o accede al Relleno Sanitario, así como el estado de los mismos.
- f. **Otros.**- En caso se verifique la existencia de otras instalaciones distintas a las mencionadas, indicarlo y verificar el estado de las mismas.

V. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

V. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS			
5.1. Herramientas	SI	NO	OBSERVACIONES
Rastrillo:			
Lampa:			
Carretilla:			
Pison manual:			
Rodillo compactador:			
Otros:			
5.2. Equipos	SI	NO	OBSERVACIONES
Electrobomba:			
Motobomba:			
Motofumigadora:			
Equipo para control de incendios:			
Otros:			

Debido a que en este tipo de Relleno Sanitarios manuales no se emplea maquinarias para realizar acciones relacionadas al manejo de suelos tales como excavación, traslado y compactación; acciones relacionadas al manejo de los residuos tales como traslado, acomodo y compactación; acciones de manejo de los lixiviados tales como succión y bombeo, entre otros, es importante contar con las herramientas y equipos apropiados para tal fin, con la finalidad de contribuir en lo posible a las labores manuales de los operarios.

En este bloque se verificará con qué tipo de herramientas y equipos cuentan, el estado de las mismas, si cuentan con un programa de mantenimiento de equipos y renovación de herramientas y si los tipos y cantidades de herramientas y equipos están de acuerdo a la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario o metodología de operación establecida en su instrumento de gestión ambiental aprobado.

VI. PERSONAL

VI. PERSONAL		
6.1. Personal	Cantid./Detalle	OBSERVACIONES
Número de trabajadores operarios:		
Número de trabajadores administrativos:		
Número de trabajadores de seguridad:		
Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo:		
Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar):		
Capacitan al personal (especificar):		

- Número de trabajadores operarios.-** Colocar el número total de trabajadores de las áreas operativas del Relleno Sanitario.
- Número de trabajadores administrativos.-** Colocar el número total de trabajadores administrativos del Relleno Sanitario.

- c. **Número de trabajadores de seguridad.**- Colocar el número total de trabajadores de seguridad con el que cuenta el Relleno Sanitario.
- d. **Seguro complementario por trabajo de riesgo.**- Verificar si los trabajadores cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo, que está referido a la póliza de seguro que la ley exige cuando en una actividad se realiza trabajos de riesgo. Verificar su vigencia.
- e. **Cuentan con vacunas.**- Verificar si los trabajadores recibieron las vacunas contra la hepatitis B y Tétano, en caso hayan recibido otras vacunas adicionales detallarlas. Verificar los registros de vacunación para cada trabajador.
- f. **Capacitación del personal.**- Verificar la existencia de programas de capacitación al personal en temas referentes al manejo de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional. Verificar los registros de capacitaciones.

Evaluar el cumplimiento de los componentes indicados en base a lo establecido en la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
7.1. Indumentaria	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con pantalón:			
Cuentan con polo:			
Cuentan con camisaco:			
Cuentan con gorra:			
Botines de cuero:			
Botas de jebe:			
Otros:			
7.2. Implementos de protección personal	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con guantes de cuero:			
Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases:			
Cuentan con tapón para oídos:			
Cuentan con lentes de seguridad:			
Cuentan con casco de protección:			
Cuentan con chaleco con cinta reflectiva:			
Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia:			
Otros:			

En este bloque se verificará que el personal de los distintos frentes de trabajo del Relleno Sanitario cuente con la indumentaria, así como los implementos de protección personal apropiados para el desarrollo de sus funciones. Para lo cual se verificará los registros de entrega de la indumentaria e implementos de seguridad al personal, el empleo por parte del personal operario y el estado de los mismos. Registrar fotográficamente en caso de ausencia o mal estado de la indumentaria y de los implementos de protección personal.

Evaluar el cumplimiento de los componentes indicados en base a lo establecido en la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

VIII. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS

VIII. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS

En caso se haya realizado una supervisión anterior a la actual, se contemplara las observaciones realizadas en dicha supervisión que no fueron subsanadas.

IX. OBSERVACIONES

IX. OBSERVACIONES

En este bloque se consignará los temas desarrollados en el presente formato que requieran ser subsanados, o alguna anomalía o incumplimiento en el desarrollo de las labores realizadas en el Relleno Sanitario.

X. RECOMENDACIONES

X. RECOMENDACIONES

En este bloque se consignaran indicaciones que ayuden a corregir las observaciones subsanables.

XI. REFERENCIA

XI. REFERENCIA	
Responsable del Relleno Sanitario:	Firma
Nombre:	
Cargo:	
DNI:	
Por la Municipalidad Provincial de XXXX	Firma
Nombre:	
Cargo:	
DNI:	

En este bloque se consignará el nombre y firma del representante del operador del Relleno Sanitario o de la Municipalidad Distrital que administra el Relleno Sanitario, en señal que se ha llevado a cabo la supervisión y que están de acuerdo con las observaciones y llevar a cabo subsanaciones que hubiere lugar.

GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO MECANIZADO Y SEMIMECANIZADO

Objetivo.- El propósito del Formato es supervisar el cumplimiento de los requisitos de operación de los rellenos sanitarios mecanizados y semimecanizados de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial, llevada a cabo por personal autorizado de la unidad orgánica ambiental o unidad orgánica responsable del manejo de los residuos sólidos, para garantizar una buena operación del Relleno Sanitario y minimizar los riesgos a la salud de las personas y la protección del ambiente.

Antecedentes.- La Municipalidad Provincial es la responsable de supervisar, fiscalizar y sancionar el cumplimiento de la normativa nacional respecto de la operación de los rellenos sanitarios. La Municipalidad Provincial es responsable de la disposición final de los residuos sólidos, por tanto debe exigir a las empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o a las Municipalidades Distritales que administran rellenos sanitarios la disposición final adecuada de los residuos sólidos.

Los rellenos sanitarios pueden ser mecanizados, en el que se dispone cantidades mayores a 50 t/día; semi-mecanizados, en el que disponen cantidades menores a 50 t/día y rellenos manuales, en el que disponen cantidades menores a 20 t/día.

Marco Legal.-

- Ley General de Residuos Sólidos y su Modificatoria
- Reglamento de la Ley General de los Residuos Sólidos
- Ley General del Ambiente
- Ordenanzas y Reglamentos del municipio

I. ASPECTOS FORMALES:

I. ASPECTOS FORMALES	
Razón Social:	
Dirección:	
Teléfono:	Correo:
RUC:	
Nombre del representante legal:	
Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario:	
Autorización de operador:	
Registro DIGESA:	
Resolución de Certificación Ambiental:	
Responsable técnico:	
Ubicación del Relleno Sanitario:	
Año de inicio de operación:	
Vida útil del proyecto:	
Calificación de infraestructura: (<u>manual</u> < 20 Tn/día, <u>semi mecanizado</u> < 50 Tn/día, <u>mecanizada</u> > 50 Tn/día)	

En este bloque consignar los siguientes datos:

- Razón social.-** En caso de que el Relleno Sanitario sea administrado por una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos (EPS-RS) colocar la razón

social de la empresa. En caso sea administrada por una Municipalidad Distrital colocar el nombre de la municipalidad.

- b. **Dirección.**- Colocar el lugar donde se encuentra ubicada la oficina principal de la empresa o la Municipalidad Distrital.
- c. **Teléfono.**- Colocar los números telefónicos de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- d. **Correo.**- Colocar la dirección de correo electrónico de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- e. **RUC.**- Colocar el Registro Único del Contribuyente sea de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- f. **Nombre del representante legal.**- Colocar el nombre de la persona facultada a representar a la EPS-RS o la Municipalidad Distrital, mediante carta poder, en los trámites administrativos.
- g. **Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario.**- Colocar el número de resolución expedida por la Municipalidad Provincial que autoriza el funcionamiento del Relleno Sanitario que corresponda a la ubicación del Relleno Sanitario en cuestión.
- h. **Autorización de operador.**- Colocar el número de autorización de operador expedido por la Municipalidad Provincial.
- i. **Registro Digesa.**- Colocar el número de registro otorgado por la Digesa a la EPS-RS que administra el Relleno Sanitario. La Municipalidad Distrital no requiere este registro.
- j. **Resolución de Certificación Ambiental.**- Colocar el número de resolución de la certificación ambiental que aprueba el instrumento de gestión ambiental del Relleno Sanitario.
- k. **Responsable técnico.**- Colocar el nombre del ingeniero sanitario colegiado, u otro profesional en ingeniería con especialización y experiencia en el manejo de los residuos sólidos, registrado en la Digesa, que representa a la administradora del relleno en todos los aspectos técnicos de operación del Relleno Sanitario.
- l. **Ubicación del Relleno Sanitario.**- Colocar la ubicación del Relleno Sanitario, donde se realiza la disposición final de los residuos sólidos del distrito supervisado, que es administrado por una EPS-RS o por la propia Municipalidad Distrital.
- m. **Año de inicio de operación.**- Colocar el año en el que empezó a operar el Relleno Sanitario.
- n. **Vida útil del proyecto.**- Colocar el número de años de funcionamiento proyectado y registrado en la documentación, tal como el expediente técnico del proyecto.
- o. **Calificación de infraestructura.**- Colocar la capacidad operativa declarada de residuos dispuestos diariamente en el Relleno Sanitario en t/día y colocar la calificación del tipo de Relleno Sanitario que puede ser mecanizado, semi-mecanizado o manual, para lo cual se verificará el registro diario de control de pesaje.

II. ASPECTOS TÉCNICOS

II. ASPECTOS TÉCNICOS			
2.1. Control de acceso	SI	NO	OBSERVACIONES
Verifica tipo de residuos:			
Verifica procedencia:			
Verifica cantidad de residuos:			
2.2. Operación durante la conformación de la celda	SI	NO	OBSERVACIONES
Trincheras cuentan con revestimiento:			
Residuos son depositados en trincheras:			
Realizan el esparcimiento de residuos en capas:			
Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos:			
2.3. Operación de cobertura	SI	NO	OBSERVACIONES
Los residuos son soterrados diariamente:			
2.4. Control de aguas superficiales	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con zanjas de drenaje perimetrico:			
Mantenimiento y limpieza de zanjas de drenaje:			
2.5. Control de materiales livianos	SI	NO	OBSERVACIONES
Propagación de residuos fuera del área de relleno (papeles, plasticos, telas, etc.):			
2.6. Control de lixiviados	SI	NO	OBSERVACIONES
Recirculación:			
Evaporación:			
Descarga a un sistema de tratamiento de aguas residuales:			
Pretratamiento:			
Tratamiento Biológico:			
Tratamiento fisico químico:			
Otros:			
2.7. Pozos de monitoreo de aguas subterranas	SI	NO	OBSERVACIONES
Aguas arriba (antes del relleno):			
En el relleno:			
Aguas abajo (despues del relleno):			
2.8. Control de gases	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con chimeneas de gases:			
Cuenta con quemadores de gases:			
Cuenta con sistema de aprovechamiento de gases:			
2.9. Control de plagas	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con un programa de control de plagas:			
Ejecutan acciones para el control de plagas:			

Para verificar el cumplimiento y desarrollo adecuado de las acciones de operación y control, determinadas en este componente, previamente se debe conocer cuáles son y cómo deben desarrollarse, por lo cual debe revisarse los siguientes documentos:

- Memoria descriptiva de los servicios a prestar, donde se encontrara detallado el manejo técnico que se brindara a los residuos sólidos.
- Metodología de operación establecido en su instrumento de gestión ambiental aprobado.
- Expediente técnico del proyecto del Relleno Sanitario.

En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

2.1 Control de acceso

- Verifica tipo de residuos.**- Colocar si durante el control de acceso realizan la verificación del tipo de residuo sólido que ingresa al Relleno Sanitario, con la finalidad de verificar el acceso de residuos peligrosos u otro tipo de residuos no considerados a ser dispuestos en el relleno. Pudiendo realizar inspecciones de los vehículos al azar y que estas queden registradas.
- Verifica procedencia.**- Colocar si durante el control de acceso al Relleno Sanitario se registra la procedencia de los residuos sólidos que transportan los vehículos.
- Verifica cantidad de residuos.**- Colocar si está realizando el pesaje de los residuos que ingresan al Relleno Sanitario con una balanza para camiones y si está siendo registrado.

2.2 Operación durante la conformación de la celda

- Trincheras cuentan con revestimiento.**- Colocar si la trinchera esta revestida con algún geosintético, verificar el tipo de material y el estado de la misma.
- Residuos son depositados en trincheras.**- Colocar si los residuos sólidos que ingresan al Relleno Sanitario están siendo dispuestos en las trincheras o en zonas distintas a ésta.
- Realizan el esparcimiento de residuos en capas.**- Colocar si una vez dispuesto los residuos sólidos en la trinchera realizan el esparcimiento de los mismos formando capas. Las cuales se recomienda ser de aproximadamente 0.60 m de espesor, con frentes de trabajo de 1.0 m de altura por 3.0 m de base.
- Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos.**- Colocar si realizan la compactación de los residuos esparcidos hasta que su superficie ya no se deforme después del paso del equipo compactador. Se recomienda realizar entre 2 a 4 pasadas con el equipo compactador hasta dejar una superficie pareja en el talud.

2.3 Operación de cobertura

- Residuos son soterrados diariamente.**- Colocar si realizan el soterramiento diario de las capas de los residuos sólidos compactados. Se recomienda realizar la cobertura hasta cuando las capas formadas alcancen una altura no mayor a 2.0 m, con una capa de suelo de aproximadamente 0.15 m de espesor compactado, para lo cual se recomienda pasar 2 a 4 veces el equipo de compactación.

2.4 Control de aguas superficiales

- a. **Cuenta con zanjas de drenaje perimétrico.**- Colocar si cuentan con zanjas de drenaje perimétrico con la finalidad de interceptar y desviar el escurrimiento superficial de las aguas pluviales, lo que contribuirá a la reducción del volumen de lixiviado y mejorara las condiciones de operación en las trincheras.
- b. **Realiza el mantenimiento y limpieza de las zanjas de drenaje.**- Colocar si realizan labores de inspección, limpieza y mantenimiento de los canales de drenaje, que de no hacerlo se evidenciaría obstrucciones en el recorrido del canal. Se recomienda que sean limpiados como mínimo cada 6 meses y con mayor frecuencia en zonas de lluvias más regulares.

2.5 Control de materiales livianos

- a. **Propagación de residuos fuera del área de relleno.**- Verificar si los papeles, plásticos y otros materiales ligeros se encuentran esparcidos en las instalaciones y alrededor del Relleno Sanitario, así mismo en observaciones detallar las acciones realizadas para mitigar la problemática como: Uso de pantallas portátiles hechas de malla, alambres o redes alrededor del área de trabajo, no descargar los residuos por encima del área de trabajo, humedecer los residuos con alto porcentaje de papeles y polvo.

2.6 Control de lixiviados

En este componente se verificará si el administrador del Relleno Sanitario está realizando un manejo o tratamiento adecuado de los lixiviados, generados por la descomposición de los residuos sólidos orgánicos en las trincheras.

- a. **Recirculación.**- Este es un tipo de manejo de los lixiviados, que consiste en previamente almacenar los lixiviados en una poza, estanque u otra infraestructura revestida con material impermeable (geomembranas, concreto armado, etc.), para luego ser bombeado hacía las trincheras cerradas. El empleo de esta alternativa es recomendable cuando la generación de lixiviados es baja. Teniendo como ventaja la reducción de la cantidad de lixiviados y la concentración de los metales pesados se reduce, por la infiltración en las distintas capas de las trincheras. Se tiene que verificar la impermeabilidad de la poza de lixiviados, la operatividad de las bombas (electrobombas o motobombas), el estado de las mangueras y tuberías que conforman el sistema de bombeo y el estado de los componentes de este sistema.
- b. **Evaporación.**- Esta alternativa consiste en almacenar los lixiviados en un estanque o laguna revestida con material impermeable (geomembranas) para que por acción del sol se evapore el lixiviado. En zonas con lluvias frecuentes, el estanque debe estar diseñado para retener el agua de lluvia, o ser cubierto con una membrana impermeable que no permita el ingreso de estas. Con la finalidad de acelerar el proceso de evaporación, también puede calentarse el lixiviado con un intercambiador de calor empleando como fuente de energía el gas generado en el Relleno Sanitario. Se tiene que verificar la impermeabilidad del estanque y el estado de sus componentes.
- c. **Descarga a un sistema de tratamiento de aguas residuales.**- En caso no se empleen ninguna de las alternativas antes mencionadas, debido a que en la evaluación de las mismas no se consideró viable ninguna de estas. Es necesario

emplear algún tipo de tratamiento para mejorar el manejo de los lixiviados. Un diseño típico de tratamiento contemplará tres etapas de tratamiento: pretratamiento, tratamiento biológico y tratamiento físico y químico.

- **Pre tratamiento.-** El sistema de pretratamiento contempla el tamizado y la sedimentación de los sólidos contenidos en el lixiviado, para lo cual pueden emplear tamices, rejillas y sedimentadores.
- **Tratamiento biológico.-** El sistema de tratamiento biológico está diseñado para reducir la concentración de la DBO, DQO y algunos nutrientes, para lo cual pueden emplear: lagunas de oxidación (anaeróbicas, aeróbicas, aireadas), lodos activados, tanque imhoff, filtros percoladores, etc.
- **Tratamiento físico y químico.-** Estos sistemas están diseñados para eliminar el color, los sólidos en suspensión, los metales pesados y DQO restante, para lo cual pueden emplearse: lagunas de maduración, sedimentadores, oxidación con ozono, filtros de arena y floculadores.
Se debe indicar si los sistemas de tratamiento están operativos, el estado de los componentes que conforman el sistema, evidenciar el mantenimiento periódico de los componentes del sistemas y la disposición adecuada de los lodos generados en el tratamiento, debiendo preferentemente contar con una cancha de desecación de lodos.
- **Otros.-** En caso se empleen otras alternativas de manejo o sistema de tratamiento de los lixiviados indicarlo en este campo.

2.7 Pozos de monitoreo de aguas subterráneas

Es necesario que se implemente en los rellenos sanitarios un sistema de monitoreo periódico de las aguas subterráneas, que permita detectar anticipadamente una accidental fuga de los lixiviados hacia el suelo, que por percolación pueda llegar a las aguas subterráneas, con la finalidad de que permita tomar las medidas preventivas y correctivas para evitar la posible afectación de la población por consumo de estas aguas. Para lo cual se requiere como mínimo de 3 pozos de control.

- a. **Pozo ubicado aguas arriba.-** Es un pozo ubicado antes del Relleno Sanitario, cuya profundidad alcanza las aguas subterráneas, con un diámetro aproximado de 0.40 m o más, que permita introducir un bote para la extracción de muestras de agua. Lo que permitirá determinar la característica del agua subterránea antes de que atraviese la infraestructura del Relleno Sanitario.
- b. **Pozo ubicado en el Relleno Sanitario.-** Es un pozo ubicado en el sitio del Relleno Sanitario cuya profundidad alcanza la base del Relleno Sanitario, que puede estar construido de plástico, cemento, asbesto-cemento, con un diámetro de aproximadamente 0.40 m o más que permita introducir un bote de material resistente a la acidez, para la extracción de muestras de lixiviados, con la finalidad de determinar las características de los lixiviados generados en el Relleno Sanitario.
- c. **Pozo aguas abajo.-** Es un pozo ubicado después del Relleno Sanitario, cuya profundidad alcanza las aguas subterráneas, con un diámetro aproximado de 0.40 m o más, que permita introducir un bote para la extracción de muestras de agua. Lo que permitirá determinar la característica del agua subterránea después de que atraviese la infraestructura del Relleno Sanitario, con la finalidad de determinar si los lixiviados generados en el relleno han afectado la calidad de agua inicial determinada en el pozo ubicado aguas arriba.

Se tiene que considerar: la existencia de los pozos de monitoreo, la operatividad y el estado de los mismos, existencia de un programa de monitoreo de aguas subterráneas, reportes realizados de monitoreos de agua de los pozos, comparar los resultados de monitoreo de las aguas del pozo ubicado aguas abajo con los resultados de monitoreo de los lixiviados y verificar que las aguas no contengan los componentes y características de los lixiviados, tomando como base los resultados de monitoreo del pozo aguas arriba.

2.8 Control de gases

Es necesario implementar el control de gases, con la finalidad de evacuar controladamente los mismos, generados en la descomposición de los residuos sólidos del Relleno Sanitario, evitando ocurrencia de incendios, explosiones o emanaciones de gas en zonas aledañas que pueden afectar a la población.

- a. **Chimenea de gases.**- Es una estructura vertical conformada por una tubería perforada de concreto o PVC y revestida con piedra, construida desde la base de la trinchera que atraviesa todas las capas de los residuos sólidos confinados hasta llegar a la superficie, operando a manera de chimenea, por donde el gas generado en las trincheras evacua hacia la superficie. Esta chimenea se construye verticalmente a medida que se va confinando los residuos. Siendo recomendable que cada chimenea tenga un diámetro aproximado de 0.30 a 0.50 m y que estén instaladas cada 20 o 50 m.
- b. **Quemadores de gases.**- Son componentes tubulares fabricados generalmente de metal que embonan en la parte final del tubo de la chimenea y en el otro extremo cuenta capuchones que impiden el pase del agua de lluvia y cuerpos extraño, por donde emana el gas y se concentra para ser finalmente quemado, formando una antorcha de combustión, con la finalidad de reducir la emisión de metano convirtiéndolo en dióxido de carbono y agua.
- c. **Sistema de aprovechamiento de gases.**- Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con sistemas de aprovechamiento de gases y verificar la operatividad y estado del sistema.

Verificar que durante la operación del Relleno Sanitario se estén construyendo las chimeneas y empleando los quemadores de acuerdo a la metodología de operación establecida en su instrumento de gestión ambiental aprobado o memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

2.9 Control de plagas

Son considerados plagas los parásitos, las moscas, mosquitos, roedores, aves y animales grandes, los cuales son una gran molestia para los operarios del Relleno Sanitario y la población de las zonas aledañas al relleno, siendo estos vectores de enfermedades como la salmonera, encefalitis, dengue, malaria, rabia, leptospirosis, entre otros, representan un potencial riesgo a la salud.

Este riesgo puede ser evitado con una adecuada operación del Relleno Sanitario y la ejecución efectiva de un programa de control de plagas.

- a. **Cuenta con un programa de control de plagas.**- Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con un programa de control de plagas, el cual debería estar contemplado en la Memoria descriptiva de los servicios a prestar, donde se encontrara detallado

el manejo técnico que se brindara a los residuos sólidos o en la Metodología de operación establecido en su instrumento de gestión ambiental aprobado.

- b. **Ejecutan acciones para el control de plagas.**- Verificar la ejecución de las actividades programadas en el programa de control de plagas, para lo cual se deberá revisar los registros de las actividades realizadas en el Relleno Sanitario, así mismo verificar in situ los equipos, materiales y productos empleados en estas acciones.

III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL

III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL			
	SI	NO	
3.1. Cuenta con programa de monitoreo ambiental:			
3.2. Monitoreo de agua:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de aguas superficiales:			
Realiza el monitoreo de aguas subterráneas:			
Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			
Cumplen con los ECA Agua:			
3.3. Monitoreo de lixiviados:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de lixiviados:			
Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			
3.4. Monitoreo de aire:	SI	NO	
Realiza el monitoreo de aire:			
Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental:			
Cumple con los ECA Aire			
3.5. Monitoreo de ruido	SI	NO	
Realiza el monitoreo de ruido:			
Cumple con los ECA Ruido:			
3.6. Otros	SI	NO	
3.7. Cumple con presentar sus reportes de monitoreo:			

Para verificar el cumplimiento y desarrollo adecuado de las acciones de vigilancia y monitoreo, determinadas en este componente, previamente se debe conocer cuáles son y cómo deben desarrollarse, por lo cual debe revisarse el “Plan de Monitoreo Ambiental” establecido en su instrumento de gestión ambiental.

El desarrollo del plan de monitoreo ambiental en la etapa de operación del Relleno Sanitario tiene como finalidad conocer el estado ambiental de la zona del proyecto y su ámbito de influencia en un momento determinado. Las acciones de monitoreo deberán ser realizadas por personal de laboratorios acreditados para tal fin.

En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

3.1 Cuenta con programa de monitoreo ambiental

En este punto debe verificarse si cuentan con un programa de monitoreo ambiental, que contemple las acciones de monitoreo de las aguas superficiales, aguas subterráneas, lixiviados, aire, ruido y otros componentes ambientales, así como los parámetros a ser monitoreados, la ubicación de los puntos de monitoreo y las frecuencias de monitoreo.

3.2 Monitoreo de agua

- a. **Realiza el monitoreo de aguas superficiales.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del agua superficial, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Realiza el monitoreo de aguas subterráneas.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del agua subterránea, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- c. **Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.**- Se tiene que verificar que además de que estén realizando los monitoreos de agua, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: pH, Conductividad eléctrica, DBO₅, DQO, coliformes totales, metales pesados, entre otros.
- d. **Cumplen con los ECA Agua.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el agua, aprobado por Decreto Supremo N° 002 - 2008 - MINAM.

3.3 Monitoreo de lixiviados

- a. **Realiza el monitoreo de lixiviados.**- Se tiene que verificar que estén realizando el monitoreo de los lixiviados de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumplen con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.**- Se tiene que verificar que además de que estén realizando los monitoreos de los lixiviados, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: DBO, pH, plomo, arsénico, cadmio, hierro, entre otros.

3.4 Monitoreo de aire:

- a. **Realiza el monitoreo de aire.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del aire, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.**- Se tiene que verificar que además de que se estén realizando los monitoreos de aire, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: NO_x, SO₂, H₂S, CO₂, CH₄, PM10, entre otros.

- c. **Cumple con los ECA Aire.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el Aire, aprobado por Decreto Supremo N° 003 - 2008 - MINAM y la concentración de Plomo, aprobado por el Decreto Supremo N° 069-2003-PCM.

3.5 Monitoreo de ruido

- a. **Realiza el monitoreo de ruido.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos de ruido, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumple con los ECA Ruido.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el Ruido, aprobado por Decreto Supremo N° 085-2003-PCM.

3.6 Otros

En caso se contemple la vigilancia y monitoreo de otros componentes ambientales, distintos a los indicados líneas arriba, como por ejemplo: suelo, flora o fauna, establecidos en su instrumento de gestión ambiental aprobado, verificar el cumplimiento de los mismos, de manera similar a los anteriores.

3.7 Cumple con presentar sus reportes de monitoreo

Verificar si los responsables del Relleno Sanitario, están cumpliendo con presentar sus reportes de monitoreo, establecidos en su instrumento de gestión ambiental, a la entidad competente, para lo cual deberá solicitar los cargos de las cartas o documentos con los cuales se hizo llegar dichos reportes a esta entidad.

IV. INSTALACIONES

IV. INSTALACIONES			
4.1. Instalaciones	SI	NO	OBSERVACIONES
Cerco perimétrico:			
Oficinas:			
Almacenes:			
Caseta de seguridad:			
Servicios Higienicos:			
Otros:			

El Relleno Sanitario debe contar con instalaciones mínimas para su funcionamiento, tales como: caseta de control, oficinas administrativas, almacén, servicios higiénicos y vestuarios, por lo cual lo verificado en la supervisión se debe comparar, con los planos de distribución de instalaciones del Relleno Sanitario adjunto a la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

- a. **Cerco perimétrico.**- Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con un cerco perimétrico, que independice las instalaciones del Relleno Sanitario con las zonas aledañas y no permita el ingreso de animales o personas ajenas al relleno, así como el estado del mismo.
- b. **Oficinas.**- Verificar si cuenta con oficinas destinadas para el desarrollo de funciones administrativas y el estado de la misma.
- c. **Almacenes.**- Verificar si cuentan con almacenes empleados para guardar diversos materiales necesarios para las labores en el Relleno Sanitario y el estado de los mismos.
- d. **Caseta de control o seguridad.**- Verificar la existencia de una instalación o instalaciones en el interior del Relleno Sanitario destinado para el uso del personal que lleva el control de ingreso de los residuos y del personal de seguridad, así como el estado de la misma.
- e. **Servicios higiénicos.**- Verificar la existencia de instalaciones que permitan el aseo y atención de las necesidades físicas del personal que labora o accede al Relleno Sanitario, así como el estado de los mismos.
- f. **Otros.**- En caso se verifique la existencia de otras instalaciones distintas a las mencionadas, indicarlo y verificar el estado de las mismas.

V. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

V. MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
5.1. Maquinarias	SI	NO	OBSERVACIONES
Tractor sobre oruga con hoja topadora:			
Compactador pata de cabra con hoja topadora:			
Cargador frontal:			
Cargador sobre oruga:			
Excavador con pala frontal:			
Motoniveladora:			
Raspadores:			
Compactador con ruedas neumáticas:			
Compactador de tambor vibratorio autopropulsadas:			
Otros:			
5.2. Equipos	SI	NO	OBSERVACIONES
Electrobomba			
Motobomba			
Motofumigadora			
Equipo para control de incendios			
Otros			

Contar con maquinarias y equipos en este tipo de rellenos es de vital importancia ya que se requiere realizar acciones relacionadas al manejo de suelos tales como: excavación, traslado y compactación; acciones relacionadas al manejo de los residuos tales como: traslado, acomodo, destrucción y compactación; acciones de manejo de los lixiviados tales como succión y bombeo, entre otros.

Se verificará con qué tipo de maquinarias y equipos cuentan, el estado de las mismas, si cuentan con un programa de mantenimiento y si los tipos y cantidades de maquinarias y equipos están de acuerdo a la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario o metodología de operación establecida en su instrumento de gestión ambiental aprobado.

VI. PERSONAL

VI. PERSONAL		
6.1. Personal	Cantid./Detalle	OBSERVACIONES
Número de trabajadores operarios:		
Número de trabajadores administrativos:		
Número de trabajadores de seguridad:		
Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo:		
Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar):		
Capacitan al personal (especificar):		

- a. **Número de trabajadores operarios.**- Colocar el número total de trabajadores de las áreas operativas del Relleno Sanitario.
- b. **Número de trabajadores administrativos.**- Colocar el número total de trabajadores administrativos del Relleno Sanitario.
- c. **Número de trabajadores de seguridad.**- Colocar el número total de trabajadores de seguridad con el que cuenta el Relleno Sanitario.
- d. **Seguro complementario por trabajo de riesgo (SCTR).**- verificar si los trabajadores cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo, que está referido a la póliza de seguro que la ley exige cuando en una actividad se realiza trabajos de riesgo. Verificar su vigencia.
- e. **Cuentan con vacunas.**- Verificar si los trabajadores recibieron las vacunas contra la hepatitis B y Tétano, en caso hayan recibido otras vacunas adicionales detallarlas. Verificar los registros de vacunación para cada trabajador.
- f. **Capacitación del personal.**- Verificar la existencia de programas de capacitación al personal en temas referentes al manejo de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional. Verificar los registros de capacitación.

Evaluar el cumplimiento de los componentes indicados en base a lo establecido en la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
7.1. Indumentaria	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con pantalón:			
Cuentan con polo:			
Cuentan con camisaco:			
Cuentan con gorra:			
Botas de cuero:			

Botas de jebes:			
Otros:			
7.2. Implementos de protección personal	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuentan con guantes de cuero:			
Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases:			
Cuentan con tapón para oídos:			
Cuentan con lentes de seguridad:			
Cuentan con casco de protección:			
Cuentan con chaleco con cinta reflectiva:			
Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia:			
Otros:			

En este bloque se verificará que el personal de los distintos frentes de trabajo del Relleno Sanitario cuente con la indumentaria, así como los implementos de protección personal apropiados para el desarrollo de sus funciones.

Para lo cual se verificará los registros de entrega de la indumentaria e implementos de seguridad al personal, el empleo por parte del personal operario y el estado de los mismos. Registrar fotográficamente en caso de ausencia o mal estado de la indumentaria e implementos de protección personal.

Evaluar el cumplimiento de los componentes indicados en base a lo establecido en la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

VIII. OBSERVACIONES

VIII. OBSERVACIONES

En caso se haya realizado una supervisión anterior a la actual, se contemplará las observaciones realizadas en dicha supervisión que no fueron subsanadas.

IX. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS

IX. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS

En este bloque se consignará los temas desarrollados en el presente formato que requieran ser subsanados, o alguna anomalía o incumplimiento en el desarrollo de las labores realizadas en el Relleno Sanitario.

X. RECOMENDACIONES

X. RECOMENDACIONES

En este bloque se consignaran indicaciones que ayuden a corregir las observaciones subsanables.

XI. REFERENCIA

XI. REFERENCIA	
Responsable del Relleno Sanitario:	Firma
Nombre:	
Cargo:	
DNI:	
Por la Municipalidad Provincial de XXXX	Firma
Nombre:	
Cargo:	
DNI:	

En este bloque se consignará el nombre y firma del representante del operador del Relleno Sanitario o de la Municipalidad Distrital que administra el Relleno Sanitario, en señal que se ha llevado a cabo la supervisión y que están de acuerdo con las observaciones y llevar a cabo subsanaciones que hubiere lugar.

Guía del Reporte de Supervisión de Municipio Distrital

Objetivo.- El propósito del Formato es registrar las exigencias establecidas de las acciones de supervisión al cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de gestión y manejo de residuos por parte de las Municipalidades Distritales para prevenir y controlar las infracciones que puedan ocurrir.

Antecedentes.- La Municipalidad Provincial es la responsable de supervisar, fiscalizar y sancionar el cumplimiento de la normativa nacional respecto a la gestión y manejo de residuos sólidos realizado por la Municipalidad Distrital ya sea por administración directa o encargado a terceros. La Municipalidad Distrital es responsable de la adecuada prestación del servicio de limpieza pública, a través de las actividades de barrido de calles y la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos en su jurisdicción. Determina las áreas de disposición final de residuos sólidos de acuerdo a la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito provincial.

Marco Legal.-

- Ley General de Residuos Sólidos y su Modificatoria
- Reglamento de la Ley General de los Residuos Sólidos
- Ley General del Ambiente
- Ordenanzas y Reglamentos del municipio

I. DATOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

I.- RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN		Formato N°
Municipalidad Provincial		
Unidad orgánica responsable		
REPORTE N° XYZ-2016-MDX	FECHA:	
	LUGAR:	

En este bloque consignar los siguientes datos de la Municipalidad Provincial que tiene la función supervisora a la Municipalidad Distrital:

- Municipalidad Provincial.-** Colocar a la Municipalidad Provincial que tiene la responsabilidad de realizar las acciones de supervisión ambiental en la gestión y manejo de los residuos sólidos de la Municipalidad Distrital.
- Unidad Orgánica Responsable.-** Colocar la denominación de la unidad orgánica de la Municipalidad Provincial responsable de la realización de las acciones de supervisión ambiental en el manejo y gestión de los residuos sólidos de la Municipalidad Distrital.
- Fecha.-** Indicar la fecha en la cual se realizó las acciones de supervisión ambiental en el manejo y gestión de los residuos sólidos de la Municipalidad Distrital.
- Lugar.-** Colocar la dirección del lugar donde se realizó las acciones de supervisión ambiental en el manejo y gestión de los residuos sólidos de la Municipalidad Distrital.

II. DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SUPERVISADA

II. DATOS GENERALES:	
Municipalidad Distrital:	
Dirección de la municipalidad:	
Teléfono:	
Unidad orgánica responsable de la gestión y manejo de residuos sólidos:	
Nombre de funcionario responsable:	

En este bloque se deberá consignar los siguientes datos correspondientes a la Municipalidad Distrital supervisada:

- Municipalidad Distrital.**- colocar el nombre de la Municipalidad Distrital el cual viene siendo supervisada.
- Dirección de la Municipalidad Distrital.**- Colocar la ubicación del lugar donde funciona la Municipalidad Distrital supervisada.
- Teléfono.**- Colocar el número telefónico fijo de la Municipalidad Distrital supervisada.
- Unidad Orgánica responsable de la gestión y manejo de residuos sólidos.**- Colocar el nombre de la unidad orgánica responsable la gestión y manejo de los residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en su reglamento de organización y funciones (ROF).
- Nombre de funcionario responsable.**- Colocar el nombre del funcionario responsable de la unidad orgánica responsable la gestión y manejo de los residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en su reglamento de organización y funciones (ROF).

III. RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

III. RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA				
Responsable	Barrido	Recolección	Transporte	Disposición final
Municipalidad:				
Empresa prestadora de servicios:				
Mixto:				
Contrato de concesión del servicio	SI ()			
NO ()				

En este bloque consignar los siguientes datos del responsable de la Prestación del servicio de limpieza pública:

- Municipalidad.**- Colocar si la Municipalidad Distrital realiza la prestación del servicio de barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Empresa prestadora de servicios (EPS-RS).**- Colocar si la empresa prestadora de servicios (EPS-RS) realiza la prestación del servicio de barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

- c. **Mixto.-** Identificar y colocar qué actividades del servicio de limpieza pública están concesionadas a las empresas prestadoras de servicios y qué actividades realizan las municipalidades.
- d. **Contrato de concesión del servicio.-** Indicar si se tiene o no el contrato suscrito entre la Municipalidad Distrital y la empresa prestadora de servicios. Indicar en observaciones la modalidad de contrato y su número o código.

IV. OPERADOR RESPONSABLE

IV. OPERADOR RESPONSABLE (Llenar si la prestación del servicio de limpieza pública la desarrolla una EPS-RS)	
Nombre de operador:	
Registro DIGESA:	
Autorización de operador:	
Licencia de funcionamiento:	

En este bloque consignar los siguientes datos correspondientes al operador concesionado para la prestación del servicio de limpieza Pública:

- a. **Nombre de operador.-** Colocar el nombre del operador (Empresa prestadora de servicios de residuos sólidos).
- b. **Registro.-** Colocar el registro de la empresa prestadora de servicios.
- c. **Autorización de operador.-** Colocar el número de Resolución emitida por la Municipalidad Provincial que autoriza al operador.
- d. **Licencia de funcionamiento.-** Colocar el número de resolución expedida por la municipalidad.

V. GESTIÓN DE RESIDUOS

5.1 Estudio de Caracterización (ECSR)

V. GESTIÓN DE RESIDUOS		
5.1. Estudio de caracterización de residuos sólidos (ECSR)		
Acciones	Datos	Observaciones
Cuenta con ECSR: SI () NO ()		
Fecha de elaboración:		
Generación de residuos domiciliarios (kg/día):		
Generación de residuos no domiciliarios (Kg/día):		
Generación Per cápita (Kg/hab/día):		
Residuos sólidos orgánicos (%):		
Residuos sólidos inorgánicos (%):		
Se utiliza en Planes, programas, proyectos y costos del Servicio de limpieza pública SI () NO ()		

En este bloque consignar los siguientes datos que son resultado del estudio de caracterización realizada a los residuos domiciliarios y/o no domicilios:

- a. **Cuenta con estudio de caracterización de residuos sólidos.-** Por lo general, los ECRS incluyen los residuos domiciliarios, comerciales y similares. Este estudio está referido al análisis de información cuantitativa y cualitativa sobre cantidad, densidad, composición física, humedad y generación per cápita. Indicar si se cuenta o no con el estudio.
- b. **Fecha de Elaboración.-** Colocar el mes y año en el cual se elaboró el tipo de estudio de caracterización de residuos sólidos.
- c. **Generación de residuos domiciliarios.-** Colocar la cantidad de la generación de residuos domiciliarios proyectados en Kg/día de acuerdo a la población total.
- d. **Generación de residuos no domiciliarios.-** Colocar la cantidad de la generación de residuos no domiciliarios proyectados en Kg/día.
- e. **Generación Per cápita (Kg/hab/día).-** Colocar el valor de la generación (kilogramos por habitante por día).
- f. **Residuos sólidos orgánicos (%)-** Colocar el porcentaje de generación de residuos orgánicos.
- g. **Residuos sólidos inorgánicos (%)-** Colocar el porcentaje de generación de residuos orgánicos.
- h. **Se utiliza en planes, programas, proyectos y costos del Servicio de limpieza pública.-** Colocar si estos estudios fueron utilizados como insumo para la elaboración del Plan de Manejo de residuos sólidos, programas y elaboración del costo de los arbitrios por la prestación del servicio de limpieza pública.

5.2 Plan de Manejo de Residuos sólidos

5.2. Plan de manejo de residuos sólidos (PMRS)			
Acciones	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con documento de aprobación			
Incluye sus Centros Poblados si los tiene			

<p>Establece metas de corto, mediano y largo Plazo: Fortalecimiento de capacidades a funcionarios y personal operativo en la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normar y regular el manejo de residuos sólidos • Incrementar la calidad y cobertura del servicio de limpieza pública • Implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en su jurisdicción. • Recuperar las áreas degradadas por disposición inadecuada de residuos sólidos • Aprovechamiento de los residuos sólidos por medio de prácticas de reducción, reúso y reciclaje • Fomentar la formalización de recicladores y la incorporación en el manejo integral de los residuos sólidos • Establecer costos reales de los servicios de limpieza pública y sistemas efectivos de cobranza de arbitrios • Programas de sensibilización del adecuado manejo de residuos sólidos • Contar con una infraestructura de disposición final de los residuos sólidos Relleno Sanitario. 			
<p>Establece en el POI las actividades consideradas en las metas de corto, mediano y largo plazo para la evaluación de su cumplimiento</p>			

El Plan de Manejo de residuos sólidos del distrito está referido al instrumento de gestión ambiental de planificación, de acciones administrativas, normativas y financieras, vinculadas a los residuos sólidos que las municipalidades están obligadas a formular.

Consigna los siguientes datos:

- a. **Cuenta con documento de aprobación.**- El Plan de Manejo de Residuos Sólidos es aprobado por medio de una Ordenanza Municipal por lo tanto deberá colocarse el número y fecha de la Ordenanza con el cual se aprueba dicho Plan.
- b. **Incluye sus Centros Poblados si los tiene.**- La información que contempla un Plan de Manejo debe ser de manera integral del distrito de su jurisdicción por lo tanto si el distrito cuenta con centros poblados debe ser consignada la información del manejo de los residuos sólidos que se realizan en dicha jurisdicción.
- c. **Establece metas de corto, mediano y largo Plazo.**- El Plan de Mejo de residuos sólidos es un instrumento de Planificación del manejo integral de los residuos sólidos del distrito, el cual deberá contener acciones a ser establecidas en el corto mediano y largo plazo acciones, como:
 - Fortalecimiento de capacidades a funcionarios y personal operativo en la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales
 - Normar y regular el manejo de residuos sólidos
 - Incrementar la calidad y cobertura del servicio de limpieza pública
 - Implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en su jurisdicción.
 - Recuperar las áreas degradadas por disposición inadecuada de residuos sólidos
 - Aprovechamiento de los residuos sólidos por medio de prácticas de reducción, reúso y reciclaje

- Fomentar la formalización de recicladores y la incorporación en el manejo integral de los residuos sólidos
- Establecer costos reales de los servicios de limpieza pública y sistemas efectivos de cobranza de arbitrios
- Programas de sensibilización del adecuado manejo de residuos sólidos
- Contar con una infraestructura de disposición final de los residuos sólidos Relleno Sanitario.

- d. **Establece en el Plan Operativo Institucional (POI) las actividades consideradas en las metas de corto, mediano y largo plazo.-** El POI es un documento que permite establecer en ellas las actividades a ser desarrolladas en el periodo lectivo los cuales son evaluadas de manera permanente con la finalidad de obtener resultados y ver su cumplimiento, por lo cual es muy importante que en este instrumento de gestión municipal se establezcan las acciones consideradas en las metas de corto, mediano y largo plazo con la finalidad de realizar el seguimiento de dicho Plan.

5.3 Programa de segregación en la fuente (PSFRS) y la recolección selectiva de los residuos sólidos

5.3. Programa de segregación en la fuente (PSFRS) y la recolección selectiva de los residuos sólidos			
Actividades	SI	NO	OBSERVACIONES
Realiza la recolección selectiva de los residuos sólidos			
Cuenta con Programa de segregación en la fuente (PSFRS) y la recolección selectiva de los residuos sólidos			
Aprobó y publicó Decreto de Alcaldía que aprueba el PSGRS:			
Se asignó presupuesto para su ejecución:			
Cuenta con el registro de empadronamiento y Programa de sensibilización a los vecinos participantes del PSFRS:			
Se ha incorporado a recicladores formales en el servicio de recolección selectiva:			
Se cuenta con un programa de las rutas, frecuencias, horarios y el uso de equipos de protección por parte de los operarios y se verifica el cumplimiento:			
Elabora informe de resultados del PSFRS:			

En este bloque consignar los siguientes datos correspondientes al programa de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos que fueron establecidas:

- a. **Realiza la recolección selectiva de los residuos sólidos en su jurisdicción.-** Indicar si la Municipalidad Distrital realiza la recolección de los residuos sólidos de manera diferenciada (ejemplo orgánico lunes, martes, miércoles e inorgánicos martes, jueves sábado).
- b. **Cuenta con programa de segregación en la fuente y recolección selectiva (PSFRS).-** Indicar si la Municipalidad Distrital cuenta con un programa de segregación en la fuente en el marco del Programa de Incentivos Municipales o en cumplimiento de la Ley General de Residuos Sólidos. Verificar la existencia del documento del programa.

- c. **Aprobó y publicó Decreto de Alcaldía que aprueba el PSFRS.-** Indicar si dicho Programa ha sido aprobada por medio de un Decreto de Alcaldía.
- d. **Se asignó presupuesto para su ejecución.-** Indicar si en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) del año lectivo se le asignó una partida presupuestal para el cumplimiento de las acciones establecidas en dicho programa.
- e. **Cuenta con el registro de empadronamiento y programas de sensibilización a los vecinos participantes del PSFRS.-** Indicar, en observaciones, si se cuenta con el registro de los vecinos que participan en el programa de segregación en la fuente, asimismo si se tiene un programa de sensibilización el cual involucra a los vecinos que participan en dicho programa asimismo indicar cuantas acciones de sensibilización se han realizado.
- f. **Se ha incorporado a recicladores formales en el servicio de recolección selectiva.-** Indicar si se ha incorporado a las asociaciones de recicladores formalizadas en el programa de segregación en la fuente y si realizan la recolección de los materiales segregados.
- g. **Se cuenta con un programa de las rutas, frecuencias, horarios y el uso de equipos de protección por parte de los operarios y se verifica el cumplimiento.-** Indicar si se cuenta con un programa en el cual se establezcan la zonificación (planos) en el cual se indiquen las rutas, frecuencias, y horarios del recojo de los residuos segregados en la fuente por los vecinos que participan en dicho programa.
- h. **Elabora informe de resultados del PSFRS.-** Indicar el número de informe con el cual se ha realizado la evaluación del cumplimiento de las acciones establecidas en dicho programa.

5.4 Programa de Formalización de Recicladores (PFR)

5.4. Programa de Formalización de Recicladores (PFR)			
Actividades	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con Ordenanza Municipal que contemple los aspectos legales, técnicos, administrativos, operativos para la formalización de recicladores			
Incorpora en el Plan Operativo Institucional las actividades del Programa de formalización de recicladores			
Evalúa el cumplimiento del POI			
Fortalece las capacidades, técnico operativo, empresarial y ambiental de los recicladores.			
Fiscaliza las actividades de segregación y recolección selectiva e incorporó en su Régimen de Aplicación de Sanciones las infracciones y sanciones descritas en el Reglamento de la Ley que Regula la actividad de los Recicladores.			
Gestiona chequeos médicos campañas de vacunación para los recicladores en coordinación con los órganos desconcentrados del MINSA			
Incorporó en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los procedimientos para la formalización de recicladores			

En este bloque consignar los siguientes datos respecto a la formalización de recicladores que realizan la actividad de segregación en la jurisdicción del distrito:

- a. **Cuenta con Ordenanza Municipal que aprueba el programa de formalización de recicladores.**- Indicar el número y fecha de la Ordenanza Municipal con el cual se aprobó el programa de formalización de recicladores que realizaban de manera informal en la jurisdicción del distrito.
- b. **Incorpora en el Plan Operativo Institucional las actividades del Programa de formalización de recicladores y evalúa su cumplimiento.**- Indicar si está incorporado en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital las diferentes acciones establecidas en el programa de formalización de recicladores.
- c. **Evalúa el cumplimiento del POI.**- Verificar el cumplimiento de manera oportuna las acciones programadas en el POI, con la finalidad de realizar el seguimiento correspondiente.
- d. **Fortalece las capacidades, técnico operativo, empresarial y ambiental de los recicladores.**- Verificar e indicar si ha realizado capacitaciones a los integrantes de las asociaciones de recicladores en aspectos técnico operativo, empresarial y ambiental.
- e. **Fiscaliza las actividades de segregación y recolección selectiva e incorporó en su Régimen de Aplicación de Sanciones las infracciones y sanciones descritas en el Reglamento de la Ley que Regula la actividad de los Recicladores.**- Verificar e indicar si cuentan con procedimientos iniciados o concluidos de la fiscalización ambiental en sentido estricto (denuncia)
- f. **Gestiona chequeos médicos campañas de vacunación para los recicladores en coordinación con los órganos desconcentrados del MINSA.**- Verificar e identificar si se realizaron vacunaciones a los integrantes de las asociaciones de segregadores formalizados.
- g. **Incorporó en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los procedimientos para la formalización de recicladores.**- Indicar si cuenta con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual deberá ser aprobado por medio de una ordenanza municipal, e identificar si establecen los procedimientos para la formalización de los recicladores.

5.5 Reporte Ficha del Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (Sigersol)

5.5. Reporte Ficha Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (Sigersol)			
Actividades	SI	NO	OBSERVACIONES
Reporta al Minam el manejo y gestión de sus residuos sólidos a través del Sigersol:			

En este bloque consignar, si la municipalidad reportó, información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos al Sigersol.

- a. **Reporte del manejo y gestión de sus residuos sólidos a través del Sigersol.-** Indicar si cumple con reportar la ficha del Sigersol correspondiente al año anterior al periodo lectivo, en las fechas indicadas y con la información solicitada el cual deberá ser real y muy precisa de acuerdo al manejo integral de los residuos sólidos.

5.6 Manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)

5.6. Manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)			
Actividades	SI	NO	OBSERVACIONES
Promueve campañas de sensibilización y acopio de RAEE conjuntamente con los productores, operadores de RAEE y otros:			
Promueve la segregación de los RAEE en la fuente de generación para su manejo diferenciado por medio de operadores de RAEE:			
Cuenta con puntos de acopio de RAEE:			

En este bloque consignar los siguientes datos respecto a los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE):

- a. **Promueve campañas de sensibilización y acopio de RAEE conjuntamente con los productores, operadores de RAEE y otros.-** Indicar si cuenta con programa establecido de la campaña de sensibilización realizada a los vecinos de la jurisdicción del distrito respecto al manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE). Asimismo, indicar si se realizaron campañas de acopio de los RAEE, colocando la cantidad de estos materiales recolectados.
- b. **Promueve la segregación de los RAEE en la fuente de generación para su manejo diferenciado por medio de operadores de RAEE.-** Indicar si se promueven la segregación de los RAEE en la fuente, vecino y vendedores para un manejo diferenciado.
- c. **Cuenta con punto de acopio de RAEE.-** Indicar la cantidad y ubicación correspondiente.

VI. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

VI. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS			
6. Servicio de Limpieza Pública	SI	NO	OBSERVACIONES
Establece en Plan Operativo Institucional las acciones respecto a la prestación del servicio de limpieza pública.			
Evalúa el cumplimiento del POI			
Cuenta con asignación presupuestal			
Cuenta con cobro de arbitrios y cuenta con el porcentaje de morosidad por el servicio de limpieza pública			

En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Establece en Plan Operativo Institucional las acciones respecto a la prestación del servicio de limpieza pública y evalúa su cumplimiento.-** Indicar, en observaciones, si cuenta con el Plan Operativo Institucional, y si en ella establece las acciones respecto a las actividades de la prestación de los servicios de limpieza pública tales como el barrido de calles, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- b. **Evalúa el cumplimiento del POI.-** Verificar el cumplimiento de manera oportuna las acciones programadas en el POI, con la finalidad de realizar el seguimiento correspondiente.
- c. **Cuenta con asignación presupuestal.-** Indicar si en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) del periodo lectivo, se le asignaron las partidas presupuestales para la prestación de los servicios de limpieza pública.
- d. **Cuenta con cobro de arbitrios y cuenta con el porcentaje de morosidad por el servicio de limpieza pública.-** Indicar si realiza el cobro de arbitrios municipales aprobado por Ordenanza Municipal, respecto a la prestación de los servicios de limpieza pública en barrido de calles, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos, e indicar cuál es la efectividad de la cobranza identificando el porcentaje de morosidad.

6.1 Barrido de calles

6.1. Barrido de calles	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio:			
Porcentaje de cobertura del servicio:			
Equipos y herramientas empleados:			
Uniformes y equipos de protección personal:			
Capacitación al personal operario:			
Realizan campañas de vacunación:			
Supervisan la prestación del servicio.			
Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado.			

En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio.-** Indicar si cuenta con algún instrumento (documento), en el cual se establezcan el Plan de barrido indicando la zonificación del servicio, asignando rutas, estableciendo frecuencias, horarios respecto a la actividad del barrido de calles en la jurisdicción del distrito. Verificar la existencia del documento de Plan de Barrido.
- b. **Conoce el porcentaje de cobertura del servicio.-** Indicar si establece de acuerdo a la cobertura del servicio el porcentaje de atención del servicio de barrido

de calles como una medida de la efectividad de dicho servicio. Colocar el porcentaje de cobertura en observaciones.

- c. **Equipos y herramientas empleados.-** Indicar si cuenta con la provisión de los equipos y herramientas, haciendo saber los tipos y la antigüedad de los mismos.
- d. **Uniformes y equipos de protección personal.-** Verificar e indicar si se le asigna los uniformes (pantalón, polo, camisaco y gorro), y equipos de protección personal (guantes, mascarillas, conos de seguridad). En caso de ausencia o mal estado de los uniformes y equipos realizar un registro fotográfico.
- e. **Capacitación al personal operativo.-** Indicar si se realizan las capacitaciones al personal operativo y en qué temas si las hubieran realizado. Verificar los registros de capacitación.
- f. **Realizan campañas de vacunación.-** Indicar si como medida de prevención por accidentes de trabajo realizan campañas de vacunación al personal operativo del servicio de barrido de calles. Verificar registros de vacunación para cada trabajador.
- g. **Supervisan la prestación del servicio.-** Indicar si se realiza acciones de supervisión del servicio y si se cuenta con algún mecanismo de control y optimización sistemático de rutas.
- h. **Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado.-** Indicar si se realizan encuestas a la población con la finalidad de obtener información sobre la calidad de la prestación del servicio que permita buscar mecanismos para su eficiencia y optimización.

6.2 Recolección y transporte de residuos

6.2. Recolección y transporte de residuos	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio:			
La recolección de los residuos sólidos se realiza de manera selectiva orgánicos e inorgánicos.			
Porcentaje de cobertura del servicio recolección:			
Cuenta con información básica como: número y tipo de unidades, tiempo, distancia y volúmenes de residuos recolectados:			
Cuenta con programa y realizan, mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de recolección y transporte:			
Cuenta con uniformes y equipos de protección el personal:			
Realiza Capacitación al personal operativo:			
Realizan campañas de vacunación:			
Supervisan la prestación del servicio.			
Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado.			

En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio.**- Indicar si cuenta con algún instrumento (documento), en el cual se establezcan el Plan de recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos indicando la zonificación del servicio, asignando rutas, estableciendo frecuencias, horarios respecto en la jurisdicción del distrito. Verificar la existencia del documento del plan de recojo, transporte y disposición final.
- b. **La recolección de los residuos sólidos se realiza de manera selectiva orgánicos e inorgánicos.**- Indicar si se realiza el recojo de los residuos sólidos de manera selectiva es decir que se programen días solo para el recojo de los residuos del tipo orgánico y para el tipo inorgánico.
- c. **Conoce el porcentaje de cobertura del servicio de recolección.**- Indicar si establecen de acuerdo a la cobertura del servicio el porcentaje de atención del servicio de recolección como una medida de la efectividad de dicho servicio. Colocar el porcentaje de cobertura en observaciones.
- d. **Cuenta con información básica como: número y tipo de unidades, tiempo, distancia y volúmenes de residuos recolectados.**- Indicar si se cuenta con información del número y tipo de unidades vehiculares operativas con las cuales se realiza el recojo y transporte de los residuos sólidos en la jurisdicción del distrito, asimismo con la información del tiempo empleado en la recolección la distancia recorrida y el volumen recolectado por unidad vehicular.
- e. **Cuenta con programa y realizan, mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de recolección y transporte.**- Indicar si se cuenta con un programa establecido de manera anual y se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de mantener a las unidades vehiculares operativas con la finalidad de que la prestación del servicio de recolección y transporte sea de manera oportuna y óptima.
- f. **Verificar que cuenta con uniformes y equipos de protección al personal.**- Indicar si se le asigna los uniformes (pantalón, polo, camisaco y gorro), y equipos de protección personal (guantes, mascarillas, conos de seguridad).
- g. **Realiza Capacitación al personal operativo.**- Indicar si se realizan las capacitaciones al personal operativo y en qué temas si las hubieran realizado. Verificación registros de capacitación.
- h. **Realizan campañas de vacunación.**- Indicar si como medida de prevención por accidentes de trabajo realizan campañas de vacunación al personal operativo del servicio de recolección de los residuos sólidos. Verificar registros de vacunación para cada trabajador.
- i. **Supervisan la prestación del servicio.**- Indicar si se realizan acciones de supervisión del servicio y si se cuenta con algún mecanismo de control y optimización sistemático de rutas.
- j. **Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado.**- Indicar si se realizan encuestas a la población con la finalidad de obtener información sobre la calidad de la prestación del servicio que permita buscar mecanismos para su eficiencia y optimización.

6.3 Transferencia de residuos sólidos

6.3. Transferencia de residuos sólidos	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con planta de transferencia:			
Cuenta con instrumento de gestión ambiental aprobado:			
Cuenta con licencia de funcionamiento:			
Realiza acciones de control:			

En este bloque consignar los siguientes datos:

- Cuenta con planta de transferencia.**- Indicar si cuenta dentro de la jurisdicción del distrito con una planta de transferencia de los residuos sólidos recolectados, e indicar la ubicación.
- Cuenta con Certificación ambiental.**- Indicar si esta planta de transferencia cuenta con certificación ambiental es decir el instrumento de gestión ambiental aprobado por la autoridad competente DIA, EIA-sd o EIA-d.
- Cuenta con licencia de funcionamiento.**- Indicar si cuenta con la licencia de funcionamiento el cual es emitida por la Municipalidad Provincial de la jurisdicción.
- Realiza acciones de control.**- Indicar si se realizan acciones de supervisión a las operaciones de transferencia.

6.4 Planta de Tratamiento de Residuos solidos

6.4. Planta de tratamiento de residuos sólidos	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con planta de tratamiento:			
Cuenta con Certificación ambiental aprobado:			
Cuenta con licencia de funcionamiento:			
Realiza el reaprovechamiento de los residuos orgánicos:			
Realiza el reaprovechamiento de los residuos inorgánicos:			
Realiza el reciclaje de los residuos:			
Equipos y herramientas empleados:			
Uniformes y equipos de protección personal:			
Capacitación al personal operario:			
Realizan campañas de vacunación:			

En este bloque consignar los siguientes datos:

- Cuenta con planta de tratamiento.**- Indicar si cuenta dentro de la jurisdicción del distrito con una planta de tratamiento de los residuos sólidos recolectados, e indicar en observaciones la ubicación de la planta, el tipo de tratamiento y el tipo de residuo a tratar.
- Cuenta con la certificación ambiental.**- Indicar si esta planta de transferencia cuenta con certificación ambiental es decir el instrumento de gestión ambiental

aprobado por la autoridad competente el DIA, EIA-sd o EIA-d por resolución de la autoridad competente.

- c. **Cuenta con licencia de funcionamiento.-** Indicar si cuenta con la licencia de funcionamiento el cual es emitida por la Municipalidad Provincial de la jurisdicción.
- d. **Realiza el reaprovechamiento de los residuos orgánicos.-** Indicar si la planta de tratamiento realiza el reaprovechamiento de los residuos orgánicos mediante la producción de enmienda orgánica (compost, humus).
- e. **Realiza el reaprovechamiento de los residuos inorgánicos.-** Indicar si la planta de tratamiento realiza el reaprovechamiento de los residuos inorgánicos mediante la segregación por tipo de residuo de acuerdo a las características y el valor económico de las mismas.
- f. **Realiza el reciclaje de los residuos.-** Indicar si procesan algún residuo dentro de las instalaciones de la planta de tratamiento.
- g. **Equipos y herramientas empleados.-** Verificar la existencia de equipos y herramientas.
- h. **Uniformes y equipos de protección personal.-** Indicar si se le asigna los uniformes (pantalón, polo, camisaco y gorro), y equipos de protección personal (guantes, mascarillas, conos de seguridad). En caso de ausencia o mal estado de los uniformes y equipos de protección personal realizar un registro fotográfico.
- i. **Capacitación al personal operativo.-** Indicar si se realizan las capacitaciones al personal operativo y en qué temas si las hubieran realizado. Verificar registros de capacitación.
- j. **Realizan campañas de vacunación.-** Indicar si como medida de prevención por accidentes de trabajo realizan campañas de vacunación al personal operativo del servicio de recolección de los residuos sólidos. Verificar registros de vacunación para cada trabajador.

6.5 Lugar de disposición final de residuos sólidos (botadero)

6.5. Lugar de disposición final de residuos (botaderos)	SI	NO	OBSERVACIONES
La disposición final de residuos sólidos es en botadero.			
Cuenta con cerco perimétrico y realiza el control de acceso			
Se dispone los residuos a cielo abierto y los queman			
Los residuos sólidos son soterrados(enterrados)			
Cuenta con sistema de drenaje, almacenamiento y tratamiento de lixiviados			
Cuenta con sistema de drenaje de gases (chimeneas).			
Realizan la segregación de residuos sólidos			
Disponen residuos de centros de atención de salud			
Nota: Si cuentan con Relleno Sanitario emplear in situ los formatos respectivos.			

En este bloque consignar los siguientes datos que deberá emplearse in situ:

- a. **La disposición final de residuos sólidos es en botadero.-** Verificar e indicar si la disposición final de los residuos sólidos recolectados en la jurisdicción del distrito se realiza en un lugar de manera inadecuada, asimismo, indicar la ubicación y a qué distancia se encuentra dicho lugar. Realizar registro fotográfico.
- b. **Cuenta con cerco perimétrico y realiza el control de acceso.-** Verificar e indicar si el botadero en el cual se dispone los residuos sólidos recolectados, cuenta con algún sistema que proteja el perímetro de dicho lugar (botadero), el cual puede ser un cerco de alambres u otro tipo de material, que pueda evitar el ingreso de personas y animales. Realizar registro fotográfico.
- c. **Se dispone los residuos a cielo abierto y los queman.-** Verificar e indicar si los residuos sólidos en el lugar de disposición final (botadero) son dispuestos a cielo abierto sin ninguna cobertura es decir que los residuos sólidos no son enterrados, también si estos son motivo de quema sea intencional o producto del proceso de descomposición. Realizar registro fotográfico.
- d. **Los residuos sólidos son soterrados (enterrados).-** Verificar e indicar si se realizan un control de la disposición final de los residuos sólidos, mediante el soterramiento (enterrado) en trincheras o celdas que pueden contar con algún tipo de revestimiento, e indicar cada cuanto tiempo se realiza la cobertura de los residuos sólidos. Realizar registro fotográfico.
- e. **Cuenta con sistema de drenaje, almacenamiento y tratamiento de lixiviados.-** Verificar e indicar si como parte del control de la disposición final de los residuos sólidos en el lugar de disposición final (botadero) se cuenta con algún sistema de drenaje (captación), almacenamiento y tratamiento de los lixiviados. Realizar registro fotográfico.
- f. **Cuenta con sistema de drenaje de gases (chimeneas).-** Verificar e indicar si como parte del control de la disposición final de los residuos sólidos en el lugar de disposición final (botadero) se cuenta con la instalación del sistema de drenaje de gases (chimeneas) con la finalidad de captar los gases producto de la descomposición de los residuos sólidos y proceder con su quema por medio de las chimeneas. Realizar registro fotográfico.
- g. **Realizan la segregación de residuos sólidos.-** Verificar e indicar si en el lugar de disposición final (botadero) existen personas dedicadas a realizar la segregación de manera informal, cuantas y con qué frecuencia. Realizar registro fotográfico.
- h. **Disponen residuos de centros de atención de salud.-** Verificar e indicar si en el lugar de disposición final de los residuos sólidos (botadero) se realiza la disposición final de los residuos de los establecimientos de salud, es importante se precise que sean los residuos biocontaminados producto de las atenciones médicas (jeringas, restos de curaciones, restos de laboratorio, etc). Realizar registro fotográfico.

Nota: Si cuentan con Relleno Sanitario emplear in situ los formatos respectivos.

6.6 Puntos Críticos

6.6. Puntos críticos	SI	NO	OBSERVACIONES
Identifican los lugares de disposición inadecuada de residuos sólidos municipales:			
Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos sólidos municipales y la erradica (indicar cantidades):			
Tiene identificado los lugares de disposición inadecuada de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC):			
Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC), las erradica e indicar las cantidades:			

En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Identifican los lugares de disposición inadecuada de residuos sólidos municipales.**- Indicar si se cuenta con algún documento mediante el cual se puede acreditar que se cuenta con la identificación de los lugares de acumulación de los residuos sólidos los cuales se pueden considerar como los puntos críticos.
- b. **Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos sólidos municipales y las erradica (indicar cantidades).**- Indicar si se cuenta con un programa para la erradicación y si las erradican estos residuos que se encuentran acumulados en los puntos críticos identificados, es importante se determine las cantidades erradicadas.
- c. **Tiene identificado los lugares de disposición inadecuada de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC).**- Indicar si se cuenta con algún documento mediante el cual se puede acreditar que se cuenta con la identificación de los lugares de acumulación de los residuos sólidos los cuales se pueden considerar como los puntos críticos.
- d. **Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC), las erradica e indicar las cantidades.**- Indicar si se cuenta con un programa para la erradicación y si las erradican estos residuos que se encuentran acumulados en los puntos críticos identificados, es importante se determine las cantidades erradicadas.