



Departamento de Administración y Finanzas

ORDEN DE SERVICIO N° 001 /

ANT.: 1. Orden de Servicio N°05 de 28 de febrero de 1990, de la Sra. Directora del Trabajo de la época.

2. Orden de Servicio N°3, de 18 de febrero de 1991, del Sr. Director del Trabajo de la época

MAT.: Deja sin efecto Orden de Servicio N°05 de febrero de 1990 y sus modificaciones posteriores, y actualiza instrucciones sobre entrega y recepción de oficinas del Servicio.

SANTIAGO,

04 ENE 2018

Considerando la política Institucional en materias de modernización de procesos para todas sus áreas y con el objeto de actualizar las normas y procedimientos que rigen la entrega y recepción de las dependencias del Servicio, se ha estimado conveniente impartir las siguientes instrucciones:

I. NORMAS LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS

1. Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
2. Resolución N°171, de 10 de Noviembre de 1981, del Director del Trabajo de la época, que autoriza a los funcionarios que indica para firmar las resoluciones y documentos que en cada caso se señalan, modificada por la Resolución N°86, de 9 de abril de 1997, de la Directora del Trabajo de la época;
3. Orden de Servicio N°05 de 28 de febrero de 1990, de la Directora del Trabajo de la época;
4. Orden de Servicio N°03 de 18 de febrero de 1991, del Director del Trabajo de la época, mediante la cual modifica y complementa en el sentido que indica, la Orden de Servicio N°05 de febrero de 1990;
5. Decreto Supremo N°16 del 11 de marzo de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

II. NORMAS GENERALES

1. Todas las dependencias del Servicio, cualquiera sea su nivel jerárquico, deberán ser entregadas y recibidas mediante el procedimiento que se señala en esta orden de servicio.
2. La entrega y recepción, comprende todas las dependencias de los respectivos Departamentos, Oficinas y Unidades del Nivel Central, Direcciones Regionales, Inspecciones Provinciales y Comunes y, los Centros de Conciliación y Mediación.

3. La entrega y recepción de las Direcciones Regionales, los Departamentos y sus respectivas Unidades, las Oficinas del Nivel Central, las Inspecciones Provinciales y Comunales y, los Centros de Conciliación y Mediación; las determinará el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, en virtud de la delegación de facultades establecida en la Resolución N°86, de abril de 1997, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, tomada razón con fecha 6 de mayo de la misma anualidad, que modificó la Resolución N°171, de noviembre de 1981, del Sr. Director del Trabajo de la época, que delega facultades en el Jefe del Departamento Administrativo.

III PROCEDIMIENTOS

1. Entrega y Recepción de las dependencias del Servicio.

- 1.1 Desde el momento en que el Jefe/a del Departamento u Oficina del Nivel Central, Director/a Regional o Director/a Nacional en su caso, reciba la comunicación oficial que lo notifique de la destinación, traslado, ascenso o renuncia de un funcionario/a de su dependencia o jurisdicción respectivamente, procederá a remitir los antecedentes al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas a fin de que proceda a dictar la Resolución Exenta que disponga la entrega y recepción de la dependencia o cargo respectivo, en virtud del cual tendrá el plazo de 10 días hábiles para formalizar dicho trámite.
- 1.2 Excepcionalmente, cuando no fuere posible realizar la entrega –recepción, por falta del funcionario/a que entrega o del que recibe, deberá dentro de un nuevo plazo de 5 días hábiles, observarse el siguiente procedimiento:
 - 1.2.1. Si quien debe recibir no se encuentra en la sede, no se efectuará la entrega salvo que el funcionario que entrega, deba dejar la sede o cargo, en cuyo caso entregará al funcionario que subrogue al que debía recibir o al que designe su Jefatura directa, en cuyo caso deberá dejar constancia de este hecho en el Anexo 9 “De las observaciones generales” del Acta de Entrega y Recepción.
 - 1.2.2. Si quien faltará fuere el funcionario/a que debe entregar, subrogará en este acto el funcionario/a de la misma dependencia que le siga en el orden jerárquico o en su defecto el que designe su Jefatura directa, en cuyo caso deberá dejar constancia de este hecho en el Anexo 9 “De las observaciones generales” del Acta de Entrega y Recepción.

2 Confección del Acta de Entrega y Recepción.

- 2.1 El acta deberá contener la fecha de entrega, los nombres completos de los funcionarios/as actuantes, cédula nacional de identidad de éstos/as, calidad jurídica y grado, individualización de la Resolución Exenta que dispuso la entrega y la enumeración sucinta de todos los anexos que conforman el acta con expresa constancia de aquellos que no corresponda confeccionar.
Las firmas de quienes intervienen, en la entrega – recepción, se estamparán respectivamente sobre las siguientes menciones: “Entregué Conforme”, “Recibí Conforme”.

- 2.2 Los anexos que deben integrar el acta son los siguientes:

Anexo 1: del personal y las calificaciones

- a) Nómina del personal, ordenados jerárquicamente, señalando nombre completo, cédula nacional de identidad, calidad jurídica, grado, cargo y función;
- b) Número de oficios y fechas, por los que se han remitido las calificaciones del período y cuando corresponda, las pre-calificaciones que deban prepararse con motivo de la entrega.

Anexo 2: de la documentación y archivo de la oficina

- a) Enumeración de los archivos existentes por secciones, indicando la denominación de la carátula del respectivo archivador, las fechas y número que abarcan, incluido el archivo confidencial.
- b) Por último, se indicarán los registros administrativos existentes, por secciones y las observaciones que hayan merecido con motivo de la entrega.

Anexo 3: del Inventario

Previo a verificarse la entrega de la dependencia y dentro del plazo establecido, el funcionario/a respectivo deberá solicitar al Encargado/a de Inventario, dependiente de la Unidad de Logística del Departamento de Administración y Finanzas, una copia del inventario actualizado, a fin de efectuar al recuento físico de las especies y dejar constancia de aquello en el acta respectiva

En dicha acta se dejará constancia de las especies que se encuentren deterioradas a fin de que se proceda a solicitar la baja de bienes a la Unidad de Logística.

La omisión de esta circunstancia, hace presumir que la dependencia se recibe con todos los bienes inventariados y designados a la respectiva dependencia, y en buen estado de conservación.

Verificada la conformidad entre el inventario actualizado y las especies existentes, el funcionario/a que entrega deberá firmar cada una de las hojas que lo conforman.

Si en cambio se comprobará la pérdida o extravío de especies inventariadas, el Jefe/a respectivo/a deberá remitir estos antecedentes al Subdirector del Trabajo a fin de que instruya, a la Oficina de Contraloría, la investigación sumaria respectiva.

Finalmente y para un adecuado control de las especies, siempre deberá remitirse copia de esta acta a la Unidad de Logística del Departamento de Administración y Finanzas.

Anexo 5: de las materias presupuestarias

En los casos que corresponda, se detallarán:

- a) Los ingresos y egresos de las diversas partidas correspondientes a fondos puestos a disposición de la dependencia respectiva, el saldo de cada una de ellas al día de la entrega, y las observaciones que sean pertinentes.

Lo anterior, también es aplicable para aquellas dependencias que pagan remuneraciones, en cuyo caso, debe dejarse constancia si el personal ha sido pagado indicando la última fecha en que ello ha ocurrido y acompañar copia de la planilla en que conste la recepción conforme de cada uno de los funcionarios/as.

- b) Los montos pendientes, comprometidos y que deban pagarse, señalando la fecha y número de la factura y su monto.
- c) El resumen de los movimientos de la cuenta corriente bancaria en los últimos tres meses, señalando el número y fecha y de los cheques girados y la relación de estos giros con los depósitos efectuados y el saldo existente a la fecha de la entrega.

Anexo 6: De la infraestructura

Cuando corresponda, se dejará constancia de la ubicación del inmueble y oficinas que conforman la dependencia, señalando si se trata de propiedades fiscales o

particulares, debiendo en este caso, consignar la renta de arrendamiento y comprobante del último pago. Asimismo, deberán adjuntarse los recibos de pago de los consumos básicos.

Anexo 7: De los asuntos pendientes

En este anexo se informarán aquellos asuntos de importancia que por cualquier causa, no se encuentren afinados, indicando respecto de cada documento: folio de control de correspondencia, tipo, número, procedencia, materia y estado del trámite en que se encuentre.

Anexo 8: De los vehículos

Cuando corresponda, se deberán individualizar el o los vehículos asignados a la dependencia, estado de funcionamiento y entrega.

Anexo 9: De las observaciones generales

En este anexo se incluirán las apreciaciones que el funcionario/a que entrega, estime conveniente consignar.

3. De las observaciones pertinentes

Cuando se estime pertinente, al término de cada anexo, bajo el título "Observaciones", podrán efectuarse las anotaciones que los/ funcionarios/as involucrados/as deseen practicar y que contribuyan a precisar las diversas materias que cada uno de esos trata.

Del mismo modo, si los interesados/as justifican la conveniencia de incluir nuevos anexos no previstos en este instructivo, se agregarán siguiendo la numeración después del penúltimo número y antes del anexo correspondiente a "Observaciones Generales".

Al final de cada anexo sobre las menciones "Entregué conforme", "Recibí conforme", firmarán el funcionario/a que recibe y el que entrega.

Todas las páginas del acta, incluidos sus anexos llevarán la firma o V°B° de los funcionarios/as actuantes.

4. Las actas de entrega deberán confeccionarse en 4 ejemplares del mismo tenor y se distribuirán como sigue:

- Original : para el Jefe/a directo del funcionario/a que entrega, y en su defecto a quien lo/la subrogue en el cargo
- Primera copia : para archivo de la dependencia que entrega
- Segunda copia : para el funcionario/a que recibe.

Cuando la entrega corresponda a una Inspección Provincial, Comunal o Centro de Conciliación y Mediación, se confeccionará otro ejemplar del acta para ser remitido a la Dirección Regional respectiva.

Los Oficios mediante los cuales se remitan actas de entrega – recepción, deberán incluir fotocopia de la resolución que dispone la entrega-recepción y copia del inventario actualizado de la misma, este último deberá encontrarse firmado por todos los funcionarios/as participantes de esa diligencia.

5. Tramitación y control del acta de entrega – recepción

5.1 El Jefe/a directo/a o quien lo/la subrogue en el cargo, y que reciba el acta de entrega con los respectivos anexos, coordinará la revisión que las respectivas dependencias, ya sean del nivel central o regional, deban efectuar en relación a las materias de su competencia, las que, en la órbita de sus respectivas atribuciones y en

un plazo no superior a 20 días hábiles, informarán los reparos que cabría formular para corregir los defectos que observen en el acta analizada.

5.2 Con los informes recibidos, y cotejada la información, sin que ésta haya sido objetada por la dependencia que corresponda, el Jefe/a directo/a o quien lo/la subrogue en el cargo, remitirá a la Oficina de Contraloría todos los antecedentes que digan relación con la entrega-recepción, entendiéndose con este hecho, perfeccionado el procedimiento y sin más trámite procederá a archivar los antecedentes o representarlo si es que tuviera observaciones que efectuar al respecto.

5.3 En caso contrario, cuando alguna de las dependencias tenga reparos u observaciones respecto a lo informado en el acta referida, lo comunicará al Jefe/a que recibió dicha acta, o al funcionario/a que lo haya subrogado/a en el trámite, quién deberá remitir dichos antecedentes a la Oficina de Contraloría para su conocimiento y análisis respectivo, debiendo ésta última proponer las medidas que corresponda adoptar con el objeto de subsanar las defectos observados.

IV. DEROGACIONES

Deróguense las normas administrativas e instrucciones incompatibles con lo dispuesto en esta Orden de Servicio, en especial, las siguientes:

- Orden de Servicio N°05 de 28 de febrero de 1990, de la Directora del Trabajo de la época, que refunde y actualiza instrucciones sobre entrega y recepción de dependencia del Servicio.
- Orden de Servicio N°03 de 18 de febrero de 1991, del Director del Trabajo de la época, que modifica y complementa en el sentido que indica, Orden de Servicio N°5, de febrero de 1990.

V. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

La presente Orden de Servicio regirá a contar de esta fecha.

Las respectivas jefaturas de las diversos niveles jerárquicos del Servicio, velarán por el fiel y oportuno cumplimiento de estas instrucciones y se preocuparán de difundirlas entre el personal de su dependencia

“ANOTESE Y COMUNIQUESE”



CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO



~~JLT/SCO/CMT~~
~~Distribución:~~
~~Dirección~~
~~Subdirección~~
Direcciones Regionales del Trabajo
Inspecciones Provinciales del Trabajo
Inspecciones Comunales del Trabajo
Centros de Conciliación y Mediación Laboral
Oficina de Auditoría
Oficina de Contraloría
Oficina de Control y Gestión de Multas
Departamentos del Nivel Central
Unidad de Logística
Unidad de Partes y Archivo Institucional



Departamento de Administración y Finanzas

RECTIFICA ORDEN DE SERVICIO N°001 DEL 4 DE ENERO DE 2018, DEL SR. DIRECTOR DEL TRABAJO, EN EL SENTIDO QUE INDICA.

RES. EXENTA N° 0024,

SANTIAGO,

11 ENE 2018

VISTOS:

1. Las atribuciones que me confiere el Artículo 5° letra f), del DFL N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
2. Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
3. Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. Orden de Servicio N°001, de 4 de enero de 2018, del Sr. Director del Trabajo, mediante la cual deja sin efecto Orden de Servicio N°05 de febrero de 1990 y sus modificaciones posteriores, y actualiza instrucciones sobre entrega y recepción de oficinas del Servicio.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante el acto administrativo individualizado en el número 4 de Vistos, se dejó sin efecto la Orden de Servicio N°5 de febrero de 1990 y su modificación posterior, y se actualizó el procedimiento de entrega y recepción de oficinas del Servicio;
2. Que, revisados los antecedentes, consta en el instrumento indicado precedentemente, un error de copia que resulta necesario rectificar mediante la presente resolución que por este acto se aprueba;
3. Que, el artículo 62 de la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado señala que, *en cualquier momento la autoridad administrativa que hubiere dictado una decisión que ponga término a un procedimiento, podrá de oficio o a petición del interesado, aclarar los puntos dudosos u oscuros y rectificar los errores de copia, de referencias de cálculos numéricos, y en general, los puramente materiales o de hecho que aparecieren de manifiesto en el acto administrativo;*
4. Que, resulta necesario para el Servicio rectificar la Orden de Servicio N°001, de 4 de enero de 2018, del Sr. Director del Trabajo, en virtud de lo señalado en los considerandos anteriores.

RESUELVO:

1. RECTIFÍQUESE, la Orden de Servicio N°001, de 4 de enero de 2018, del Sr. Director del Trabajo, en la parte respectiva en el sentido que indica:

1.1 Respecto del acápite 2.2, contenido en el número 2 del numeral tercero de la Orden de Servicio que por este acto se rectifica, corriójase donde dice:

- "Anexo 5: de las materias presupuestarias" (...), debe decir: "**Anexo 4: De las materias presupuestarias**" (...)
- "Anexo 6: De la infraestructura" (...), debe decir: "**Anexo 5: De la infraestructura**" (...)
- "Anexo 7: De los asuntos pendientes" (...), debe decir: "**Anexo 6: De los asuntos pendientes**" (...)
- "Anexo 8: de los Vehículos" (...), debe decir: "**Anexo 7: De los Vehículos**" (...)
- "Anexo 9: De las observaciones generales" (...), debe decir: "**Anexo 8: De las observaciones generales**" (...)

1.2 Téngase Presente que todas aquellas frases y/o párrafos de la Orden de Servicio referida, en que se aluda o mencione los números de Anexos errados, deben entenderse referidas a los números de Anexos corregidos.

2. DISPÓNGASE, que en todo lo no rectificado rige plenamente lo instruido en la Orden de Servicio N°001, de 4 de enero de 2018, del Sr. Director del Trabajo.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
11 ENE 2018
OFICINA DE PARTES
DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DIRECTOR
CHILE
CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO

SCO/CMT
Distribución:

- Dirección
- Subdirección
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspecciones Provinciales del Trabajo
- Inspecciones Comunales del Trabajo
- Centros de Conciliación y Mediación Laboral
- Oficina de Auditoría
- Oficina de Contraloría
- Oficina de Control y Gestión de Multas
- Departamentos del Nivel Central
- Unidad de Logística
- Unidad de Partes y Archivo Institucional



Departamento de Administración y Finanzas

ORDEN DE SERVICIO N° 001 /

ANT.: 1. Orden de Servicio N°05 de 28 de febrero de 1990, de la Sra. Directora del Trabajo de la época.

2. Orden de Servicio N°3, de 18 de febrero de 1991, del Sr. Director del Trabajo de la época

MAT.: Deja sin efecto Orden de Servicio N°05 de febrero de 1990 y sus modificaciones posteriores, y actualiza instrucciones sobre entrega y recepción de oficinas del Servicio.

SANTIAGO,

04 ENE 2018

Considerando la política Institucional en materias de modernización de procesos para todas sus áreas y con el objeto de actualizar las normas y procedimientos que rigen la entrega y recepción de las dependencias del Servicio, se ha estimado conveniente impartir las siguientes instrucciones:

I. NORMAS LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS

1. Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
2. Resolución N°171, de 10 de Noviembre de 1981, del Director del Trabajo de la época, que autoriza a los funcionarios que indica para firmar las resoluciones y documentos que en cada caso se señalan, modificada por la Resolución N°86, de 9 de abril de 1997, de la Directora del Trabajo de la época;
3. Orden de Servicio N°05 de 28 de febrero de 1990, de la Directora del Trabajo de la época;
4. Orden de Servicio N°03 de 18 de febrero de 1991, del Director del Trabajo de la época, mediante la cual modifica y complementa en el sentido que indica, la Orden de Servicio N°05 de febrero de 1990;
5. Decreto Supremo N°16 del 11 de marzo de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

II. NORMAS GENERALES

1. Todas las dependencias del Servicio, cualquiera sea su nivel jerárquico, deberán ser entregadas y recibidas mediante el procedimiento que se señala en esta orden de servicio.
2. La entrega y recepción, comprende todas las dependencias de los respectivos Departamentos, Oficinas y Unidades del Nivel Central, Direcciones Regionales, Inspecciones Provinciales y Comunales y, los Centros de Conciliación y Mediación.

3. La entrega y recepción de las Direcciones Regionales, los Departamentos y sus respectivas Unidades, las Oficinas del Nivel Central, las Inspecciones Provinciales y Comunales y, los Centros de Conciliación y Mediación; las determinará el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, en virtud de la delegación de facultades establecida en la Resolución N°86, de abril de 1997, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, tomada razón con fecha 6 de mayo de la misma anualidad, que modificó la Resolución N°171, de noviembre de 1981, del Sr. Director del Trabajo de la época, que delega facultades en el Jefe del Departamento Administrativo.

III PROCEDIMIENTOS

1. Entrega y Recepción de las dependencias del Servicio.

- 1.1 Desde el momento en que el Jefe/a del Departamento u Oficina del Nivel Central, Director/a Regional o Director/a Nacional en su caso, reciba la comunicación oficial que lo notifique de la destinación, traslado, ascenso o renuncia de un funcionario/a de su dependencia o jurisdicción respectivamente, procederá a remitir los antecedentes al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas a fin de que proceda a dictar la Resolución Exenta que disponga la entrega y recepción de la dependencia o cargo respectivo, en virtud del cual tendrá el plazo de 10 días hábiles para formalizar dicho trámite.
- 1.2 Excepcionalmente, cuando no fuere posible realizar la entrega –recepción, por falta del funcionario/a que entrega o del que recibe, deberá dentro de un nuevo plazo de 5 días hábiles, observarse el siguiente procedimiento:
 - 1.2.1. Si quien debe recibir no se encuentra en la sede, no se efectuará la entrega salvo que el funcionario que entrega, deba dejar la sede o cargo, en cuyo caso entregará al funcionario que subrogue al que debía recibir o al que designe su Jefatura directa, en cuyo caso deberá dejar constancia de este hecho en el Anexo 9 "De las observaciones generales" del Acta de Entrega y Recepción.
 - 1.2.2. Si quien faltará fuere el funcionario/a que debe entregar, subrogará en este acto el funcionario/a de la misma dependencia que le siga en el orden jerárquico o en su defecto el que designe su Jefatura directa, en cuyo caso deberá dejar constancia de este hecho en el Anexo 9 "De las observaciones generales" del Acta de Entrega y Recepción.

2. Confección del Acta de Entrega y Recepción.

- 2.1 El acta deberá contener la fecha de entrega, los nombres completos de los funcionarios/as actuantes, cédula nacional de identidad de éstos/as, calidad jurídica y grado, individualización de la Resolución Exenta que dispuso la entrega y la enumeración sucinta de todos los anexos que conforman el acta con expresa constancia de aquellos que no corresponda confeccionar.
Las firmas de quienes intervienen, en la entrega – recepción, se estamparán respectivamente sobre las siguientes menciones: "Entregué Conforme", "Recibí Conforme".
- 2.2 Los anexos que deben integrar el acta son los siguientes:
Anexo 1: del personal y las calificaciones
 - a) Nómina del personal, ordenados jerárquicamente, señalando nombre completo, cédula nacional de identidad, calidad jurídica, grado, cargo y función;
 - b) Número de oficios y fechas, por los que se han remitido las calificaciones del período y cuando corresponda, las pre-calificaciones que deban prepararse con motivo de la entrega.

Anexo 2: de la documentación y archivo de la oficina

- a) Enumeración de los archivos existentes por secciones, indicando la denominación de la carátula del respectivo archivador, las fechas y número que abarcan, incluido el archivo confidencial.
- b) Por último, se indicarán los registros administrativos existentes, por secciones y las observaciones que hayan merecido con motivo de la entrega.

Anexo 3: del Inventario

Previo a verificarse la entrega de la dependencia y dentro del plazo establecido, el funcionario/a respectivo deberá solicitar al Encargado/a de Inventario, dependiente de la Unidad de Logística del Departamento de Administración y Finanzas, una copia del inventario actualizado, a fin de efectuar al recuento físico de las especies y dejar constancia de aquello en el acta respectiva

En dicha acta se dejará constancia de las especies que se encuentren deterioradas a fin de que se proceda a solicitar la baja de bienes a la Unidad de Logística. La omisión de esta circunstancia, hace presumir que la dependencia se recibe con todos los bienes inventariados y designados a la respectiva dependencia, y en buen estado de conservación.

Verificada la conformidad entre el inventario actualizado y las especies existentes, el funcionario/a que entrega deberá firmar cada una de las hojas que lo conforman.

Si en cambio se comprobare la pérdida o extravío de especies inventariadas, el Jefe/a respectivo/a deberá remitir estos antecedentes al Subdirector del Trabajo a fin de que instruya, a la Oficina de Contraloría, la investigación sumaria respectiva.

Finalmente y para un adecuado control de las especies, siempre deberá remitirse copia de esta acta a la Unidad de Logística del Departamento de Administración y Finanzas.

Anexo 5: de las materias presupuestarias

En los casos que corresponda, se detallarán:

- a) Los ingresos y egresos de las diversas partidas correspondientes a fondos puestos a disposición de la dependencia respectiva, el saldo de cada una de ellas al día de la entrega, y las observaciones que sean pertinentes.

Lo anterior, también es aplicable para aquellas dependencias que pagan remuneraciones, en cuyo caso, debe dejarse constancia si el personal ha sido pagado indicando la última fecha en que ello ha ocurrido y acompañar copia de la planilla en que conste la recepción conforme de cada uno de los funcionarios/as.

- b) Los montos pendientes, comprometidos y que deban pagarse, señalando la fecha y número de la factura y su monto.
- c) El resumen de los movimientos de la cuenta corriente bancaria en los últimos tres meses, señalando el número y fecha y de los cheques girados y la relación de estos giros con los depósitos efectuados y el saldo existente a la fecha de la entrega.

Anexo 6: De la infraestructura

Cuando corresponda, se dejará constancia de la ubicación del inmueble y oficinas que conforman la dependencia, señalando si se trata de propiedades fiscales o

particulares, debiendo en este caso, consignar la renta de arrendamiento y comprobante del último pago. Asimismo, deberán adjuntarse los recibos de pago de los consumos básicos.

Anexo 7: De los asuntos pendientes

En este anexo se informarán aquellos asuntos de importancia que por cualquier causa, no se encuentren afinados, indicando respecto de cada documento: folio de control de correspondencia, tipo, número, procedencia, materia y estado del trámite en que se encuentre.

Anexo 8: De los vehículos

Cuando corresponda, se deberán individualizar el o los vehículos asignados a la dependencia, estado de funcionamiento y entrega.

Anexo 9: De las observaciones generales

En este anexo se incluirán las apreciaciones que el funcionario/a que entrega, estime conveniente consignar.

3. De las observaciones pertinentes

Cuando se estime pertinente, al término de cada anexo, bajo el título "Observaciones", podrán efectuarse las anotaciones que los/ funcionarios/as involucrados/as deseen practicar y que contribuyan a precisar las diversas materias que cada uno de esos trata.

Del mismo modo, si los interesados/as justifican la conveniencia de incluir nuevos anexos no previstos en este instructivo, se agregarán siguiendo la numeración después del penúltimo número y antes del anexo correspondiente a "Observaciones Generales".

Al final de cada anexo sobre las menciones "Entregué conforme", "Recibí conforme", firmarán el funcionario/a que recibe y el que entrega.

Todas las páginas del acta, incluidos sus anexos llevarán la firma o V°B° de los funcionarios/as actuantes.

4. Las actas de entrega deberán confeccionarse en 4 ejemplares del mismo tenor y se distribuirán como sigue:

- Original : para el Jefe/a directo del funcionario/a que entrega, y en su defecto a quien lo/la subrogue en el cargo
- Primera copia : para archivo de la dependencia que entrega
- Segunda copia : para el funcionario/a que recibe.

Cuando la entrega corresponda a una Inspección Provincial, Comunal o Centro de Conciliación y Mediación, se confeccionará otro ejemplar del acta para ser remitido a la Dirección Regional respectiva.

Los Oficios mediante los cuales se remitan actas de entrega – recepción, deberán incluir fotocopia de la resolución que dispone la entrega-recepción y copia del inventario actualizado de la misma, este último deberá encontrarse firmado por todos los funcionarios/as participantes de esa diligencia.

5. Tramitación y control del acta de entrega – recepción

5.1 El Jefe/a directo/a o quien lo/la subrogue en el cargo, y que reciba el acta de entrega con los respectivos anexos, coordinará la revisión que las respectivas dependencias, ya sean del nivel central o regional, deban efectuar en relación a las materias de su competencia, las que, en la órbita de sus respectivas atribuciones y en

un plazo no superior a 20 días hábiles, informarán los reparos que cabría formular para corregir los defectos que observen en el acta analizada.

5.2 Con los informes recibidos, y cotejada la información, sin que ésta haya sido objetada por la dependencia que corresponda, el Jefe/a directo/a o quien lo/la subrogue en el cargo, remitirá a la Oficina de Contraloría todos los antecedentes que digan relación con la entrega-recepción, entendiéndose con este hecho, perfeccionado el procedimiento y sin más trámite procederá a archivar los antecedentes o representarlo si es que tuviera observaciones que efectuar al respecto.

5.3 En caso contrario, cuando alguna de las dependencias tenga reparos u observaciones respecto a lo informado en el acta referida, lo comunicará al Jefe/a que recibió dicha acta, o al funcionario/a que lo haya subrogado/a en el trámite, quién deberá remitir dichos antecedentes a la Oficina de Contraloría para su conocimiento y análisis respectivo, debiendo ésta última proponer las medidas que corresponda adoptar con el objeto de subsanar las defectos observados.

IV. DEROGACIONES

Deróguense las normas administrativas e instrucciones incompatibles con lo dispuesto en esta Orden de Servicio, en especial, las siguientes:

- Orden de Servicio N°05 de 28 de febrero de 1990, de la Directora del Trabajo de la época, que refunde y actualiza instrucciones sobre entrega y recepción de dependencia del Servicio.
- Orden de Servicio N°03 de 18 de febrero de 1991, del Director del Trabajo de la época, que modifica y complementa en el sentido que indica, Orden de Servicio N°5, de febrero de 1990.

V. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

La presente Orden de Servicio regirá a contar de esta fecha.

Las respectivas jefaturas de los diversos niveles jerárquicos del Servicio, velarán por el fiel y oportuno cumplimiento de estas instrucciones y se preocuparán de difundirlas entre el personal de su dependencia

"ANOTESE Y COMUNIQUESE"



CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO



~~DIS/SCO/COM~~
Distribución
Dirección
Subdirección
Direcciones Regionales del Trabajo
Inspecciones Provinciales del Trabajo
Inspecciones Comunales del Trabajo
Centros de Conciliación y Mediación Laboral
Oficina de Auditoría
Oficina de Contraloría
Oficina de Control y Gestión de Multas
Departamentos del Nivel Central
Unidad de Logística
Unidad de Partes y Archivo Institucional