

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** "Acta de Entrega de Botiquines de Primeros Auxilios".
- OBJETIVO:** Documentar la entrega de los botiquines de primeros auxilios a las distintas Unidades Administrativas de la Institución.
- UNIDAD EMITENTE:** Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML).
- EJEMPLAR:** **Original:** Unidad Administrativa solicitante, Color Blanco, Obra 1ª, 60 g.
Copia: Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML), Color Blanco, Obra 1ª, 60 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
-----------------------------	-------------------------

A. Para que el funcionario responsable del Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML):

- 01 Indicar la fecha de emisión del Acta de Entrega de Botiquines de Primeros Auxilios
- 02 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa solicitante.
- 03 Indicar la Sigla de la Unidad Administrativa solicitante
- 04 Indicar el Nombre y Apellido del jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
- 05 Indicar el Número de Personal del jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
- 06 Indicar el Número de Cédula de Identidad del jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
- 07 Indicar el Nombre y Apellido del funcionario responsable por el registro de la utilización del Botiquín de Primeros Auxilios de la Unidad Administrativa.
- 08 Indicar el Número de Personal del funcionario responsable por el registro de la

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

Elaborado por: Lic. Gladys R. Samaniego S. **N° de Personal:** 12069 **Firma:** Página 1 de 2

utilización del Botiquín de Primeros Auxilios de la Unidad Administrativa.

- 09 Indicar el Número de Cédula de Identidad del funcionario responsable por el registro de la utilización del Botiquín de Primeros Auxilios de la Unidad Administrativa.
- 10 Indicar la numeración correlativa del Botiquín de Primeros Auxilios, así como los elementos esenciales y medicamentos contenidos en el mismo, entregados a la Unidad Administrativa solicitante.
- 11 Consignar una descripción detallada y precisa de cada ítem entregado a la Unidad Administrativa solicitante.
- 12 Consignar la cantidad de cada ítem entregado a la Unidad Administrativa solicitante.
- 13 Indicar el costo estimado referencial de cada ítem entregado a la Unidad Administrativa solicitante.
- 14 Indicar las observaciones correspondientes, si las hubiere.
- 15 Firma del funcionario responsable del procesamiento del Acta de Entrega de Botiquines de Primeros Auxilios. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente

B. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, o en su defecto, el funcionario responsable designado por éste:

- 16 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, o en su defecto, el funcionario responsable designado por éste. Indicar la aclaración de firma y el N° de Personal del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.