



Instrucción de Servicio 3/2017, de la Gerencia de la Universidad de Granada, por la que se establece el
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA RECOGIDA
DE OBJETOS PERDIDOS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

- Al encontrar un objeto o documento en el centro, éste será entregado, en el plazo más breve posible, en la **CONSERJERÍA DEL CENTRO**.
- Tras entregar el objeto o documento encontrado, se rellenará un **registro de depósito** que reflejará la fecha, hora, lugar y persona (incluir nombre completo y DNI) que lo ha encontrado, asignándole al objeto un código consistente en **CENTRO (máx. 4 dígitos) -AÑO- Nº OBJETO** (por ejemplo, CIEN-2016-001). Este código será anotado tanto en el registro como en el objeto perdido. **El responsable del registro y custodia de los objetos será el encargado/a de equipo**, o persona en quien se delegue dicha responsabilidad, de cada centro de la Universidad de Granada.
- Para poder ser reclamados los objetos, según ley, por la persona que encontró el objeto perdido, deberán constar los datos personales completos en el registro pertinente.
- Cuando no se conozca el propietario de los objetos de valor ni sean reclamados por el depositante una vez **transcurrido el plazo de seis meses**, se procederá a su **envío al Servicio de Seguridad** de la Universidad de Granada (en los meses de julio y febrero) **junto con el albarán de entrega** firmado por el centro y el servicio de correos.
- En los centros de las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, este envío será realizado directamente a los ayuntamientos de dichas ciudades junto con el albarán correspondiente.
- El depósito de **documentos de identificación**, tales como DNIs, pasaportes, etc., o tarjetas bancarias, será **notificado a la Policía Nacional o Local**, en caso de no poder localizar al propietario a la mayor brevedad posible.
- El servicio de Seguridad será el único encargado de **trasladar los objetos perdidos al Ayuntamiento**, donarlos a ONGs o destruirlos (excepto en los centros ubicados en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla), según sean la naturaleza de los mismos y en cumplimiento de la legislación vigente.
- **Las prendas textiles o calzado usado** por razones de higiene se guardarán únicamente **durante 10 días**, transcurridos los cuales se procederá a su donación o retirada como residuo.
- **Para poder retirar un objeto o documento** depositado tanto en el Centro como en el Servicio de Seguridad, se deberá **demostrar de forma fehaciente la propiedad**, así como aportar documento que acredite la identidad para firmar el justificante de entrega. Los menores de edad, deberán acudir acompañados de padres, tutores o representantes legales.
- La Universidad de Granada no se responsabiliza del estado de los objetos o documentos depositados en los distintos centros.

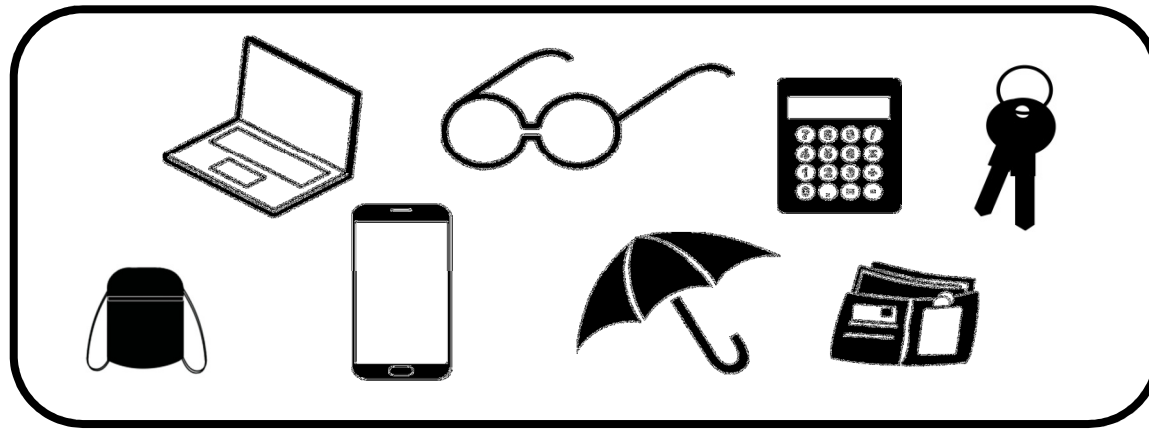
Granada, 1 de Septiembre de 2017

La Gerente,

M^a del Mar Holgado Molina



OBJETOS PERDIDOS



SI ENCUENTRAS ALGÚN OBJETO PERDIDO, LLÉVALO A LA CONSERJERÍA DEL CENTRO

COLOCAR UNA FOTO DE LA CONSERJERÍA DEL CENTRO

*ALLÍ SE CUSTODIARÁN. PASADOS SEIS MESES SE ENTREGARÁN AQUELLOS OBJETOS
NO DEVUELTOS AL AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD*

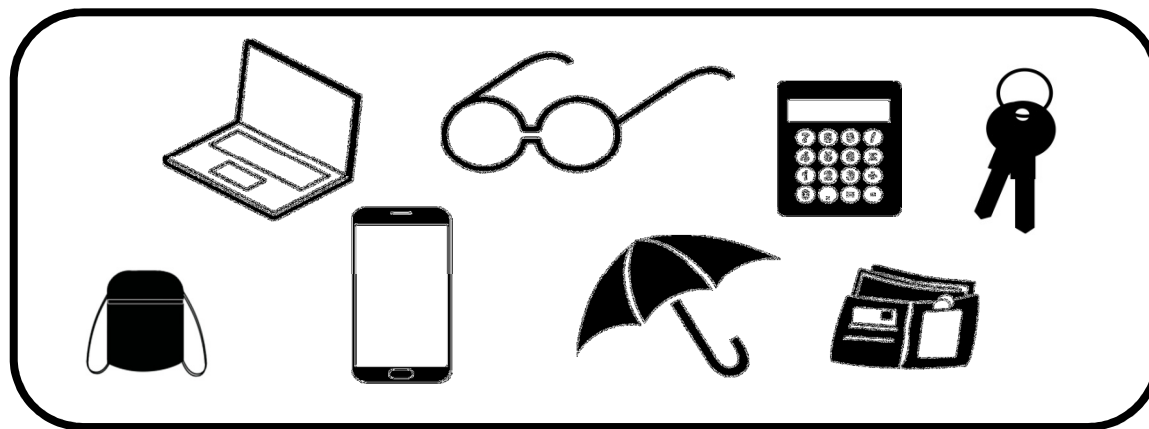


*UNA VEZ TRANSCURRIDOS DOS AÑOS SIN QUE NADIE LOS HAYA RETIRADO, LA PERSONA
QUE ENCONTRARA ESE OBJETO TIENE DERECHO A RECLAMARLO EN EL AYUNTAMIENTO*

***RECUERDA: NO TODOS LOS OBJETOS SON IGUALES, NO ES LO MISMO UN DNI,
UN PENDRIVE, UNA CAMISETA, UN PARAGUAS...
CADA UNO DE ELLOS SERÁN TRATADOS SEGÚN MARCA LA LEGISLACIÓN VIGENTE***



OBJETOS PERDIDOS



SI ENCUENTRAS ALGÚN OBJETO PERDIDO, LLÉVALO A LA CONSERJERÍA DEL CENTRO



*ALLÍ SE CUSTODIARÁN. PASADOS SEIS MESES SE ENTREGARÁN AQUELLOS OBJETOS
NO DEVUELTOS AL AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD*



*UNA VEZ TRANSCURRIDOS DOS AÑOS SIN QUE NADIE LOS HAYA RETIRADO, LA PERSONA
QUE ENCONTRARA ESE OBJETO TIENE DERECHO A RECLAMARLO EN EL AYUNTAMIENTO*

***RECUERDA: NO TODOS LOS OBJETOS SON IGUALES, NO ES LO MISMO UN DNI,
UN PENDRIVE, UNA CAMISETA, UN PARAGUAS...
CADA UNO DE ELLOS SERÁN TRATADOS SEGÚN MARCA LA LEGISLACIÓN VIGENTE***



TABLA DE EMPLAZAMIENTOS/CÓDIGOS:

Nº	Tipo emplazamiento	Emplazamiento	Dirección	CÓDIGO
1	Servicios centrales	Hospital Real. Universidad de Granada	Cuesta del Hospicio s/n. 18071 Granada	HREAL
2	Servicios centrales	Complejo Administrativo Triunfo	Cuesta del Hospicio s/n. 18071 Granada	TRIU
3	Servicios centrales	Edificio Santa Lucía	C/Santa Lucía nº8 18071 Granada	SLUC
4	Servicios Centrales	Centro de Transferencia Tecnológica	C/Gran Vía nº48 18071 Granada	CTT
5	Servicios centrales	Edificio Comedores Universitarios Fuentenueva (Incluye Servicio de Becas y Servicio de Asistencia Estudiantil)	Avda. Doctor Severo Ochoa s/n 18071 Granada	FUEN
6	Servicios centrales	Colegio Mayor Carlos V (Comedores)	Campus Universitario de La Cartuja. 18071 Granada	CARL
7	Servicios centrales	Centro de Promoción, Empleo y Prácticas Vicerrectorado de Estudiantes	C/Acera de San Ildefonso 42 18071 Granada	CPEP
8	Servicios centrales	Centro de Enseñanzas Virtuales de la Universidad de Granada	C/Real de Cartuja 36-38 18071 Granada	CEVU
9	Servicios centrales	Edificio Mecenas	Campus Universitario de Fuentenueva. 18071 Granada	MECE
10	Servicios centrales	Centro de Actividades Deportivas Fuentenueva	Campus de Fuentenueva Paseo Profesor Juan Osorio s/n 18071 Granada	CADF
11	Servicios centrales	Centro de Actividades Deportivas La Cartuja	Campus de La Cartuja C/Profesor Clavero s/n 18071 Granada	CADC
12	Servicios centrales	Palacio La Madraza	C/Oficios nº14 18071 Granada	MADR
15	Centro académico	Facultad de Bellas Artes	Avda. Andalucía s/n. Campus Aynadamar. 18071 Granada	BBAA
16	Centro académico	Facultad de Ciencias	Avda. Severo Ochoa s/n. Campus Universitario de Fuentenueva. 18071 Granada	CIEN
17	Centro académico	Facultad de Ciencias del Deporte	Ctra. De Alfacar s/n. 18071 Granada	DEPO
18	Centro académico	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Campus Universitario de La Cartuja. 18071 Granada	ECON
19	Centro académico	Facultad de Ciencias de la Educación	Campus Universitario de La Cartuja. 18071 Granada	EDUC
20	Centro académico	Facultad de Ciencias Políticas y Sociología	C/ Rector López Argüeta s/n. 18071 Granada	POLT
21	Centro académico	Facultad de Ciencias del Trabajo	Edificio San Jerónimo. C/Rector López Argüeta s/n. 18071 Granada	TRAB
22	Centro académico	Facultad de Comunicación y Documentación	Colegio Máximo. Campus Universitario de La Cartuja. 18071 Granada	COMU



23	Centro académico	Facultad de Derecho	Plaza de la Universidad s/n. 18071 Granada	DERE
24	Centro académico	Facultad de Farmacia	Campus Universitario de La Cartuja. 18071 Granada	FARM
25	Centro académico	Facultad de Filosofía y Letras	Campus Universitario de La Cartuja. 18071 Granada	LETR
26	Centro académico	Facultad de Medicina	Parque Tecnológico de la Salud. 18071 Granada	MEDI
27	Centro académico	Facultad de Odontología	Colegio Máximo. Campus Universitario de La Cartuja. 18071 Granada	ODON
28	Centro académico	Facultad de Psicología	Campus Universitario de La Cartuja. 18071 Granada	PSIC
29	Centro académico	Facultad de Traducción e Interpretación	C/ Puentezuelas 55. 18071 Granada	TRAD
30	Centro académico	E.T.S. de Arquitectura	Plaza Campo del Príncipe, 1 18071 Granada	ARQU
31	Centro académico	E.T.S. de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos	Campus Universitario de Fuentenueva. Edificio Politécnico. Avda. Severo Ochoa s/n. 18071 Granada	POLI
32	Centro académico	E.T.S. de Ingenierías Informática y de Telecomunicación	C/Periodista Daniel Saucedo Aranda s/n. 18071 Granada	INFM
33	Centro académico	E.T.S. de Ingeniería de Edificación	Avda. Severo Ochoa s/n. Campus Universitario de Fuentenueva. 18071 Granada	EDIF
34	Centro académico	Facultad de Ciencias de la Salud	Avda. de la Ilustración s/n. 18007 Granada	SALU
35	Centro académico	Facultad de Trabajo Social	Edificio San Jerónimo. C/Rector López Argüeta s/n. 18071 Granada	TSOC
36	Centro académico	Campus de Ceuta (Facultad de Educación, Economía y Tecnología – Facultad de Ciencias de la Salud)	C/Cortadura del Valle s/n. 51001 Ceuta	CEUT
37	Centro académico	Campus de Melilla (Facultad de Educación y Humanidades – Facultad de Ciencias Sociales – Facultad de Enfermería de Melilla)	C/Santander nº1. 52005 Melilla	MELI
38	Centro académico	Escuela Internacional de Postgrado y Aula Permanente de Formación Abierta de la Universidad de Granada	C/Paz nº18 18071 Granada	EIP
39	Centro Investigación	Centro de Investigación Biomédica	Avda. del Conocimiento s/n Parque Tecnológico de la Salud. 18100 Armilla (Granada)	BIOM
40	Centro Investigación	Centro de Documentación Científica	C/Rector López Argüeta s/n. 18071 Granada	DCIE



41	Centro Investigación	Instituto Andaluz de Geofísica y Prevención de Desastres Sísmicos	Campus Universitario de La Cartuja. 18071 Granada	GEOF
42	Centro Investigación	Centro Fray Luis de Granada	C/Ramón y Cajal 4. 18071 Granada	FRAY
43	Centro Investigación	Instituto Interuniversitario de Investigación del Sistema Tierra en Andalucía	CEAMA. Sede Granada Avda. del Mediterráneo s/n 18006 Granada	STIE
44	Centro Investigación	Instituto de Neurociencias Federico Olóriz	Avda. del Conocimiento s/n Parque Tecnológico de la Salud. 18100 Armilla (Granada)	OLOR
45	Centro Investigación	Centro de Instrumentación Científica	Paseo del Profesor Juan Ossorio s/n Campus Universitario de Fuentenueva 18071 Granada	CICF
46	Centro Investigación	Centro de Investigación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (CITIC)	C/ Periodista Rafael Gómez Montero, 2 18014 Granada	CITI
47	Centro Investigación	Herbario	C/Rector López Argüeta s/n 18071 Granada	HERB
48	Colegios-Residencias	Colegio Isabel La Católica	C/Rector López Argüeta s/n. 18071 Granada	ISAB
49	Colegios-Residencias	Residencia de Invitados Carmen de la Victoria	C/Cuesta del Chapiz nº9 18071 Granada	VICT
50	Colegios-Residencias	Residencia de Invitados Corrala de Santiago	C/Santiago nº5 18071 Granada	SANT



ALBARÁN DE ENTREGA OBJETOS PERDIDOS
CENTRO: _____

CÓDIGO	OBJETO

FECHA: _____

ENTREGADO POR:	RECOGIDO POR:
NOMBRE :	NOMBRE:
DNI:	DNI:
FIRMA:	FIRMA:



REGISTRO DE DEPÓSITO DE OBJETOS PERDIDOS

CENTRO: _____

CÓDIGO DE ENTRADA	PERSONA QUE DEPOSITA EL OBJETO (NOMBRE Y DNI)	PERSONA QUE RETIRA EL OBJETO (NOMBRE, DNI Y FIRMA)			
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:		LOCALIZACIÓN :	FECHA :	HORA::	PERSONAL DE CONSERJERÍA QUE REGISTRA EL OBJETO
CÓDIGO DE ENTRADA	PERSONA QUE DEPOSITA EL OBJETO (NOMBRE Y DNI)	PERSONA QUE RETIRA EL OBJETO (NOMBRE, DNI Y FIRMA)			
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:		LOCALIZACIÓN :	FECHA :	HORA::	PERSONAL DE CONSERJERÍA QUE REGISTRA EL OBJETO
CÓDIGO DE ENTRADA	PERSONA QUE DEPOSITA EL OBJETO (NOMBRE Y DNI)	PERSONA QUE RETIRA EL OBJETO (NOMBRE, DNI Y FIRMA)			
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:		LOCALIZACIÓN :	FECHA :	HORA::	PERSONAL DE CONSERJERÍA QUE REGISTRA EL OBJETO
CÓDIGO DE ENTRADA	PERSONA QUE DEPOSITA EL OBJETO (NOMBRE Y DNI)	PERSONA QUE RETIRA EL OBJETO (NOMBRE, DNI Y FIRMA)			
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:		LOCALIZACIÓN :	FECHA :	HORA::	PERSONAL DE CONSERJERÍA QUE REGISTRA EL OBJETO