



INSTRUCTIVO FORMULARIO DE SALIDA Y ENTRADA DE EQUIPOS- RADIO CRISOL

A. OBJETIVO:

Optimizar los recursos asignados a Crisol FM para asignaciones de campo en la producción radiofónica de manera que sean administrados en las mejores condiciones.

B. **ORIGEN:** Dirección de Crisol FM

C. CONTENIDO:

Datos de la Unidad Solicitante

Nombre: Se coloca el nombre de la persona que solicita el Equipo.
Dirección: Se coloca el nombre de la Dirección a la que pertenece la unidad solicitante.
Unidad Administrativa: Se coloca el nombre de la unidad administrativa que corresponde.

Datos de la Actividad

Actividad de Realizarse: Se detalla la actividad que se realizara con el equipo solicitado
Fecha: Se coloca la fecha que corresponde a la actividad a realizar.
Horas Aproximadamente: Colocar la hora de inicio y la hora de finalización de la actividad.

Datos del Equipo

Código: Colocar el código correspondiente de la placa del equipo.
Cantidad: Colocar la cantidad de equipo solicitado.
Descripción: Marcar con una equis (X) la casilla del equipo que corresponde a la solicitud.

Salida

Fecha: Colocar la fecha de salida del equipo de la Institución.
Hora: Colocar la hora de salida del equipo de la Institución.
Responsable: Colocar el nombre de la persona que se hará responsable de equipo cuando sale de la Institución.

Entrada

Fecha: Colocar la fecha de entrada del equipo a la Institución.
Hora: Colocar la hora de entrada del equipo a la Institución.
Responsable: Colocar el nombre de la persona que entrega el equipo cuando regresa a la Institución.

Autorizado por Colocar la firma de la persona responsable de autorizar la salida del equipo solicitado para realización de actividad oficial.

Personal de Seguridad Colocar la firma del personal de seguridad que valida la entrada y la salida del equipo solicitado para realización de actividad oficial.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad Solicitante
Copia 1: Director o Jefe de la Unidad
Copia 2: Personal de Seguridad