

**ACTA DE ENTREGA**  
**PROCEDIMIENTO DE ENTREGAS DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO**  
PLANTILLA ENTREGA MATERIALES DE TRABAJO PSG\_10500020185\_024 V\_01



|                                |                                |                         |                 |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------|
| <b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>  | Oñate Navarrete Cinthia Nicole | <b>FECHA:</b>           | 22-12-2025      |
| <b>CARGO:</b>                  | Gestor IT                      | <b>ÁREA:</b>            | Oficina Central |
| <b>CEDULA DE IDENTIDAD:</b>    | 17.248.884-6                   | <b>CENTRO DE COSTO:</b> |                 |
| <b>DESCRIPCIÓN DE ENTREGA:</b> | Equipo para prueba             |                         |                 |

| DETALLE DE ASIGNACIÓN DE EQUIPOS        | SOLO PARA EQUIPOS DE TELEFONÍA | NOTEBOOK / CELULAR | COMPUTADOR / CELULAR | RECEPCIÓN  | DEVOLUCIÓN | OBSERVACION DE ENTREGA |
|---|--------------------------------|--------------------|----------------------|------------|------------|------------------------|
| DESCRIPCIÓN EQUIPO / ACCESORIO / MODELO | N° TELEFONICO                  | NUEVO / USADO      | CODIGO N° DE SERIE   | FECHA      |            |                        |
| HP Probook 450 G9                       |                                | REACONDICIONADO    | 5CD319G24X           | 22-12-2025 |            | Cargador incluido      |
|   |                                |                    |                      |            |            |                        |
|   |                                |                    |                      |            |            |                        |
|   |                                |                    |                      |            |            |                        |
|   |                                |                    |                      |            |            |                        |
|   |                                |                    |                      |            |            |                        |
|   |                                |                    |                      |            |            |                        |
|   |                                |                    |                      |            |            |                        |

**PRIMERO:** El trabajador declara recibir por parte de la Empresa los equipos detallados en la presente acta. La entrega de los equipos antes individualizadas se efectúa exclusivamente para facilitar el desarrollo de las labores y obligaciones del Trabajador asumidas en su Contrato de Trabajo, así como también aquellas otras que pudieren serle encomendadas. Es decir, que en este acto se plasma su entrega y recepción, tendrán la calidad de herramienta de trabajo, en cuanto son necesarias para desarrollar las funciones. En consecuencia, el Trabajador declara conocer y aceptar que los elementos que se le han entregado, de conformidad a lo señalado en la cláusula Segunda del presente instrumento, son solo para uso laboral, quedando prohibido su uso para fines no laborales.

**SEGUNDO:** Son obligaciones del Trabajador lo siguiente:

- 1.- Velar por el cuidado y buen mantenimiento de los equipos. No podrá exponerlos a altas temperaturas o lugares húmedos y deberá mantenerlos en sitios seguros para evitar robo, hurto o utilización por terceros.
- 2.- En caso de pérdida por robo, hurto o extravío, dar aviso por escrito al Empleador dentro de las 24 horas.
- 3.- En caso de pérdida por robo hurto o extravío, avisar a carabineros dentro de las 24 horas, ratificar esta denuncia antes los tribunales de justicia, de ser requerido y entregar copia de la misma al Empleador.
- 4.- En caso de deterioro o daño del equipo, enviar un informe por escrito que señale las causas del hecho y hacerlo llegar al Empleador dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el daño.

**EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO DEBE SER ENVIADO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAS CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS**

**Formulario de entrega de Notebook y equipos de comunicación**

Los Militares N° 5890 oficina 902, Las Condes – Chile – Res Energy Services SpA

**ACTA DE ENTREGA**  
**PROCEDIMIENTO DE ENTREGAS DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO**  
PLANTILLA ENTREGA MATERIALES DE TRABAJO PSG\_10500020185\_024 V\_01



5.- No permitir el uso por parte de terceros ni personas ajenas a la empresa.

6.- No usar los implementos para fines personales ajenos a los establecidos por el Empleador.

7.- En el caso de extravío, robo, hurto fuera de las dependencias de Res Energy Services SpA, si va de camino al parque y/o oficina, sufre un asalto o robo de estos elementos se evaluará cada caso.

8.- En el caso de asignación de equipos telefónicos, si el trabajador utiliza una cantidad superior de los minutos asignados, la diferencia en minutos traducida en dinero será descontada de su remuneración mensual o de las eventuales indemnizaciones contenidas en finiquito.

9.- El equipo asignado es intransferible y solo para uso laboral. En caso de entregar el equipo a otro trabajador para su uso, debe dar aviso de inmediato a la jefatura directa o encargado respectivo y firmar el documento de entrega que acredita la entrega de 3 copias (Gerencia de Personas&Cultura, Gerencia Supply Chain y el trabajador).

**TERCERO:** En consideración al hecho que los equipos antes individualizados son de propiedad de la Empresa, si el trabajador deja de pertenecer a ésta, deberá devolver a su jefatura directa en un plazo máximo de 24 horas contadas desde la fecha de término de su relación laboral, el o los equipos asignados, los cuáles deben estar en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste propio y natural del uso. De no ser así, el trabajador faculta al empleador descontar de su remuneración o indemnización, el valor del equipo informado por el proveedor. El trabajador deberá quitar cualquier patrón o clave de desbloqueo que haya configurado en el equipo. Igual obligación le asistirá al Trabajador, en caso de ser solicitado el o los equipos por el Empleador durante la vigencia de la relación laboral por encontrarse suspendida ésta, ya sea por licencia médica o feriado legal. En tales casos, el Trabajador deberá devolver a su jefatura directa el o los equipos dentro de un plazo de 48 horas.

**CUARTO:** Para constancia, ambas partes firman el presente documento en 3 ejemplares, quedado uno de ellos en la Departamento de Personas, una copia para archivo de Logística, y una copia para el trabajador, quien declara conocer y aceptar las condiciones contenidas en el presente documento.

**Nombre Trabajador y Firma**

Oñate Navarrete Cinthia Nicole

**EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO DEBE SER ENVIADO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAS CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS**

**Formulario de entrega de Notebook y equipos de comunicación**

Los Militares N° 5890 oficina 902, Las Condes – Chile – Res Energy Services SpA