

Procedimiento para distribución Activos institucionales provenientes del PAIS

(20-02-2014 15:37)

1. La unidad académica o administrativa manifiesta ante la Vicerrectoría de Administración el interés de adquirir bienes que fueron liberados con el cierre del Programa de Atención Integral en Salud UCR-CCSS (PAIS), por medio del Director, Decano o Jefe Administrativo al teléfono 2511-1100.

2. La administración concederá una cita para que el representante de la unidad visite los almacenes donde se encuentran los bienes y seleccione los artículos que requiere. Las citas iniciarán a partir del lunes 24 de febrero.

En caso de que a la cita no asista directamente el superior jerárquico (es decir, quien ocupa el puesto de la decanatura, dirección de la oficina, escuela, sede, recinto, Centro de Investigación, Instituto de Investigación, estación experimental, etc.), será necesario que la unidad emita un oficio firmado por el superior jerárquico, indicando el nombre y cédula de quien asistirá a la cita y que será el encargado o encargada de elegir los artículos y transportarlos. El oficio debe dirigirse al Dr. Carlos Araya Leandro, Vicerrector de Administración.

3. El día y hora de la cita, es necesario presentarse en la Bodega Principal, desde donde se movilizarán de acuerdo a los activos deseados por la unidad:

- a. Mobiliario: bodega ubicada frente al Colegio Monterrey.
- b. Mobiliario y electrodomésticos: bodega de materiales de la Oficina de Suministros.
- c. Equipos médicos: bodega de Suministros
- d. Equipo de cómputo: bodega de Suministros.

4. Por motivos prácticos, no se buscarán artículos específicos (por placa), sino que serán trasladados los artículos elegidos en el momento de la visita por la persona asignada. Tampoco habrá límite en la cantidad de artículos que cada unidad solicite.

5. Durante la visita, la persona autorizada según el reglamento de Bienes Institucionales, llenará el formulario de traslados con el representante de la Administración que estará presente en el lugar.

6. La Oficina de Suministros remitirá los formularios de traslado a la Oficina de Administración Financiera para el correspondiente registro de bienes a nombre de la unidad solicitante.

7. El traslado de los activos lo hará la propia unidad que los adquiere; no obstante, la administración establecerá rutas y horarios de entrega para aquellas que no dispongan de medios de transporte, previa la coordinación respectiva.

Para solicitar cita y efectuar consultas sobre este procedimiento, comuníquese por favor con Paola Salas Artavia al 1100.

Para coordinar detalles sobre la cita (si van atrasados, no pueden llegar, etc.), comuníquese por favor con coordinador general de las entregas, el señor Marco A. Brenes Arroyo al teléfono 25 11 33 04 (correo marco.brenes@ucr.ac.cr).