



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TEMA: ACTA DE ENTREGA DE  
RESIDUOS SÓLIDOS ESPECIALES

FECHA		
25	04	23

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DEL FORMULARIO**

- FORMULARIO:** “Acta de Entrega de Residuos Sólidos Especiales”
- OBJETIVO:** Registrar la entrega de residuos sólidos especiales a las asociaciones, instituciones educativas, comisiones vecinales, instituciones sin fines de lucro solicitantes.
- UNIDAD EMITENTE:** Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM).
- EJEMPLAR:**
- Original:** Representante de la entidad solicitante, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
  - Copia:** Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

**REFERENCIAS**

Nº DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
-------------------------	-----------

**A. Para que llene el interesado:**

- 01 Indicar la fecha de emisión del formulario (día/mes/año)
- 02 Indicar la denominación de la sede donde se encuentran depositados los residuos sólidos especiales a ser entregados.
- 03 Indicar el nombre y apellido de funcionario que aprueba la entrega en donación de los residuos sólidos especiales.
- 04 Indicar el cargo de funcionario que aprueba la entrega en donación de los residuos sólidos especiales.
- 05 Marcar con una X el residuo sólido especial a ser entregado.
- 06 Indicar la cantidad en kilogramos (Kg) del residuo sólido especial a ser entregado.
- 07 Indicar las observaciones, si las hubiere.
- 08 Firma del responsable por la ANDE. Indicar nombre, apellido y cargo.
- 09 Firma del gestor de residuos. Indicar nombre, apellido, cédula de identidad y teléfono de contacto.
- 10 Firma del chofer del transporte autorizado. Indicar nombre, apellido, cédula de identidad y teléfono de contacto, además de la chapa del vehículo utilizado.

**Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)**