|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Para la gestión de reposición de libro, se hace el siguiente recordatorio:**  1. Este servicio se presta en los casos que concurra cualquiera de las siguientes situaciones: robo, hurto, extravío o destrucción por incendio o desastre natural.  2. Este formulario debe ser presentado junto con el libro para autorizar su reposición (sea en modalidad “Hojas Sueltas” o “Libro”), debe ser nuevo, con las mismas características del que se va a reponer y sus folios debidamente numerados en forma consecutiva.  3. También deberá presentar adjunto a esta solicitud, lo siguiente:   * *Denuncia ante autoridad judicial competente (en caso de robo o hurto).* * *Original o copia certificada de la publicación del edicto dos días consecutivos en el Diario Oficial La Gaceta y un edicto en uno de los diarios de mayor circulación nacional.*   Todo lo anterior, amparado en lo que establecen los artículos 25 y 26 del Reglamento para el trámite ante la Auditoría Interna de la Autorización de apertura y cierre de libros legales de las dependencias de la Universidad Estatal a Distancia.  4. El incumplimiento de algún requisito solicitado, podrá dar lugar, previa valoración del caso por parte de esta Auditoría Interna, al rechazo de la gestión. | | | | | | | |
| **DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE LIBRO**  (Complete la información que se solicita en los siguientes apartados). | | | | | | | |
| **A- DETALLE LOS MOTIVOS POR LOS QUE SE SOLICITA LA REPOSICIÓN DEL LIBRO:** | | | | | | | |
| 1.  2.  … | | | | | | | |
| **B- DETALLE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A ESTA SOLICITUD.** | | | | | | | |
| **Descripción del documento** | | | | | | **Fechado** | |
| 1. | | | | | |  | |
| 2. | | | | | |  | |
| 3. | | | | | |  | |
| … | | | | | |  | |
| **C- CARACTERÍSTICAS DEL LIBRO PARA REPOSICIÓN.** | | | | | | | |
| **Finalidad del Libro**  (Para que será usado) | | | | | **Cantidad de Folios** | | **Tomo** |
|  | | | | |  | |  |
| **Numeración de los folios** | | | **Modalidad del Libro** (seleccione con “X” la opción) | | | | |
| Inicia | Finaliza | | Libro empastado | | Hojas Sueltas | | |
|  |  | |
| **D- DATOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y USO DEL LIBRO** | | | | | | | |
| **Nombre** | | | **Cargo** | | **# Cédula** | | |
|  | | |  | |  | | |
| **Dependencia donde labora** | | | **Correo electrónico** | | **Firma** | | |
|  | | |  | |  | | |
| **E- DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA EL RETIRO DEL LIBRO** | | | | | | | |
| **Nombre** | | | **Cargo** | | **# Cédula** | | |
|  | | |  | |  | | |
| **Fecha de la Solicitud**  (DD/MM/AA) | | | Sello de la dependencia | | | | |
|  | | |
| **PARA USO DE LA AUDITORIA INTERNA** | | | | | | | |
| **Número de Solicitud** | | **Funcionario(a) que recibe la solicitud** | | Sello de recibido | | | |
|  | |  | |

**IA**