# NUEVO RECURSO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO (RAS)

La Dirección del Trabajo pone a disposición de los/las empleadores/as una nueva modalidad para ejercer el recurso de reconsideración administrativa de multas aplicadas por este Servicio, que permite acceder de manera expedita a una significativa rebaja.

Condición básica: ACREDITAR CUMPLIMIENTO DE LA NORMA LEGAL INFRINGIDA Y SANCIONADA.

TRABAJEMOS JUNTOS EN ELEVAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO LABORAL.

Dirección del Trabajo

Gobierno de Chile

**Sr.(a) Empleador(a)** si ha sido notificado de una multa por infracción a la legislación laboral por parte de la Dirección del Trabajo, usted puede acceder al Recurso Administrativo Simplificado (RAS).

**Para ello debe reconocer haber incurrido en la infracción y cumplir con los siguientes requisitos:**

- Solicitar formalmente acogerse a este recurso.
- Acreditar el cumplimiento de la infracción que dio origen a la multa.
- No haber ejercido el RAS por más de dos veces respecto de la misma Infracción, dentro de los últimos doce meses.
- No haber ejercido el RAS por más de cuatro veces respecto a distintas infracciones, dentro de los últimos doce meses.
- Haber colaborado en el proceso de fiscalización a su empresa.

El empleador(a) que se acoja a este proceso lo hará de manera voluntaria y si cumple todos los requisitos podrá rebajar el monto de la multa al mínimo del rango legal, según la cantidad de trabajadores(a) de la empresa, esto es 1, 2 ó 3 UTM.

Una vez que el empleador(a) se acoge a este beneficio, que corresponde al recurso establecido en los artículos 511 y 512 del Código del Trabajo, no podrá acceder a otros recursos administrativos en materia de multas como lo son los establecidos en los art. 506 ter.

Las infracciones por las cuales usted puede solicitar el Recurso Administrativo Simplificado (RAS) son las siguientes (además se le indicarán en el Acta de Notificación de la respectiva multa, qué multas califican para ello):

- **Registro de Asistencia**: no llevar correctamente el registro, sin firma del trabajador(a), sin consignar las horas trabajadas, con enmendaduras o borrones y manifiestas adulteraciones.
- **Remuneraciones**: no pago de las mismas, la no entrega del comprobante de pago.
- **Horas Extraordinarias**: no pago, no tenerlas pactado por escrito con los trabajadores(as).
- **Contrato**: no escriturar contrato, no consignar por escrito las modificaciones, no tener escrituradas las cláusulas básicas legales, no actualizar por escrito las remuneraciones.
- **Reglamentos**: no confeccionar el reglamento interno de higiene y seguridad o el de orden, higiene y seguridad.
- **Documentación**: No mantener o no exhibir la documentación requerida por el fiscalizador(a).

**Infórmese sobre sus derechos y deberes:**

CENTRO DE ATENCIÓN LABORAL:
**600 450 4000**

INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN LÍNEA:
**www.direccindeltrabajo.cl**

Dirección del Trabajo

Gobierno de Chile