



Colegio Universitario de Cartago

Información sobre el servicio

01/04/2024 Actualización	Solicitud para Movimiento de activo desecho
Código: CS-UPR-04	
Dependencias Involucradas:	Unidad de Proveeduría
Horario de atención:	Proceso para recepción de formularios: U. Proveeduría: lunes a viernes de 9:00 m.d a 4:00pm Movimiento de activos: Según fechas estipuladas en planificador institucional.
Pasos a seguir:	En caso de enviar un activo a bodega desecho: <ul style="list-style-type: none">• Completar formulario movimiento de activo para desecho.• Enviar el formulario al correo electrónico indicado. Nota: no se tramitarán formularios enviados a otros correos electrónicos.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1) Los activos correspondientes a equipo y/o componentes computacionales, deberán contar con el visto bueno y la boleta firmada "Boleta movimiento diagnostico Unidad TI Soporte Técnico" junto con el formulario.2) Los activos a entregar deberán estar asignados a su dependencia.3) Únicamente los directores, jefaturas y/o encargados de área podrán firmar los formularios.
Plazo de resolución:	1 vez al mes
Costo del servicio:	Sin costo
Formulario(s) que se debe(n) completar:	Formulario Movimiento de Activos para desecho
Oficina de solicitud del trámite:	Unidad de Proveeduría
Contacto en la oficina:	Carolina Cerdas Ortíz/ Marianella Vega Chinchilla
Email:	proveeinventarios@cuc.ac.cr
Teléfono:	2550-6234 / 2250-6274