

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.