



Circular N° U.A.B.I.001-2022

Para: Todo el personal de la Imprenta Nacional
cc: jefaturas

De: Unidad de Administración de Bienes Institucionales U.A.B.I.

Asunto: Traslado de activos

FECHA: 30 de setiembre del 2022


Se le recuerda a todo el personal de Imprenta Nacional, que todo funcionario que tiene activos institucionales para su uso, administración, conservación y/o custodia, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Velar por el buen estado físico y la custodia de los activos que tengan asignados para el desempeño de sus funciones.
- b) Informar al jefe inmediato conforme corresponda, sobre cualquier faltante o daño que detecte en los activos que le fueron asignados.
- c) Utilizar los formularios establecidos por la U.A.B.I. en todo traslado, movimiento, reasignación de activos, salida, toma física y otros documentos cuyo fin sea el control de los activos.

Es importante insistir que no deben prestar o trasladar activos a un compañero sin antes presentar a la U.A.B.I., el formulario de traslado de activos firmado por quien lo entrega, quien lo recibe y la autorización del jefe inmediato.



Departamento de Proveduría

 2296-9570 ext. 117 - 433

 www.imprentanacional.go.cr  rblanco@imprenta.go.cr

