



Colegio Universitario de Cartago

Información sobre el trámite

Código: UPR-FT-01	
Nombre del trámite:	Movimientos de activos para desecho o reubicación
Dependencias Involucradas:	Unidades solicitantes y Proveduría Institucional
Horario de atención:	El horario depende de la programación anual de la Proveduría.
Pasos a seguir:	<ol style="list-style-type: none">1) El solicitante debe dirigirse a la oficina de la Proveduría Institucional para solicitar la boleta de movimientos de activos para desecho o reubicación o también lo puede descargar de la página web del CUC. (www.cuc.ac.cr)2) El solicitante debe de completar el formulario con los datos que se solicitan en el mismo, el cual debe estar firmado por el jefe correspondiente del solicitante.3) Entregar el formulario completo a la Proveduría Institucional.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1) Para ser considerado activo el bien su precio debe ser igual o superior a 30.000 colones.2) El solicitante debe solicitar el criterio técnico de utilidad o desecho a las unidades técnicas Institucionales (CETE, TI., SHO) y debe incluirse el desecho de libros. (Biblioteca).3) Entregar el activo, el formulario de movimientos de activos para desecho o reubicación y criterio técnico respectivo.
Plazo de resolución:	Inmediato
Costo del trámite:	Sin costo
Formulario(s) que se debe(n) completar:	Formulario de boleta de movimientos de activos para desecho o reubicación

Oficina de solicitud del trámite:	Proveeduría Institucional
Contacto en la oficina:	Ligia Amador Brenes
Email:	proveeduria@cuc.ac.cr
Teléfono:	2550-6100