|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Para la gestión de este trámite se hace el siguiente recordatorio:**  1.Este formulario debe ser presentado junto con el libro a autorizar su cierre, sea en modalidad “Hojas Sueltas” o “Libro”.  2.Únicamente se recibirán para el trámite aquellos libros que previamente fueron autorizados por la Auditoría Interna.  3. 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 CIERRE DE LIBRO**  (Complete la información que se solicita en los siguientes apartados) | | | | | |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL LIBRO PARA CIERRE.** | | | | | |
| **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 | |
|  |  |
| **B- DATOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y USO DEL LIBRO** | | | | | |
| **Nombre** | | **Cargo** | | **# Cédula** | |
|  | |  | |  | |
| **Dependencia donde labora** | | **Correo electrónico** | | **Firma** | |
|  | |  | |  | |
| **C- DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA EL RETIRO DEL LIBRO** | | | | | |
| **Nombre** | | **Cargo** | | **# Cédula** | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Fecha de Solicitud**  DD/MM/AA | | Sello de la dependencia | | | |
|  | |
| **PARA USO DE LA AUDITORIA INTERNA** | | | | | |
| **No. de Solicitud** | **Funcionario(a) que recibe** | | Sello de recibo | | |
|  |  | |