



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Martes 9 de abril de 2013  
OSG-GSC-210-2013

**A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

Señores (as)  
Vicerrectores (as), Decanos (as)  
Directores (as) de Escuelas, Centros de Investigación  
Directores (as) Sedes Regionales, Estaciones Experimentales  
Jefes (as) Administrativos

Estimados (as) señores (as):

Me permito informarles, que las unidades académicas y administrativas que tengan en su poder tóners de las máquinas fotocopadoras anteriores o necesiten entregar los cartuchos vacíos de los nuevos equipos multifuncionales, tienen el deber de entregar a la Sección Gestión de Servicios Contratados los envases para el respectivo desecho, ya que los mismos deben ser descartados de manera correcta por la empresa Ricoh Costa Rica.

Dichos envases deberán ser enviados por el correo, ingresando los datos en el Sistema Institucional de Correspondencia como cualquier documento, indicando que la dirección de entrega es esta Sección.

En el espacio para observaciones se debe indicar la palabra "Tóner", para que los compañeros de la Sección de Correo tengan conocimiento de lo que contiene el paquete.

Cabe destacar, que los envases pueden generar un derramamiento del polvo que contienen, por lo que deberán ser embalados de la manera correcta, para evitar así contaminación de los demás documentos que contengan las sacas de correspondencia.

Para el embalaje correcto deberán comunicarse con los compañeros de la Sección de Correo a los teléfonos 2511-4302, 2511-6750, 2511-6749, 2511-6748, 2511-3754 ó 2511-4352.

Atentamente

M.Sc. Gerardo H. Valverde Morales  
Jefe



o.m.s.j.

Copia: M.Sc. Óscar Molina Molina, Director Oficina de Servicios Generales  
M.Sc. Cristina Monge Mena, Jefa Sección Correo  
Sr. Sigurd Hempel, Gerente Ricoh Costa Rica

GESTIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS