



## CIRCULAR 94 SOBRE GESTIÓN DE TALONARIOS Y RECETAS DE MUGEJU

### 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DE LA PRESENTE CIRCULAR

La receta médica es el documento de carácter sanitario, normalizado y obligatorio mediante el cual los médicos, odontólogos y podólogos, legalmente facultados para ello, y en el ámbito de sus competencias respectivas, prescriben a los pacientes los medicamentos o productos sanitarios sujetos a prescripción médica, para su dispensación por un farmacéutico o bajo su supervisión, en las Oficinas de farmacia y botiquines dependientes de las mismas o, conforme a lo previsto en la legislación vigente, en otros establecimientos sanitarios, unidades asistenciales o servicios farmacéuticos de estructuras de atención primaria, debidamente autorizados para la dispensación de medicamentos.

Los talonarios de recetas oficiales de MUGEJU se confeccionarán y editarán según el modelo de receta regulado en el Real Decreto 1718/2010, sobre receta médica y órdenes de dispensación.

La presente Circular contiene los criterios y procedimientos para la custodia, distribución y asignación de los talonarios de recetas así como para la recepción, custodia y destrucción de las recetas de MUGEJU.

Finalmente se contiene una disposición derogatoria que viene a actualizar la normativa interna de la Mutualidad en materia de talonarios y recetas.

### 2. RÉGIMEN NORMATIVO

- Real Decreto 1026/2011, de 15 de julio por el que se aprueba el Reglamento del Mutualismo Judicial (arts. 76 a 81).
- Real Decreto 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación.
- Real Decreto Ley 4/2010, de 26 de marzo, de racionalización del gasto farmacéutico con cargo al Sistema Nacional de Salud.
- Real Decreto 1675/2012, de 14 de diciembre, por el que se regulan las recetas oficiales y los requisitos especiales de prescripción y dispensación de estupefacientes para uso humano y veterinario.
- Real Decreto Legislativo 1/2015, de 24 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitarios.
- Real Decreto 81/2014 de 7 de febrero, por el que se establecen normas para garantizar la asistencia sanitaria transfronteriza y por el que se modifica el Real Decreto 1718/2010 de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación.



- Real Decreto 954/2015, de 23 de octubre, por el que se regula la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por parte de los enfermeros.

### **3. TALONARIOS DE RECETAS DE MUGEJU**

#### **3.1. CUSTODIA DE LOS TALONARIOS POR LA EMPRESA PROVEEDORA**

Los talonarios de recetas se confeccionarán por la empresa proveedora de los mismos de acuerdo con el contrato administrativo vigente en cada momento y permanecerán en los almacenes de la misma hasta que MUGEJU realice un pedido.

La empresa proveedora adoptará las medidas de seguridad adecuadas para evitar cualquier sustracción o uso fraudulento de los talonarios, manteniéndolos debidamente custodiados, hasta que le sean solicitadas las entregas parciales o totales de los mismos.

Los almacenes de la empresa estarán dentro del territorio español y dispondrán, como mínimo, de alarma de robo con conexión a central o similar, y de alarma de incendios con conexión a central o similar para la adecuada custodia de los talonarios hasta su distribución a MUGEJU.

Asimismo, el traslado de los talonarios deberá realizarse con un seguro de responsabilidad civil.

#### **3.2. PEDIDOS DE TALONARIOS**

Los pedidos de talonarios a la empresa proveedora se realizarán por el Área de Personal y Régimen Interior de MUGEJU a demanda, con periodicidad al menos bimestral, o en un menor periodo de tiempo, en caso de necesidad. Cada pedido no será inferior a 6.000 talonarios.

#### **3.3. RECEPCIÓN DE TALONARIOS DE RECETAS**

La recepción de talonarios de recetas se llevará a cabo en los Servicios Centrales de MUGEJU por el Área de farmacia y Asistencia Sanitaria, (Servicio de farmacia) que comprobará el número total de los talonarios recibidos y cumplimentará el modelo de recepción de talonarios que se incluye como **Anexo 1** de esta Circular. En dicho documento se consignará si la recepción se hace de conformidad o no o si se han detectado anomalías (no coincidencia con la serie, numeración o número de talonarios, roturas, desperfectos etc.). Al modelo de recepción se unirá el albarán de entrega.

Los talonarios se contendrán en cajas de cartón con tamaño ajustado a las medidas de talonarios que deban contener. Cada caja contendrá 10 paquetes de 10 talonarios cada uno correlativos por su numeración, envueltos en plástico hermético. Cada talonario se compone de 25 recetas. Dentro de la caja, los paquetes irán ordenados de forma decreciente, es decir, de menor a mayor numeración.

Las cajas, deberán ir precintadas con cinta adhesiva perpendicular al cierre de las solapas superiores y después, en el sentido del cierre a todo lo largo de la caja. MUGEJU no



admitirá ninguna caja o paquete que no esté totalmente precintado ni ninguna caja que aparezca deformada.

Las cajas llevarán en el exterior dos etiquetas según el siguiente modelo:

MUGEJU	RECETAS MÉDICAS
100 TALONARIOS DE 25 RECETAS MÉDICAS CADA UNO	
SERIE Nº	
NÚMERO DEL	AL
CAJA Nº	

### **3.4. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS TALONARIOS DE RECETAS EN LOS SERVICIOS CENTRALES DE MUGEJU.**

El almacenamiento de los talonarios en los Servicios Centrales de MUGEJU se realizará en local destinado a estos efectos, cerrado con llave y al que solo tendrán acceso las personas encargadas de su custodia, control y distribución.

Los talonarios deberán estar preservados de la humedad y en condiciones adecuadas en relación a su tamaño y peso, habida cuenta que un paquete de 100 talonarios ocupa un espacio de 8.800 centímetros cúbicos y tiene un peso aproximado de 6 kilos.

Los paquetes de talonarios se colocarán por series y éstas por numeración correlativa, a fin de facilitar su control y distribución.

### **3.5. DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE TALONARIOS A LOS MUTUALISTAS**

#### **3.5.1. Forma de solicitar los talonarios**

En el acto de afiliación se entregará un talonario por mutualista.

Las solicitudes de talonarios se podrán realizar:

- a) A través del Portal del Mutualista.
- b) En las Delegaciones Provinciales y en los Servicios Centrales de la Mutualidad por una de las siguientes vías:
  - Personalmente.
  - Correo ordinario.



- Correo electrónico, ([informacion.mugeju@lista.justicia.es](mailto:informacion.mugeju@lista.justicia.es)) de Servicios Centrales de la Mutualidad o el correo electrónico de la Delegación Provincial correspondiente.
- Fax.

Cuando la solicitud sea por correo ordinario, correo electrónico o fax debe ir acompañada de uno de los siguientes impresos:

- Impreso oficial, disponible en la página web de MUGEJU y que se adjunta como **Anexo 2** a esta Circular.
- Impreso de solicitud de nuevo talonario que figura en la última hoja del talonario de recetas debidamente firmado.

Entrega de los talonarios de recetas:

- Presencial, el solicitante deberá acreditar su condición de mutualista con el documento de afiliación y/o DNI o con cualquier otro documento oficial que acredite inequívocamente su identidad. Si se trata de tercera persona deberá contar con autorización escrita del mutualista peticionario y copia de su DNI o de cualquier otro documento oficial que acredite inequívocamente su identidad, cumplimentando el apartado correspondiente del **Anexo 2** de esta Circular.

Remisión de talonarios:

- Los talonarios que se hayan solicitado por correo ordinario o a través del portal del mutualista se remitirán al domicilio del mutualista que conste en la Base de Datos de Afiliación, salvo que en la solicitud, debidamente firmada por éste, se señale otro domicilio distinto.
- Los talonarios que se hayan solicitado por correo electrónico o por fax se remitirán exclusivamente al domicilio que conste en la Base de Datos de Afiliación.

Cualquiera que sea la forma de solicitud y, en el momento de la entrega del talonario (si la solicitud es presencial) o del envío del talonario por correo (si la solicitud es por correo ordinario, correo electrónico o por fax) el funcionario/a deberá comprobar en la base de datos los talonarios que tiene en su poder el mutualista.

Si el mutualista tiene activos más de tres talonarios, la entrega (si la solicitud es presencial) o el envío (si la solicitud es por correo ordinario, correo electrónico o por fax) se acompañará de una nota informando de esta situación, según modelo que figura en el **Anexo 3** de esta Circular.

Si el mutualista tiene activos más de tres talonarios, el envío de nuevo talonario por correo solo podrá realizarse al domicilio que conste en la Base de Datos de Afiliación.

En todas las remisiones de talonarios se acompañará el escrito de la Gerencia que se adjunta a la presente Circular como **Anexo 4**.



### **3.5.2. Número máximo de talonarios por entrega o remisión**

Con carácter general sólo se entregará o remitirá un talonario por solicitud, excepto en los siguientes casos en los que se podrán entregar dos o tres talonarios, a petición del mutualista:

- Familias numerosas.
- Mutualistas pensionistas.
- Enfermos crónicos o polimedicados.
- Otros supuestos debidamente justificados y valorados previamente por la Asesoría Médica de MUGEJU.

### **3.5.3. Asignación de talonarios a mutualistas**

Desde la Unidad de Atención al Público de los Servicios Centrales de MUGEJU o desde las Delegaciones Provinciales se grabarán en la aplicación de gestión de talonarios las entregas o envíos de talonarios al mutualista en el momento de realizarse las mismas con la pistola de lector del código de barras evitando grabar el número del talonario a mano con el fin de minimizar el número de errores en la grabación y en la asignación del talonario al mutualista.

### **3.5.4. Talonarios de mutualistas que causen baja**

En los supuestos de baja de mutualistas de MUGEJU, cualquiera que sea la causa, los talonarios que obren en su poder serán dados de baja automáticamente a través de las aplicaciones de gestión.

En la comunicación que se remita desde el Área de Afiliación y Cotización relativa a la baja del mutualista, se advertirá de que los talonarios a nombre del mismo se encuentran inactivos y no deben ser utilizados.

## **3.6. SUSTRACCIÓN, EXTRAVÍO O INUTILIZACIÓN FORTUITA DE LOS TALONARIOS**

En los supuestos de sustracción, extravío o inutilización fortuita de los talonarios, durante el envío de talonarios desde los Servicios Centrales a las Delegaciones Provinciales, o durante su custodia en estas últimas, se adoptarán las siguientes medidas a la mayor brevedad desde que se tenga conocimiento de las mismas:

- a) Comunicación al Colegio Provincial de Farmacéuticos de la serie y numeración de dichos talonarios para conocimiento de las Oficinas de Farmacia correspondientes.
- b) En caso de extravío durante el transporte: Reclamación a la empresa transportista y denuncia a la autoridad que corresponda, cuando se trate de sustracción.

En el supuesto de pérdida, extravío o sustracción del talonario que obre en poder del mutualista, éste deberá comunicar tal circunstancia a la mayor brevedad a MUGEJU, en los términos establecidos reglamentariamente, a fin de que la Unidad de Atención al público de los Servicios



Centrales de MUGEJU o la Delegación Provincial grabe la baja del talonario en la aplicación de gestión. En caso de sustracción, el mutualista deberá además aportar copia de la denuncia efectuada ante la autoridad que corresponda.

### **3.7. REMISIÓN DE TALONARIOS A LAS DELEGACIONES PROVINCIALES**

Las Delegaciones Provinciales tienen establecido un umbral de talonarios. Cuando las existencias de talonarios se encuentren por debajo del umbral indicado, la herramienta informática de gestión emitirá la correspondiente alerta a fin de que se lleven a cabo las actuaciones oportunas para recuperar el citado umbral. En este sentido, la solicitud de nuevos talonarios podrá ser realizada, bien por la Delegación Provincial de que se trate o, en su caso, directamente por el Área de Personal y Régimen Interior que en todo caso coordinarán y vigilarán todo el proceso de control de stocks, petición de talonarios y entrega de los mismos a las Delegaciones Provinciales.

El Área de Personal y Régimen Interior enviará un correo electrónico a las Delegaciones Provinciales comunicando el envío de talonarios a fin de facilitar su seguimiento. En el correo se reflejará el número de cajas que se envían. Al mismo tiempo se enviará un desglose, por cada una de las cajas, de los números de serie y de talonarios inicial y final.

Las Delegaciones Provinciales comunicarán a la mayor brevedad al Área de Personal y Régimen Interior cualquier incidencia o trámite del que tengan conocimiento en relación con la petición y entrega de los talonarios, sin perjuicio del envío del acta de recepción descrito en el punto 3.8 siguiente.

### **3.8. RECEPCIÓN DE LOS TALONARIOS EN DELEGACIONES PROVINCIALES**

Para garantizar un control riguroso y exhaustivo de cada entrega, el acto de recepción de los talonarios comprenderá, inexcusablemente, la remisión del **Anexo 5**, debidamente cumplimentado, mediante correo electrónico a [informacion.mugeju@lista.justicia.es](mailto:informacion.mugeju@lista.justicia.es).

### **3.9. CUSTODIA DE LOS TALONARIOS EN LAS DELEGACIONES PROVINCIALES**

Los talonarios de recetas se almacenarán en un lugar seguro y protegido del acceso a personas no autorizadas. Asimismo, las Delegaciones Provinciales deberán mantener actualizada la aplicación informática de gestión de talonarios, siendo responsabilidad del personal de las citadas Delegaciones el correcto desempeño de estas tareas.

## **4. TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS RECETAS DE MUGEJU**

### **4.1. RECEPCIÓN DE LAS CAJAS DE RECETAS**

Las recetas enviadas por los Colegios Provinciales de Farmacéuticos se recibirán en los Servicios Centrales de MUGEJU en Madrid, donde se extenderá un documento de recepción de recetas, en el que se hará constar, el Colegio Provincial de Farmacia, el mes facturación y el número de cajas recibidas. El documento se firmará por la persona responsable de MUGEJU, consignado la fecha y la hora y se anotará en el registro de MUGEJU, conforme lo descrito en el **Anexo 6**.



#### **4.2. RECEPCIÓN DE LAS IMÁGENES ESCANEADAS DE RECETAS EN FORMATO ELECTRÓNICO: CERTIFICADO DE VERACIDAD**

Los Colegios Provinciales de Farmacéuticos enviarán mensualmente un fichero de imágenes digitalizadas de las recetas. Este fichero deberá disponer un vínculo entre las imágenes de las recetas y los campos necesarios para su búsqueda automatizada por MUGEJU, pudiendo localizarlas, como mínimo, por número de receta, por número de paquete, por grupo de facturación y por Oficina de Farmacia.

La digitalización de recetas se realiza por la organización farmacéutica colegial, bien por medios propios o concertados bajo la supervisión y responsabilidad directa del correspondiente Colegio Oficial de Farmacéuticos, que garantizará el cumplimiento de las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo de acuerdo con el Concierto entre MUGEJU y el Consejo General de Farmacéuticos vigente en cada momento.

Junto con las imágenes, se acompañará un certificado de veracidad conforme lo establecido en el **Anexo 7** de esta Circular, por la que el Colegio Provincial de Farmacéuticos certifica que las recetas escaneadas contenidas en los soportes informáticos entregados a MUGEJU son fiel reflejo de las recetas entregadas en soporte físico y que en base a dicha información se ha elaborado la factura presentada al cobro a MUGEJU del mes que corresponda.

#### **4.3. CUSTODIA Y DESTRUCCIÓN DE LAS RECETAS**

Las recetas se custodiarán en los Servicios Centrales de MUGEJU, en un recinto cerrado con llave, al que sólo tendrá acceso el personal encargado de su tramitación o destrucción.

Las recetas se conservarán durante un periodo de tres meses contados a partir del mes en que se produjo su facturación, procediéndose a su destrucción desde el día siguiente a dicha fecha, salvo aquellas que se encuentren incursas en algún procedimiento administrativo o judicial del que MUGEJU tenga conocimiento o estén en proceso de revisión o comprobación por parte de MUGEJU.

El Área de Personal y Régimen Interior coordinará el proceso de destrucción de recetas, en el que deberán respetarse, en todo caso, los requisitos de destrucción confidencial y segura de información confidencial, de acuerdo con lo establecido en Ley Orgánica de Protección de Datos o normativa que resulte de aplicación.

Para ello la empresa encargada de la destrucción de recetas certificará la retirada de las instalaciones de MUGEJU de las recetas que corresponda para su trituración según la Norma UNE EN 15713, que define los requisitos de destrucción segura de material confidencial, de acuerdo con el modelo recogido en el **Anexo 8** de esta Circular.

#### **5. DISPOSICIÓN DEROGATORIA Y ENTRADA EN VIGOR**

Quedan derogadas cuantas circulares o instrucciones previas se opongan a esta circular y en particular la Circular 76 reguladora del régimen de la prestación farmacéutica en territorio nacional.



La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del organismo.

Madrid, a 09 de abril de 2018

EL GERENTE DE LA MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL



Gustavo E. Blanco Fernández

### LISTADO DE ANEXOS

- ANEXO 1.** Acta de recepción de talonarios
- ANEXO 2.** Impreso de solicitud de talonarios
- ANEXO 3.** Nota informativa sobre talonarios activos
- ANEXO 4.** Escrito acompañando la remisión de talonarios
- ANEXO 5.** Acta de recepción de talonarios por las Delegaciones Provinciales
- ANEXO 6.** Acta de recepción de recetas enviadas por los Colegios Oficiales de Farmacia
- ANEXO 7.** Modelo de certificación de veracidad de las recetas escaneadas
- ANEXO 8.** Certificación de retirada cajas de recetas y destrucción de las mismas



**ANEXO 1**

**ACTA DE RECEPCIÓN DE TALONARIOS**

Recibidos por MUGEJU el....., a las.....horas

La siguiente entrega de talonarios de recetas

SERIE Nº	
NÚMEROS DEL	AL
CAJAS	

- Conforme al envío
- Con anomalías.....

Madrid, a..... de.....de.....

Fdo.: Por la Mutuality General Judicial



## ANEXO 2

### IMPRESO DE SOLICITUD DE TALONARIOS

#### DATOS DEL MUTUALISTA SOLICITANTE

NÚMERO DE AFILIACIÓN		
<input type="text"/>		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#### DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA

NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
<input type="text"/>		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DOMICILIO PARA EL ENVÍO DE TALONARIO: SOLO PARA PETICIONES PRESENCIALES O POR CORREO ORDINARIO. EN EL RESTO DE CASOS, SÓLO SE ENVÍA AL DOMICILIO QUE CONSTE EN LA BASE DE DATOS DE DATOS DE MUGEJU**

DOMICILIO: Calle o plaza y número		
<input type="text"/>		
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### SI DESEA SOLICITAR MÁS DE UN TALONARIO POR LA SIGUIENTE CAUSA:

Nº DE TALONARIOS QUE SE SOLICITAN (máximo 3)
<input type="text"/>
MOTIVO:
<input type="checkbox"/> FAMILIA NUMEROSA
<input checked="" type="checkbox"/> MUTUALISTA PENSIONISTA
<input type="checkbox"/> ENFERMO CRÓNICO O POLIMEDICADO
<input type="checkbox"/> OTROS MOTIVOS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL (EXPOSICIÓN BREVE Y RAZONADA):

En.....a.....de.....de 20

Firma



### ANEXO 3

#### NOTA INFORMATIVA SOBRE TALONARIOS ACTIVOS

#### **A LA ATENCIÓN DEL AFILIADO DE MUGEJU CON NÚMERO DE AFILIACIÓN 285**

Se pone en su conocimiento que, según consta en la base de datos de la Mutuality General Judicial, Ud. tiene activos y en su poder los siguientes talonarios de recetas:

Nº de talonario	Fecha de entrega	Tipo de entrega	Nº de recetas consumidas	Causa de la baja del talonario

Le recordamos la necesidad de hacer un uso responsable de los talonarios de recetas, de forma que, antes de solicitar nuevos talonarios, se sirva utilizar los que ya se encuentran en su poder.

Si alguno de los anteriores talonarios ha sido extraviado o se ha deteriorado, Ud. debe comunicar su baja a MUGEJU, lo cual puede realizar mediante la remisión de este mismo escrito, indicando la causa de la baja en el cuadro anterior y firmando el escrito a continuación.

.....a.....de.....de 201

Fdo:



#### **ANEXO 4**

### **ESCRITO ACOMPAÑANDO A LA REMISIÓN DE TALONARIOS**

Se remite/n talonario/s de recetas de MUGEJU solicitado/s por Ud.

La conservación, custodia y utilización del talonario es responsabilidad del mutualista, y el consumo de medicamentos y productos sanitarios realizado a través de las recetas del mismo se atribuye directamente al mutualista que tiene asignado el talonario y a sus beneficiarios.

En esa línea, se recuerda la necesidad de hacer un uso responsable del talonario de recetas, impidiendo que el mismo sea utilizado por otros mutualistas.

Asimismo, es importante que antes de solicitar un nuevo talonario, utilice por completo el o los que ya tenga en su poder.

Por último, le comunico la necesidad de que el médico que realice la prescripción, cumplimente debidamente todos los datos necesarios que se contienen en la receta de MUGEJU.

Reciba un cordial saludo,

EL GERENTE

Gustavo E. Blanco Fernández



## ANEXO 5

### RECEPCIÓN DE TALONARIOS POR LAS DELEGACIONES PROVINCIALES

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE \_\_\_\_\_

(\*) Refª Albarán:  
(Fecha y numeración)

Fecha que acredita la recepción:

Conforme: X

En caso de defectos o anomalías, indíquese:

*Número de cajas:*

Número de talonarios:

Del \_\_\_\_\_

Al \_\_\_\_\_

Por la Delegación Provincial,

(\*) Cumplimentado el Anexo 6, se remitirá con el albarán de referencia al Área de Personal y Régimen Interior, a la dirección electrónica que se indica: [información.mugeju@lista.justicia.es](mailto:información.mugeju@lista.justicia.es)



**ANEXO 6**

**ACTA DE RECEPCIÓN DE RECETAS**

COLEGIO OFICIAL DE FARMACÉUTICOS DE.....

FACTURACIÓN MES DE.....AÑO.....

Nº DE CAJAS RECIBIDAS:

FIRMADO en nombre del Colegio Oficial de farmacéuticos de.....

ENTREGADO POR.....

RECIBIDO En nombre de MUGEJU por.....

El.....a las.....horas

En Madrid, a.....de.....de 201....

Fdo: por la Mutualidad General Judicial

***Este documento se enviará al registro de MUGEJU para su anotación en el mismo***



## ANEXO 7

### MODELO DE CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LAS IMÁGENES ESCANEADAS DE LAS RECETAS FARMACEUTICAS

D....., en nombre del  
Colegio Oficial de Farmacéuticos de.....,

#### **CERTIFICA:**

Que las recetas escaneadas contenidas en los soportes informáticos entregados a la Mutualidad General Judicial son fiel reflejo de las recetas entregadas en soporte físico y que en base a dicha información se ha elaborado la factura presentada al cobro a la Mutualidad General Judicial correspondiente al mes de .....de 201...

En....., a.....de.....de 201....

Fdo.: .....



## ANEXO 8

### CERTIFICACIÓN DE RETIRADA CAJAS DE RECETAS Y DESTRUCCIÓN DE LAS MISMAS

Con fecha -----

La Mutualidad General Judicial hace entrega a la Empresa -----, con NIF ----- de la documentación que más abajo se indica a fin de que se proceda a su destrucción de acuerdo con la normativa legal vigente en la Ley Orgánica de Protección de Datos y según la Norma UNE EN 15713, por la que se regulan los requisitos de destrucción segura de material confidencial.

-----

-----

#### RECETAS

Número de Cajas:

Meses:

Por la MUGEJU,

Por la EMPRESA,

Fdo.: .....

Fdo.: .....

EL ..... DE ..... 2018.....

SE ENTREGAN A LA EMPRESA.....