|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMULARIO INTERNO PARA REPORTAR ROBO O HURTO**  En los casos de pérdida, hurto o robo de los equipos de propiedad de la UTPL asignados a personal docente o administrativo, el hecho debe ser reportado en forma inmediata a la Procuraduría Universitaria para la presentación de la denuncia correspondiente. | | | | | |
| 1. **Lugar y fecha de presentación del formulario:** | | | | | |
| 1. **REQUISITOS PREVIOS:** (establecidos en el artículo 9 del Instructivo para la administración de activos fijos). | | | | | |
| * 1. **Sello y visto bueno** obtenido en la Gerencia Administrativa UTPL.   2. **Sello y Visto bueno** del robo o hurto obtenido en la Dirección Financiera – Área de Inventarios y Seguros - UTPL   3. Factura del bien (en formato físico o electrónico, según corresponda) | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL HECHO:** | | | | | |
| **\*Fecha y Hora:** | |  | | | |
| **\*Lugar:**  (dirección exacta) | |  | | | |
| **\*Circunstancias:** *(narración de la situación en la cual se produjo el robo o hurto)* | |  | | | |
| 1. **DESCRIPICIÓN DEL BIEN:** (en caso de registrar el robo o hurto de más de un bien, adjuntar el detalle de los activos de acuerdo al ANEXO I de este formulario) | | | | | |
| \*Tipo: |  | | \*Marca: |  | |
| \*Código: |  | | \*Valor: |  | |
| \*Serie: |  | | Otro: |  | |
| 1. **DATOS DEL DENUNCIANTE:** | | | | | |
| \*Nombres completos: | |  | | | |
| \*Documento de identificación: | |  | | | |
| \*Departamento: | |  | \*Personal: (docente/administrativo) | |  |
| \*Teléfono celular: | |  | \*Extensión: | |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma**

**IMPORTANTE:**

1. Los campos signados con (\*) son obligatorios.
2. Los datos personales aquí recogidos serán tratados por la UTPL con la finalidad de gestionar la actividad citada en el presente documento. La base legal para realizar dicho tratamiento es el consentimiento expreso del titular de los datos personales. Estos datos no serán comunicados salvo los casos previstos legalmente y se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y las obligaciones legalmente establecidas, o hasta que se revoque el consentimiento previamente prestado, observando las limitaciones de la Ley.

**ANEXO I**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **\*TIPO** | **\*CÓDIGO** | **\*SERIE** | **\*MARCA** | **\*VALOR** | **OTRO** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |
|  | **\*Valor: (insertar el valor total de los activos reportados)** | | | |  | |