



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## CIRCULAR DAF N° 22/18

**DE:** Lic. Carmen Galarza López  
**Directora Administrativa Financiera**

**A:** División de Bienes e Inventarios  
Todo el personal eventual

**Ref.:** Entrega de activos fijos, documentos, información  
y otros a cargo de personal eventual

**FECHA:** 13 de noviembre de 2018

En el entendido que este 30 de noviembre concluye la mayoría de los contratos del personal eventual, se instruye a la División de Bienes e Inventarios, que proceda a **ENTREGAR AL JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA** (Decano, Director de Carrera, Director de Instituto, Jefe Departamento, Jefe División, Jefe Sección y otros jefes o responsables) todos los activos fijos, principalmente equipos de computación (que no deben tener password de acceso), documentación, información y otros activos **a cargo del PERSONAL EVENTUAL**.

Para tal efecto, se **INSTRUYE A TODO EL PERSONAL EVENTUAL** que antes que concluya su relación contractual con la institución entregue, bajo inventario, todos los activos fijos y documentación e información a su cargo a los inventariadores correspondientes, sean de facultad, carrera, instituto, unidad administrativa o cualquier otra oficina dependiente de nuestra Casa de Estudios Superiores.

Se solicita tomar debida nota y dar fiel cumplimiento a esta instructiva, caso contrario nos veremos obligados a tomar las medidas que el caso aconseje.

Atentamente.

Lic. Aud. Carmen R.B. Galarza López  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

C.c. RRHH  
C.c. Archivo  
CGL/sbv

Vº Bº Dr. Waldo Albarracín Sánchez  
**RECTOR**

