



CIRCULAR N° 02

ANT.: LEY N° 18.834 ESTATUTO ADMINISTRATIVO;

MAT.: ESTABLECE FORMULARIO QUE INDICA

SANTIAGO, 26 ENE 2018

DE: JOSE GUTIERREZ GARCIA
JEFE (S) DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A: FUNCIONARIOS/AS GOBIERNO REGIONAL

I. OBJETIVO

La presente Circular tiene por objeto establecer y poner en práctica el formulario **HOJA DE CARGO** que, ante la eventualidad que se ponga término a la contrata a algún/a funcionario /a o éste/a renuncie, quede registrado en dicho formulario, los bienes, fondos, valores y otras especies que se le han entregado y éstos han sido entregados a nuestra Institución antes de su retiro.

II. APLICACIÓN Y VIGENCIA

Esta Circular tendrá aplicación general en el Gobierno Regional y entrará en vigencia desde la fecha de su publicación y comunicación.

Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas podrá determinar su publicación y difusión por otros medios

III. HOJA DE CARGO

1. Será responsabilidad del/de la funcionario/a o personal a honorarios que deja de prestar servicios en nuestra Institución, tramitar **HOJA DE CARGO** a través de las dependencias internas que se indican:

- Unidad de Inventario
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Informática
- Unidad de Prevención de Riesgos
- Unidad de Bienestar
- Asociación de Funcionarios
- Unidad de Personal

2. Cada Jefatura de las Unidades o Departamentos que se mencionan en el punto 1, deberá firmar y timbrar la Hoja de Cargo, en señal de conformidad de la entrega o no entrega de los bienes, fondos, valores u otras especies que tenía asignado el/la funcionario/a o personal a honorario.

3. Cada Unidad o Departamento procederá a registrar la siguiente información, sin ser ésta taxativa, dejando establecido si efectuó o no la entrega del bien, fondo, valor o especie:

Unidad de Inventario; Dejará registrado si se procedió a la entrega de la totalidad de los bienes inventariables o no, que tenía asignado el/la funcionario/a o personal a honorario, dejando constancia de aquellos bienes que no se hizo la entrega.

Departamento de Finanzas; Este registrará si el/la funcionario/a mantenía o no, bajo su custodia, fondo fijo o algún otro valor.

Departamento de Informática; Registrará si procedió a la entrega de su tarjeta de teléfono celular o algún otro bien, asignado por dicho departamento.

Unidad de Prevención de Riesgos; El/la encargado/a registrará, si el/la funcionario/a o personal a honorario, entregó los elementos de seguridad que pudiese tener asignado.

Unidad de Bienestar; El/la encargado/a registrará si el/la funcionario/a, afiliado o no a dicho Servicio, mantiene deuda vigente con bienestar u otra institución que esta dependencia controle y maneje.

Asociación de Funcionarios; El/La Directivo de la Asociación de Funcionarios, registrará si el/la funcionario/a, mantiene deuda vigente con la propia Asociación o con algún convenio que controle y maneje dicha organización.

Unidad de Personal; Esta Unidad, registrará si el/la funcionario/a, teniendo la obligación de efectuar Declaración de Intereses y de Patrimonio, ha dado cumplimiento a dicha declaración por cese de funciones. Además, registrara si procedió a la entrega de su tarjeta de identificación.

4. Será el Departamento de Gestión de Personas, en la eventualidad que en la hoja de cargo se informe una deuda pendiente, la no entrega de algún bien, fondo, valor o especie por parte del/de la funcionario/a, el responsable de informar al/a la encargado/a de remuneraciones para que se proceda a descontar de las respectivas remuneraciones el valor, bien, fondo, especie o deuda pendiente del/de la funcionario/a.
5. De igual modo, si un funcionario/a presenta su renuncia en los términos señalados en el inciso tercero de ART N°147 del Estatuto Administrativo "Proceso Disciplinario en Curso"; el Departamento de Gestión de Personas informara a la jefatura superior para la posterior decisión.
6. El Departamento de Gestión de Personas, no procederá a la entrega de algún certificado, documento y/o informe que el/la funcionario/a o personal a honorario haya solicitado, mientras la hoja de cargo no se encuentre tramitada.

La presente Circular deja sin efecto cualquier documento que trate dicha materia, debiendo entregarse copia de ella a las jefaturas y funcionarios/as de este Gobierno Regional.



JOSE GUTIERREZ GARCIA
JEFE (S) DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CAC/MJFG/alv

Distribución:

- Jefes de División
- Jefes de Departamentos
- Encargados de Unidad
- Funcionarios/as
- Oficina de Partes



HOJA DE CARGOS

(FUNCIONARIOS DE PLANTA, A CONTRATA Y PERSONAL A HONORARIOS)

INSTRUCCIONES DE USO:

1. EL/LA FUNCIONARIO/A EN FORMA PERSONAL, DEBERÁ CONSIGNAR EN ELLA, LOS FONDOS, VALORES, BIENES, DOCUMENTOS, TARJETA DE IDENTIFICACIÓN U OTRAS ESPECIES QUE HAYA TENIDO A SU CARGO, INDICANDO SI HA DEVUELTO EL FONDO, VALOR, BIEN O DOCUMENTO DE QUE SE TRATE, Y FIRMADO POR LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDE.
2. SE DEBERÁ INDICAR, TAMBIÉN SI EL FUNCIONARIO/A NO HA PROCEDIDO A DEVOLVER ALGÚN BIEN, FONDO, VALOR, DOCUMENTO, TARJETA DE IDENTIFICACIÓN O ESPECIE DE QUE SE TRATE, PARA PROCEDER AL COBRO DE ÉSTE.
3. EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DEBERÁ FIRMAR ESTA HOJA DE CARGO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON LA ENTREGA O NO ENTREGA DE ALGÚN FONDO, VALOR, DOCUMENTO, TARJETA DE IDENTIFICACIÓN O ESPECIE POR PARTE DEL FUNCIONARIO/A.
4. ESTA HOJA DE CARGO DEBERÁ SER ENTREGADA EN OFICINA DE PARTES JUNTO CON LA CARTA DE RENUNCIA A FIN DE TRAMITAR LA RESOLUCIÓN QUE PONE TÉRMINO A LA CONTRATA, ACEPTA LA RENUNCIA O PONE TÉRMINO AL CONTRATO A HONORARIOS.

DEPENDENCIA	FONDOS, VALORES O BIENES A CARGO QUE HACE ENTREGA	FIRMA
INVENTARIO		
FINANZAS		
INFORMÁTICA		
PREVENCIÓN DE RIESGOS		
BIENESTAR		
ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS		
PERSONAL		