



Resolución Gerencial General Regional 25 JUL. 2008 **N° 397 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR**

Callao, 25 JUL. 2008

VISTO:

El Informe N° 319-2008-GRC/GRRNGMA/OAPYMA de fecha 23 de junio del 2008 y;

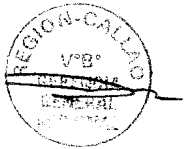
CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional del Callao tiene como misión: organizar, planificar y conducir la gestión regional ejecutando las políticas de desarrollo económico social, de recursos naturales y medio ambiente, de infraestructura, inversiones y acondicionamiento territorial, en armonía y concertación con las autoridades locales y la sociedad civil de la Región Callao, orientando sus esfuerzos al desarrollo y la prosperidad de nuestra sociedad y por ende de la nación;

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N° 013-2007-Gobierno Regional del Callao-GRRNYGMA del 08 de mayo del 2007 la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente aprueba el expediente de la actividad "Desarrollo e Implementación del Sistema de Gestión Ambiental del Gobierno Regional del Callao" y los términos de referencia para el servicio de consultoría de la referida actividad, a fin de implementar el Sistema de Gestión Ambiental en el Gobierno Regional del Callao, según la Norma ISO 14001-2004;

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N° 021-2008- Gobierno Regional -GRRNGMA del 12 de mayo del 2008, se aprueba con efecto anticipado la ampliación del plazo de ejecución de la actividad: "Desarrollo e Implementación del Sistema de Gestión Ambiental del Gobierno Regional del Callao", comprendidos desde el 9 de abril al 31 de julio del 2008, haciendo un total de 113 días naturales, sin incremento del monto presupuestal asignado;

Que, según lo señalado en el acápite 4.4.6 de la Norma ISO 14001-2004, es necesario que el Gobierno Regional del Callao establezca, implemente y mantenga uno o varios procedimientos documentados para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales; y establezca, implemente y mantenga procedimientos relacionados con los aspectos ambientales significativos identificados de los bienes y servicios utilizados por la organización, y comunique los requisitos aplicables a los proveedores, incluyendo contratistas; a fin de que estos sean tomados en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental;



Que, mediante Informe N° 319-2008-GRC/GRRNGMA/OAPYMA de fecha 23 de junio del 2008 el jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, remite al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente el proyecto de Resolución y el Informe N° 042-2008-GRC/GRRNGMA/OAPYMA/NPAH del 20 de junio del 2008 en el que se adjunta el proyecto de Directiva General "Norma para el Mantenimiento de las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao", visada por los Representantes de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Ambiental y el Acta de Reunión del Comité de Gestión Ambiental en la que se aprueba el proyecto de la mencionada Directiva;

25 JUL. 2008

Que el inciso a) del Artículo 53 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales aprobado por Ley N° 27867, dispone que son funciones específicas en materia ambiental y ordenamiento territorial el formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental;

Que, estando a lo dispuesto por la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y por el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 006-2008-REGIÓN CALLAO-CR de fecha 11 de marzo del 2008 y;

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia General Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 252 de fecha 08 de noviembre del 2007 y con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva General: "Norma para el Mantenimiento de las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao", cuyo texto en Anexo forma parte de la misma,

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Ejecutoras para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL



NORMA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Versión 01

DIRECTIVA GENERAL N° 05 - 2008-GRC-GRRNGMA

25 JUL 2008

FORMULADO POR: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES
Y GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE / OFICINA DE
AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE

FECHA: 25 JUL. 2008

I. Objetivo:

Normar los lineamientos generales para la gestión del mantenimiento de las instalaciones del Gobierno Regional del Callao

II. Finalidad.-

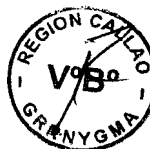
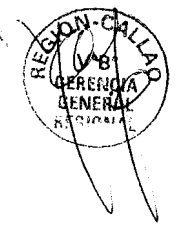
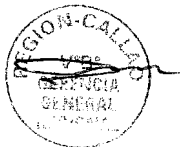
- 2.1 Realizar un adecuado manejo y disposición final de los residuos peligrosos y no peligrosos generados por las actividades de mantenimiento de la infraestructura y áreas verdes en el Gobierno Regional del Callao.
- 2.2 Realizar un adecuado mantenimiento del pozo de agua de la institución.
- 2.3 Reducir el riesgo a la salud ocupacional e impacto ambiental.

III. Base Legal:

- 3.1 Ley General del Ambiente, Ley N° 28611.
- 3.2 Ley General de Residuos Sólidos, Ley N° 27314 y su Reglamento D.S. N° 057-04-PCM.
- 3.3 Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques de Agua. Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM
- 3.4 Norma ISO 14001-2004

IV. Alcance:

La presente Directiva se aplica a todas las actividades de mantenimiento realizadas en el Gobierno Regional del Callao, las mismas que son de aplicación obligatoria en los trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección del reservorio de agua, jardinería y limpieza de oficinas y otros ambientes de la institución.





005

25 JUL. 2008

V. Normas Generales

Los trabajos de mantenimiento tales como: desinsectación, desinfección, desratización, limpieza y desinfección del reservorio de agua, jardinería y limpieza de oficinas y otros ambientes deben ser procesos sistemáticos en toda la organización. La norma ISO 14001-2004 establece como requisito el establecimiento de procedimientos operacionales que cubran situaciones que pudieran producir desviaciones de la política, objetivos y metas ambientales.

Los residuos deben ser acondicionados de acuerdo a su naturaleza física, química y biológica, considerando sus características de peligrosidad, su incompatibilidad con otros residuos, así como las reacciones que puedan ocurrir con el material del recipiente que lo contiene, tal como lo señala el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos Ley N° 27314 – Decreto Supremo N° 057–2007–PCM. Asimismo, la Norma para la Gestión de Residuos en el Gobierno Regional del Callao, establece el manejo de los residuos peligrosos y no peligrosos en la institución.

Las autoridades públicas regionales y locales deben priorizar medidas de saneamiento básico que incluyan la construcción y administración de infraestructura apropiada; la gestión y manejo adecuado del agua potable y de las subterráneas, los residuos sólidos, entre otros, tal como lo establece el artículo 67° de la Ley General del Ambiente.

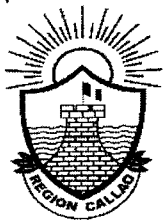


5.1 Definiciones:

- 5.1.1 **Cisterna:** Reservorio para el almacenamiento de agua que se encuentra ubicado por debajo del nivel del suelo.
- 5.1.2 **Desratización:** Conjunto de acciones conducentes a disminuir el número de roedores presentes en un local, zona o área determinada.
- 5.1.3 **Desinsectación:** Conjunto de actividades técnicas que se realizan para tratar de eliminar o disminuir la cantidad de insectos presentes, en un local, zona o área determinada.
- 5.1.4 **Fumigación:** Conjunto de acciones mediante las cuales se desinfecta o desinsecta ambientes, zonas o áreas, con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersion, pulverización o nebulización.
- 5.1.5 **Mantenimiento Preventivo:** Aquel realizado en forma rutinaria y de acuerdo a una programación pre establecida para cada uno de los equipos a fin de asegurar la continúa operatividad de los mismos en óptimas condiciones.
- 5.1.6 **Mantenimiento Correctivo:** Aquel que se realiza de acuerdo a las necesidades específicas de cada equipo o infraestructura; como consecuencia de una falla no prevista en el mantenimiento preventivo o causado por la mala operación de los mismos.
- 5.1.7 **Sustancia Biodegradable:**

Sustancia que puede descomponerse a través de los procesos biológicos realizados por la acción de la digestión efectuada por microorganismos aerobios y anaerobios. La biodegradabilidad de los materiales depende de su estructura física y química.





25 JUL. 2008

VI. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y DEL POZO DE AGUA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo

El mantenimiento preventivo de instalaciones son las reparaciones de rutina y otras realizadas en la infraestructura de los edificios, almacenes y vías de comunicación interna para mantener un funcionamiento adecuado y un buen acabado de instalaciones, mobiliario y cerraduras.

La verificación del funcionamiento de las mismas se realiza a través de una inspección mensual, siendo el responsable de ejecutar esta actividad la Unidad de Servicios Generales.

Las deficiencias detectadas son programadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales para su reparación y mantenimiento.

Para el caso de un mantenimiento correctivo, el usuario debe comunicar a la Unidad de Servicios Generales la falla de cualquier equipo o avería en la instalación en forma personal, telefónica o a través del correo electrónico donde describe en forma general el suceso.

El Jefe de la Unidad de Servicios Generales dispone la verificación preliminar del suceso y planifica en coordinación con la Oficina de Logística el mantenimiento correctivo a realizar, verificando los recursos necesarios para su atención con recursos propios o a través de proveedores.

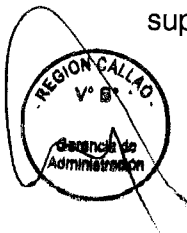
Cada una de las tareas de mantenimiento correctivo es programada de acuerdo a la gravedad del suceso.

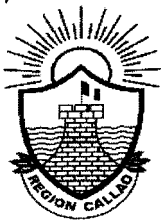
6.2 Limpieza de Oficina, Techos y Otros Ambientes

La limpieza de las oficinas, techos y otros ambientes como almacenes, veredas y áreas comunes está a cargo del personal de limpieza contratado para este servicio bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Generales, que también supervisará que el personal de mantenimiento cuente con uniforme completo y equipos de protección como: guantes y mascarillas .

El personal de limpieza está obligado a cumplir el procedimiento establecido en la Norma para la Gestión de Residuos en el Gobierno Regional del Callao relacionado a la segregación y almacenamiento temporal de los residuos sólidos, así como la Norma para el Uso Eficiente del Agua.

Los métodos de limpieza se determinan de acuerdo a los materiales con que están construidos los pisos, paredes, techos y otras superficies.





005

25 JUL 2008

El proceso de limpieza comprende básicamente:

- Retirar el polvo mediante barrido y aspirado diario
- Limpiar paredes y techos con trapeador
- Limpiar el mobiliario y disponer diariamente del contenido de los depósitos de basura realizando la respectiva segregación en el lugar dispuesto para ello.
- Retirar el polvo de los estantes de las zonas de archivo de las oficinas.
- Trapear los pisos de ambientes y pasadizos, utilizando equipo de limpieza que contenga solución desinfectante.
- Limpiar las lunas
- Encerar y lustrar los pisos.
- Aspirar alfombras y cortinas.
- Lavado semestral de las cortinas.
- Limpiar las hojas de las plantas ornamentales

Para el caso de la limpieza de techos de almacenes y oficinas administrativas el área de Logística coordina con la empresa contratista, la ejecución de la misma al menos dos veces al año. Esta operación permitirá también evaluar el estado de los techos a fin de que el área responsable planifique su mantenimiento.

La limpieza en los servicios higiénicos se realiza con equipo (cepillos y trapeadores) para uso exclusivo de estos ambientes, por la mayor carga microbiana que en ellos existe.

Los utensilios de limpieza (trapeadores, escobas, etc.) no deben almacenarse en los servicios higiénicos, debiendo hacerlo en el lugar dispuesto por la Unidad de Servicios Generales. Estos utensilios deben ser lavados al final de cada jornada, manteniéndose separados de aquellos que se usan para los servicios higiénicos.

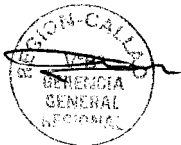
El personal que realiza la limpieza de ambientes no debe manipular los alimentos ni la vajilla del comedor para evitar el riesgo de contaminación de los mismos.

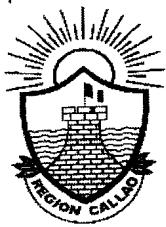
6.3. Mantenimiento de Áreas Verdes

El mantenimiento de las áreas verdes está a cargo de los jardineros de la empresa contratada para el mantenimiento de las instalaciones del GRC bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Generales.

El mantenimiento de las áreas verdes comprende: el riego, corte de gras, extracción de mala hierba, resembrado en las áreas que lo necesiten, abonado y remoción de la tierra, así como el cuidado de las plantas ornamentales de jardines y macetas que adornan las instalaciones del GRC.

Asimismo, los jardineros están obligados a cumplir las disposiciones de la Norma para la Gestión de Residuos y la Norma para el Uso Eficiente del Agua en el Gobierno Regional del Callao.





005

[Handwritten signature]
25 JUL. 2008

6.4. Trabajos de Desinsectación

Es realizado por la empresa contratada por la Oficina de Logística para el mantenimiento de las instalaciones del GRC y debe llevarse a cabo de la siguiente manera:

6.4.1 Identificación de la zona a tratar, para verificar si es posible realizar un control mediante métodos físicos, como:

6.4.1.1 Colocación de malla metálica a ventanas y tuberías de ventilación de redes de desagüe.

6.4.1.2 Colocación de tapas a las cajas de registro de desagües, a los reservorios de agua y tachos de basura abiertos.

6.4.1.3 Eliminación de fisuras y grietas en paredes y pisos.

6.4.1.4 Aspirado de huevos y larvas de pulgas en ángulos de pisos.

6.4.1.5 Las demás medidas físicas que considere el técnico responsable.

6.4.2 De requerirse el tratamiento químico, mediante el rociado de insecticidas, este se realiza en horas no laborables. Se debe proceder de la siguiente manera:

6.4.2.1 Dar aviso a los trabajadores, para que evacuen el lugar y tomen la precaución de retirar de las oficinas artículos de uso personal o alimentos que pudieran tomar contacto con el insecticida.

6.4.2.2 En las oficinas, proteger los equipos eléctricos y si fuese necesario, retirar los muebles de los ambientes.

6.4.2.3 Retirar las plantas ornamentales de las oficinas.

6.4.2.4 Realizar el corte de energía eléctrica, si se va a efectuar rociado de sustancias líquidas.

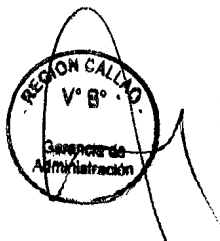
6.4.2.5 Si el trabajo es efectuado en el comedor o cocina, además de las medidas antes mencionadas se debe retirar el menaje, la vajilla y todos los alimentos.

6.4.2.6 Cerrar herméticamente puertas y ventanas, cuando el tratamiento se efectúe por nebulización.

6.4.3 Para la aplicación del insecticida se debe identificar previamente el insecto a ser controlado (moscas, pulgas, cucarachas, chinches, zancudos) y la fase predominante de su ciclo de vida (huevo, larva, pupa, adulto). Hecho esto se procede a:

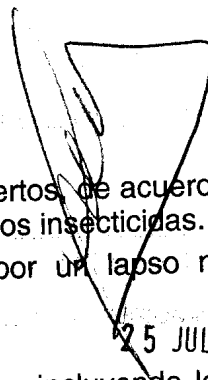
6.4.3.1 Preparar la solución del producto químico o biológico, en la concentración recomendada por el fabricante del producto o a criterio del técnico responsable, en presencia del responsable de la Unidad de Servicios Generales.

6.4.3.2 Aplicar la solución según la técnica elegida (aspersión, pulverización o nebulización).





005



- 6.4.3.3 Mantener los ambientes cerrados o abiertos, de acuerdo con la modalidad o forma de acción de los insecticidas.
- 6.4.3.4 No permitir el ingreso del personal por un lapso no menor de dos horas.
- 6.4.4 Ventilar los ambientes tratados.
- 6.4.5 Efectuar la limpieza de los ambientes tratados, incluyendo los estantes y muebles que no fueron retirados.
- 6.4.6 Devolver a su lugar los muebles, equipos y plantas ornamentales que fueron removidos.
- 6.4.6 Restituir el servicio eléctrico

Asimismo, la Oficina de Logística condiciona y verifica previamente que los productos a ser utilizados por el proveedor de este servicio sean biodegradables, no permitiendo bajo ningún concepto la utilización de otro tipo de producto.

6.5 Trabajos de Desratización

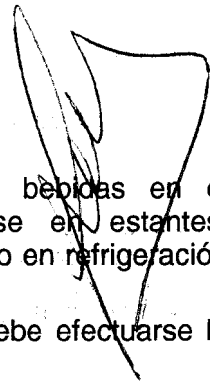
Este servicio está a cargo de la empresa contratada por la Oficina de Logística para el mantenimiento de las instalaciones del GRC y se lleva acabo de la siguiente manera:

- 6.5.1 Evaluación de la zona a tratar: Verificar si los ambientes son abiertos o cerrados, si existe cercanía a fuentes contaminantes como: redes de desagüe con buzones sin tapa o acumulación de basura o a lugares en estado de abandono o en condiciones no higiénicas.
- 6.5.2 Ubicación de las madrigueras, huellas y rastros de roedores, así como posibles accesos de los roedores al lugar, cuando se trate de áreas abiertas o de los almacenes.
- 6.5.3 Determinación del tipo y grado de infestación de los roedores.
- 6.5.4 En caso que la evaluación determine que la infestación de roedores puede controlarse por medios físicos se debe realizar lo siguiente:
 - 6.5.4.1 Limpiar, recolectar y disponer de los residuos domésticos, desmonte u otro tipo de residuos, que pudiera servir de madriguera y/o alimento para los roedores.
 - 6.5.4.2 Colocar elementos de protección para evitar el acceso de los roedores a los almacenes, comedor, cocina, oficinas y otros ambientes que pudieran estar infestados, como tapas a las cajas y a los buzones de la red de desagüe, rejillas, trampas, sellos hidráulicos; reparar o cambiar las tuberías de desagüe que estuvieran rotas.
 - 6.5.4.3 Almacenar la basura sólo en los lugares previstos por la Directiva de Gestión de Residuos en el Gobierno Regional del Callao, en depósitos con su respectiva tapa y bajo condiciones higiénicas.





005



6.5.4.4 El almacenamiento de alimentos y bebidas en el comedor y/o cocina debe realizarse en estantes, debidamente protegidos y ordenados, o en refrigeración de ser el caso.

6.5.5 En caso de requerirse el uso de raticidas, debe efectuarse lo siguiente: 25 JUL. 2008

6.5.5.1 Colocar los cebos dentro de trozos de tuberías de plástico o en otro tipo de recipiente de dimensiones tales que sólo permita el acceso de roedores, los cuales deben llevar números correlativos para saber con exactitud la cantidad de cebos colocados.

6.5.5.2 Inspeccionar los cebos a los cuatro días y restituir aquellos que hayan sido consumidos, así hasta observar que ya no son consumidos.

6.5.5.3 Los roedores muertos son recogidos por el servicio de mantenimiento, colocados en un cilindro entre capas de cal, hasta su disposición final a través de una EPS-RS al relleno sanitario respectivo.

La Unidad de Servicios Generales mantiene el archivo del manifiesto de residuos que la EPS-RS genera por la disposición final de estos residuos.

6.5.5.4 Al concluir el período de tratamiento se recogerá todos los cebos instalados, se clausurará las madrigueras existentes y se rociará insecticida para la eliminación de pulgas.

La Oficina de Logística condiciona y verifica que los raticidas a ser utilizados por el proveedor de este servicio sean biodegradables.

6.6 Limpieza y Desinfección del Pozo de Agua

El Gobierno Regional del Callao cuenta con un pozo de agua que está clasificado en la categoría de reservorio de agua enterrado (cisterna), cuyo mantenimiento es responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, la que programa y supervisa el mantenimiento preventivo anual o correctivo de darse el caso, tanto del pozo como de la bomba de agua, tuberías y demás accesorios.

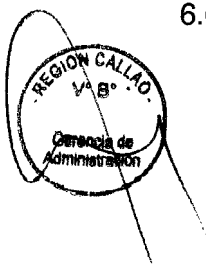
Este reservorio debe contar con una tapa hermética en su acceso para evitar la contaminación del agua, por el ingreso de polvo, insectos, roedores u otro tipo de contaminante.

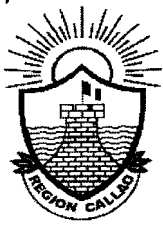
La limpieza y desinfección del reservorio de agua se realiza de la siguiente manera:

6.6.1 Retirar el agua del reservorio, mediante bombeo.

6.6.2 Limpiar minuciosamente las paredes, techo y fondo del reservorio, extrayendo todo el lodo sedimentado que pudiera existir.

6.6.3 Lavar, refregando las paredes y el fondo con una solución de compuesto clorado que contenga 50 ppm de cloro libre,





005

utilizando un cepillo y rociando el desinfectante mediante una bomba de mano.

- 6.6.4 El personal que realiza la limpieza del reservorio debe hacerlo utilizando el equipo de protección mínimo como: botas de jebe limpias, guantes, pañuelo mojado sobre la boca y nariz a modo de protección y sogas atada a la cintura para ser izado de inmediato de ser necesario.

La Oficina de Logística condiciona y verifica que los productos a ser utilizados por el proveedor de este servicio sean biodegradables, no permitiendo bajo ningún concepto la utilización de otro tipo de producto.



VII Disposiciones Complementarias

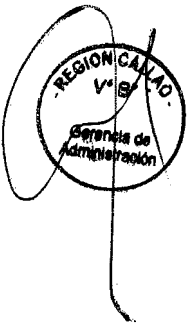
Esta Directiva no reemplaza a otras formuladas por el Gobierno Regional del Callao toda vez que la presente constituye su primera versión.

La Gerencia de Administración velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, formulando los informes y requerimientos correspondientes ante la Gerencia General Regional.



VIII Responsabilidad

- 8.1 Jefe de la Oficina de Logística
- 8.2 Jefe de la Unidad de Servicios Generales



25 JUL. 2008