



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

No. 637 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 SEP 2019

**VISTO:** El Informe N° 285-2019/GOB.REG-HVCA/GGR- GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1298477 y Reg. Exp. N° 747055, el Informe N° 384-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 051-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp, el Informe N° 628-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 1144-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OA y demás documentación adjunta en cuarenta y siete (47) folios útiles más un (01) folder; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26 de la citada norma;

Que, siendo necesario lograr una gestión administrativa eficiente, adecuada y oportuna en la clasificación, baja y disposición final de materiales, repuestos y suministros, así como implementar medidas de eficiencia y coeficiencia en la gestión de la baja y disposición final de los mismos a cargo del Gobierno Regional de Huancavelica; la Oficina Regional de Administración, como órgano que propone, y la Oficina de Abastecimiento, como unidad orgánica que formula, ha elaborado la Directiva N° 012-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la Clasificación, Baja y Disposición Final de los Materiales, Suministros y Residuos Varios en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento que cuenta con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva N° 012-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la Clasificación, Baja y Disposición Final de los Materiales, Suministros y Residuos Varios en el Gobierno Regional de Huancavelica”, mediante acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 012-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en dieciséis (16) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº. 637 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 SEP 2019

**ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

*Mg. Dimas P. Atiaga Castro*  
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/egme

00662 N 65+

# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

**DIRECTIVA N° 012 2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CLASIFICACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS  
VARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAMELICA**

PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN

Huancavelica, Agosto del 2019



**DIRECTIVA N° 012 -2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**I. OBJETO.**

Establecer los procedimientos para la clasificación, baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios en el Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco de las normas legales vigentes.

**II. FINALIDAD.**

Lograr una gestión administrativa eficiente, adecuada y oportuna en la clasificación, baja y disposición final de los materiales, repuestos y suministros, Implementar medidas de eficiencia y coeficiencia en la gestión de la baja y disposición final de los mismos a cargo del Gobierno Regional de Huancavelica.

**III. BASE LEGAL.**

- 3.1 LEY N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regional y sus Modificaciones Ley 27902, 28013, 28926 Y 29053.
- 3.2 Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal del 2019.
- 3.3 Reglamento de la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2004-EF de 21-01-2004.
- 3.4 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28716.
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público"
- 3.6 Decreto Supremo N° 164-2006-EF de 01-11-2006, que modifica el artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 27995 Ley N° 27314, Ley General de Residuos sólidos, de 21-07-2000.



- 3.7 Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA de 15-03-2008.
- 3.8 Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado".
- 3.9 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.10 Resolución Jefatural N° 118-80-JNAP/DNA de 17-08-1980, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento"; SA.07 - Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios".
- 3.11 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA de 01-08-1990, que aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- 3.12 Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG.HVCA/CR aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.13 Directiva N° 01-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel Normas y Procedimiento para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica.



#### IV. ALCANCE.

La norma contenida en la presente Directiva es de aplicación obligatoria en todos los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, que cuentan con depósito de existencias y/o existencia sobrante o en desusos

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Se consideran **MATERIALES Y SUMINISTROS** a todas aquellas existencias físicas de almacén que no forman parte del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, tales como: cartuchos de tóner, de tinta, repuestos mecánicos, repuestos eléctricos, repuestos de ferretería, componentes internos de equipos de cómputo, papelera, cartones en



general y otros.

5.2. Se consideran **RESIDUOS VARIOS** a cualquier sobrante de material, resultante de proyectos y/o obras ejecutadas por administración directa, remodelaciones y acondicionamiento de los locales de la institución (puertas, ventanas, vidrios, aluminios, alfombra, fierros, planchas, duetos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, maderas y otros de similar naturaleza), repuestos usados y cambiados por mantenimiento y reparación, "cascos" de baterías y llantas que han cumplido su vida útil, baldes de pintura o de envases de plástico o de vidrio vacíos por haberse consumido su contenido, no reutilizables en el Gobierno Regional de Huancavelica así como las revistas, diarios, cartuchos de tóner usados de impresora, fotocopiadora y materiales de embalaje de equipos recibidos y otros similares.



5.3. Se entiende por causal de baja por **EXCEDENCIA**, los que corresponden a materiales y suministros que, a pesar de encontrarse operativos en el Almacén, Ya no son requeridos por las unidades usuarias, ya sea por mantener impresiones de logos antiguos o por no ser compatibles con las actividades programadas, por ello, ya no se emplearán y permanecerán en esa situación por tiempo indeterminado. La condición de excedencia procede con los bienes que se encuentran en el almacén, por un período superior a doce (12) meses.



5.4. Se entiende por causal de baja por **OBSOLESCENCIA TÉCNICA**, los que corresponden a los materiales y suministros que, a pesar de encontrarse operativos en el almacén, no permiten su empleo o uso, por haber sido reemplazados por otros con distintas características sobre la base de los avances tecnológicos (por ejemplo, Disquetes, cintas para máquinas de escribir, cartucho de tóner nuevo, formas continuas de papel, cintas para impresora matricial, tubos de fierros galvanizados, etc.). La condición de



obsolescencia técnica procede con los materiales que se encuentran en el almacén, por un periodo superior a doce (12) meses.

5.5. Se entiende por causal de baja por **VENCIDO O EXPIRADO** se aplica cuando los materiales, suministros e insumos han vencido o estado de descomposición no son recomendables para su consumo.

5.6. La Oficina Regional de Administración es la Unidad Orgánica responsable de aprobar la baja y la disposición final de los materiales, suministros y residuos varios del Gobierno Regional Huancavelica.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la Clasificación de Materiales y Suministros.

6.1.1. La clasificación consiste en la acción de determinar los materiales y suministros que se encuentran como existencias de almacén en buen estado y que no pueden ser utilizados por el Gobierno Regional de Huancavelica.

6.1.2. El responsable de Almacén es el encargado de efectuar la clasificación y evaluación de los materiales y suministros en estado de excedencia u obsolescencia técnica y que se encuentran como existencia de almacén.

### 6.2. De la Baja de Materiales y Suministros.

6.2.1. La causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica, sustentará el pedido de baja de materiales y suministros del Almacén.

6.2.2. Las causales de baja señaladas en el numeral precedente, podrán ser tipificadas también por la Comisión de Inventario, en el informe final presentado por la realización del inventario físico general de fin



de ejercicio. Se indicará que bienes se encuentran en esta situación.

**6.2.3.** El responsable de Almacén es el encargado de elaborar el expediente administrativo, el mismo que contendrá:

- a. El Informe Técnico, sustentando la baja, el cual debe incluir la causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica y los que son útiles para el sistema educativo.
- b. Relación valorizada de materiales y suministros; y,
- c. Proyecto de Resolución Directoral.

**6.2.4.** El expediente será remitido por el responsable de Almacén, a la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Huancavelica.

**6.2.5.** La Oficina de Abastecimiento, remitirá el expediente administrativo de Baja, conjuntamente con el Proyecto de Resolución Directoral, a la Oficina Regional de Administración, para su evaluación y autorización de baja de los materiales y suministros correspondientes.

**6.2.6.** La baja de materiales y suministros será aprobada mediante Resolución Directoral de la Oficina Regional de Administración, adjuntando la relación valorizada de todos los materiales y suministros que han sido dados de baja.

### **6.3. De la Disposición final de Materiales y Suministros.**

**6.3.1.** La disposición final de los materiales y suministros propuestos para la baja, podrá ser a través de:

- a. Transferencia por Donación, o
- b. Destrucción.

**6.3.2.** El responsable de Almacén, dentro de los dos (2) meses de emitida





la Resolución de baja correspondiente, dispondrá de los materiales dados de baja, quedando estos bajo su custodia.

#### 6.4. Determinación de la disposición final de los materiales y suministros.

6.4.1. El Responsable de Almacén es el encargado de formular el informe que sustente el acto de disposición de los materiales y suministros propuestos para baja, el mismo que la Oficina de Abastecimiento hará suyo. Los criterios a tener en cuenta, serán los siguientes:

a. En el caso que se trate de donaciones por los materiales y suministros dados de baja, los cuales han sido clasificados como útiles para el sistema educativo, deberán ser destinados a favor de los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza que lo soliciten (de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad señalada en el Base Legal de la presente directiva). En el caso que no tramite su solicitud, La Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica coordinará con la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, a fin de designar directamente a los centros educativos ubicados en zonas de extrema pobreza que serán beneficiados con la respectiva transferencia de materiales y suministros.

b. En el caso de las donaciones de los materiales y suministros dados de baja, que no han sido calificados como útiles para el sistema educativo, el responsable de Almacén realizará las coordinaciones pertinentes para destinar estos materiales y suministros a las instituciones y/o asociaciones civiles, sin fines de



lucro, que tienen como finalidad brindar asistencia social a la población de bajos recursos. Igual situación, recaerá en los bienes que no son aceptados por centros educativos estatales, por no ser de su interés.

c. La disposición final por destrucción es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar aquellos materiales y suministros dados de baja, sustentando la imposibilidad de realizar sobre ellos ningún otro acto de disposición final; el informe técnico debe indicar la necesidad de comunicar a los órganos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameriten tratativa especial. En el acto propio de destrucción corresponde elaborar el acta de destrucción, donde se deje constancia de lo ocurrido, documento que será elaborado y suscrito por el responsable de Almacén, responsable de la Oficina de Abastecimiento y de la Oficina Regional de Administración, así como un representante de la Órgano de Control Institución.



6.4.2. El responsable de Almacén remite el informe conjuntamente con el proyecto de resolución directoral a la Oficina de Abastecimiento, para que a su vez lo eleve a la Oficina Regional de Administración para la autorización de la disposición final de los materiales y suministros dados de baja.



6.4.3. La Oficina Regional de Administración evalúa el informe remitido por Oficina de Abastecimiento y, de encontrarlo conforme, emite la respectiva Resolución Administrativa que autoriza la donación, destrucción o eliminación.



6.4.4. En mérito a la Resolución Administrativa que autoriza la donación, destrucción o eliminación, se retiran los bienes del Almacén, con la



respectiva emisión del Pedido Comprobante Salida, que será firmado por el responsable del Almacén y por el Director de la Oficina de Abastecimiento. Se adjuntará adicionalmente el acta de Entrega - Recepción debidamente firmada por la institución y/o asociación civil sin fines de lucro que reciba, según sea el caso.

**6.4.5.** El acto de entrega y recepción, se hará de conocimiento del Órgano de Control Institucional, para que participe mediante un veedor, salvo que voluntariamente desista. Igual situación procede en el caso de haberse aprobado la destrucción o eliminación.

## **6.5. De la Clasificación y Disposición Final de "Residuos Varios".**

**6.5.1.** La clasificación consiste en la acción de determinar los residuos que son objeto de disposición mediante donación, eliminación o destrucción.

**6.5.2.** Cada fin de mes, las secretarías o personal técnico que se designen en las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, deberán entregar al responsable de Almacén todas las revistas, cartuchos de tóner de impresoras y otros usados, mediante "Acta de Entrega de Materiales".

**6.5.3.** El responsable de Mantenimiento y Transportes, deberá entregar los repuestos, "cascos" de baterías y llantas que han cumplido su vida útil y resultante de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos transporte terrestre, al responsable de Almacén: mediante "Acta de Entrega de Repuestos".

**6.5.4.** El responsable de Almacén es el encargado de:

- a. Efectuar la clasificación, evaluación y almacenamiento de los residuos varios, generados en las unidades orgánicas del



Gobierno Regional de Huancavelica.

- b. Elaborar el expediente administrativo y formular el informe técnico correspondiente sobre los residuos clasificados para su disposición final. El expediente será remitido a la Oficina de Abastecimiento.
- c. El almacenamiento de los residuos de materiales resultante de las remodelaciones y acondicionamiento de los locales institucionales (puertas, ventanas, vidrios retirados, aluminios, alfombra, fierros, planchas, duetos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, madera y otros de similar naturaleza) cuando se produzca.

**6.5.5.** Los residuos de interés, estarán principalmente relacionados con: los Residuos Varios, según lo establecido en la presente directiva, cartón, papel blanco usado sin valor, papel mixto usado sin valor, residuos de madera, revistas, publicaciones, restos de aluminio, de alfombras, restos por mantenimiento o acondicionamiento de ambientes y otros de similar naturaleza.

**6.5.6.** La Oficina de Abastecimiento remitirá el expediente administrativo conjuntamente con el informe y el proyecto de Resolución Directoral a la Oficina Regional de Administración para la autorización de la Disposición final de los residuos.

**6.5.7.** La Oficina Regional de Administración evaluará el informe remitido por la Oficina de Abastecimiento, y de encontrarlo conforme emitirá la respectiva Resolución Administrativa que autorice la donación, eliminación o destrucción de los residuos varios.

**6.5.8.** La donación de los residuos varios se efectuará a favor de asociaciones y/o instituciones sin fines de lucro que tienen como



finalidad brindar asistencia social a la población de bajos recursos.

**6.5.9.** La eliminación de los residuos varios cuando correspondan será realizado mediante el servicio de recojo de basura.

**6.5.10.** Aquellos residuos varios que se encuentren no aptos para ser donados a cualquier institución, deberán ser entregados a empresa recicladoras con constancia y/o certificado vigente de Inscripción en el Registro de Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos (EC-RS) emitida por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA, señalada en la Base Legal de la presente directiva).

**6.5.11.** En el caso que no exista materiales y suministros que puedan ser reciclados, se deberá efectuar la destrucción de acuerdo al artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 29151 de la Base Legal de la presente directiva y de otras disposiciones ambientales y legales vigentes.

**6.5.12.** Respecto de los cartuchos vacíos de tóner de las impresoras tipo laser y/o fotocopiadoras, se debe coordinar con la empresa comercializadora representante de marca, para que proceda a la destrucción de los cartuchos usados. La entrega se efectuará mediante un acta de entrega y recepción que permita determinar el tipo de cartucho, la marca, cantidad y otros que se considere necesario.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**7.1.** La entrega de las existencias de baja en calidad de donación, se realizará mediante acta de entrega – recepción y, la destrucción de materiales y suministros dados de baja, se ejecuta mediante acta de destrucción; con la veeduría de la Oficina Regional de Administración y del Órgano de



Control Institucional (OCI).

- 7.2. Los materiales, repuestos y suministros determinados como sujeto a baja por toda causal, no deben permanecer por más de un semestre en el almacén; a fin de ganar espacios físicos y evitar que los productos mermados afectan a otros productos.

### VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Los casos no previstos en esta Directiva, serán resueltos, en primera instancia por la Oficina Regional de Administración, mediante Resolución.
- 8.2. La presente Directiva, entrara en vigencia al día siguiente de su publicación, en el Portal Web Institucional.

### IX. RESPONSABILIDADES.

- 9.1. Son responsables del cumplimiento de lo presente Directiva, las Gerencias, Gerencias Sub Regionales, Sub Gerencias, Direcciones Regionales, Oficinas y todas las Unidades Ejecutoras conformantes del pliego 477 del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 9.2. El Órgano de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



**ANEXO 01**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE RESIDUOS VARIOS A INSTITUCIONES**

En la ciudad de Huancavelica, en la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante la presente acta, que suscribe a los ----- días del mes de ----- del año -----, el señor (a) -----, Director de la Oficina de Abastecimiento, el señor (a) -----, Responsable de Almacén del Gobierno Regional de Huancavelica hace la entrega de los: -----, a la institución sin fines de lucro, debidamente representado por el señor (a) -----, con DNI N° -----, domiciliado en -----, distrito de -----, provincia de-----, departamento de-----, con poder inscrito ----- (o carta poder que se anexa al presente), conforme a la relación que se detalla a continuación:



**RELACIÓN DE RESIDUOS VARIOS ENTREGADOS**

N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD/KILOS/ UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
01				
02				
03				



En señal de conformidad se suscribe la presente acta.

**ENTREGUE CONFORME**

**RECIBÍ CONFORME**



Nota: la comercialización o eliminación de los residuos varios que se reciben mediante la presente acta, deben efectuarse conforme a la normativa vigente.  
(Ley n° 27314 ley de residuos sólidos y demás relacionadas)



ANEXO 02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARTUCHOS DE TÓNER O TINTA GASTADOS Y OTROS

En la ciudad de Huancavelica, en la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante la presente acta, que suscribe a los ----- días del mes de ----- del año -----, el señor (a) -----, Director de la Oficina de Abastecimiento, el señor (a) -----, Responsable de Almacén del Gobierno Regional de Huancavelica hace la entrega de los: -----, al representante de la empresa ----- de la marca comercial -----, debidamente representado por el señor (a) -----, con DNI N° -----, domiciliado en -----, distrito de -----, provincia de -----, departamento de -----, con poder inscrito ----- (o carta poder que se anexa al presente), (según el caso); de conforme a la relación que se detalla a continuación:



RELACIÓN DE CARTUCHOS DE TÓNER O TINTA GASTADOS Y OTROS

N°	DENOMINACIÓN	MARCA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
01				
02				
03				



En señal de conformidad se suscribe la presente acta.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Nota: la comercialización o eliminación de los residuos varios que se reciben mediante la presente acta, deben efectuarse conforme a la normativa vigente. (LEY N° 27314 ley de residuos sólidos y demás relacionadas)





ANEXO 03

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE RESIDUOS VARIOS DE LOS  
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Mediante la presente acta, que se suscribe a los ----- días del mes de ----- de año -----, el señor (a) -----, de la Gerencias Regionales, Sub Gerencias, Direcciones y Oficinas.-----, del Gobierno Regional de Huancavelica, hace entrega de residuos varios, al señor (a)-----, Responsable de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, cuya descripción de los mismos se detalla a continuación.

N°	DENOMINACIÓN	MARCA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
01				
02				
03				

Relación general de los residuos a ser entregados papel usado (revista, periódicos usados, etc.) cartuchos de tóner usados, vidrio, aluminios, entre otros señalados por la directiva.

En señal de conformidad se suscribe la presente acta.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Nota: la comercialización o eliminación de los residuos varios que se reciben mediante la presente acta, deben efectuarse conforme a la normativa vigente.  
(Ley N° 27314 ley de residuos sólidos y demás relacionadas)



ANEXO 04

ACTA DE DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN

El Gobierno Regional de Huancavelica, debidamente representado por el Director de la Oficina Regional de Administración, Señor (a): -----, identificado con DNI N° -----, el Señor (a) -----, identificado con DNI N° -----, directo de la Oficina de Abastecimiento, y el Señor (a) -----, identificado con DNI N° -----, Responsable de Almacén, hace constar por el presente documento, la destrucción o incineración de desechos del Gobierno Regional de Huancavelica, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: identificación de los desechos


La relación y características de los desechos son los siguientes:

-----  
-----  
-----

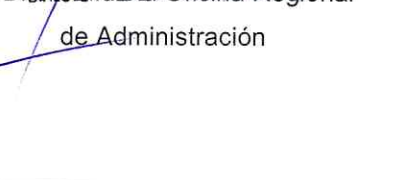
SEGUNDO: destrucción o incineración

La Oficina Regional de Administración ha aprobado la baja y disposición final propuesta con el Informe Técnico N° -----, de los desechos señalados en la cláusula precedente, en tal sentido, el Director de la Oficina Regional de Administración ha dispuesto que realice la destrucción o incineración de los mismos en local del Gobierno Regional de Huancavelica.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben la presente acta, en las instalaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, ubicado en el Jr. Torre Tagle N° 336, cercado de Huancavelica, siendo las ----- horas del día ----- del mes de ----- de 20-----

  
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
Mg. OPCC. Manuel Venancio Morales  
Director de la Oficina Regional  
de Administración

\_\_\_\_\_  
Director de la Oficina de  
Abastecimiento

  
\_\_\_\_\_  
Responsable de Almacén

\_\_\_\_\_  
Veedor del Órgano de Control Institucional

Nota: la comercialización o eliminación de los residuos varios que se reciben mediante la presente acta, deben efectuarse conforme a la normativa vigente.  
(Ley n° 27314 ley de residuos sólidos y demás relacionadas)

