|  |
| --- |
|  **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**