

OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN MULTAS

ORDEN DE SERVICIO N° 05, /

MAT.: IMPLEMENTA PROCESO DE VISACIÓN DE SANCIONES QUE REQUIEREN SER DEJADAS SIN EFECTO O INVALIDADAS, POR RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA O APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA LEY N° 19.880, LLEVADO A CABO POR LA OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN MULTAS.

SANTIAGO, 06 JUL 2016

TÍTULO I: ANTECEDENTES JURÍDICOS

En virtud de la potestad normativa regulatoria conferida por el legislador a este Director, por medio del artículo 5, letra f), del D.F.L. N° 2 de 1967, que Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo y, en observancia estricta a los principios rectores de la Administración Pública consagrados en el artículo 3° de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración Pública, se procede a instruir lo que a continuación se indica.

Por medio de este acto, se da lugar a la creación e implementación del Proceso de Visación de todas aquellas resoluciones que resuelvan dejar sin efecto una sanción determinada, que será llevado a efecto por la Oficina de Control y Gestión Multas, en conformidad a las facultades y obligaciones que le fueron conferidas por medio de

Resolución Exenta N° 1.822, de 29 de octubre de 2015, que Crea y Establece la Orgánica, Estructura y Funciones de la misma.

TÍTULO II: CONSIDERACIONES GENERALES

Dentro del proceso de mejoramiento constante de la gestión de nuestro Servicio, se ha encomendado a la Oficina de Control y Gestión Multas implementar y ejecutar el Proceso de Visación de todas aquellas sanciones que requieren ser dejadas sin efecto, tanto por ocurrencia de error de hecho, verificado dentro del procedimiento de reconsideración administrativa, como, por aplicación de alguno de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880.

Lo anterior, tiene como finalidad unificar los criterios a nivel nacional, respecto de la calificación del error de hecho y de las otras causales establecidas para los recursos administrativos contenidos en la Ley N° 19.880, generándose así, un mayor resguardo de las sanciones aplicadas por la Dirección del Trabajo, cursadas en los procedimientos de fiscalización y conciliación individual. Lo cual, además, se traducirá en una actuación dentro del ámbito de lo preventivo y en un apoyo efectivo, desde el nivel central, hacia las Direcciones Regionales, Inspecciones del Trabajo y los Centros de Conciliación y Mediación.

TITULO III: PROCEDIMIENTO DE VISACIÓN DE RESOLUCIONES QUE RESUELVEN DEJAR SIN EFECTO O INVALIDAR UNA SANCIÓN

A.- Fundamento de la gestión de Visación

La Oficina de Control y Gestión Multas, como ente visador de las Resoluciones de la especie, realizará esta gestión en base a los fundamentos de hecho y derecho que cada Oficina requirente consigne en la Resolución objeto de visación, por lo tanto, el análisis practicado sobre el acto, tendrá como único propósito la verificación de la correcta calificación de los antecedentes, y que por lo tanto, de la sola lectura de la Resolución visada se constate la procedencia de dejar sin efecto una determinada sanción administrativa.

B.- Proceso de Visación

1. **Plazo para enviar la solicitud de visación:** En virtud de lo instruido por el Departamento de Relaciones Laborales, por medio del Manual de Procedimientos de Conciliación Individual, y el Departamento Inspectivo, a través de la Circular N° 46, de 02 de mayo de 2012, Anexo 10, sumado a lo prescrito por la Orden de Servicio N° 02, de 19 de abril de 2016, se reitera que el plazo para resolver un recurso administrativo es de 30 días hábiles.

En virtud de lo anterior, se precisa que esta etapa de visación, deberá estar contemplada dentro del plazo que tiene la autoridad resolutora para pronunciarse acerca de un recurso administrativo instado por el administrado, sin que el plazo establecido para ello se suspenda o interrumpa de forma alguna debido a la visación, siendo el estricto cumplimiento de los plazos, responsabilidad de cada autoridad encargada de resolver.

2. **Requerente:** Deberán ser los Jefes(as) de Departamento, Directores(as) Regionales, Jefes(as) Inspección o Jefes(as) de Centro de Conciliación y Mediación, según corresponda, quienes presenten el requerimiento de visación a la Oficina de Control y Gestión Multas.

3. **Contenido del Requerimiento:** Por medio de correo electrónico, dirigido a la casilla visación_sinefecto@dt.gob.cl, se remitirá la Resolución que pretende dejar sin efecto o invalidar una(s) sanción(es).

En el "Asunto" del correo deberá, obligatoriamente, consignarse el número de Resolución: N° de funcionario/año/N° de correlativo-N° de sanción (ejemplo: N° resolución y sanción 1111/2016/1-2-3) y el número de la oficina que está remitiendo la solicitud (ejemplo: Oficina N° 0101).

4. **Documentación adjunta:** Será necesario acompañar los siguientes documentos, sin los cuales la solicitud de visación será denegada de plano:

a) Resolución, por medio de la cual se deja sin efecto la o las sanciones, en formato PDF, sin número de identificación y sin firma. (se aclara que esta no es una propuesta).

Debe tratarse del documento que contenga la decisión final adoptada por la autoridad resolutora, por lo tanto, debe contener todos los fundamentos que sustentan su parte resolutive, observando así el mandato legal contenido en los

artículos 11 inc. 2 y 41 inc. 4 de la Ley N° 19.880, que prescriben como elemento esencial del acto administrativo, la mención expresa de los fundamentos de hecho y derecho en los cuales se fundamenta la decisión.

- b) Copia de la presentación hecha por el empleador, cuando el impulso del recurso administrativo, sea a solicitud de parte.
- c) Para el caso de invalidarse o dejarse sin efecto una sanción, respecto de la cual se haya resuelto anteriormente una reconsideración administrativa o uno de los beneficios consagrados en el artículo 506ter del Código del Trabajo, será necesario además, adjuntar Resolución que se pronunció respecto de aquellos

5. Examen del requerimiento: Se llevará a cabo este proceso, con su correspondiente examen de legalidad, teniendo a la vista la normativa legal aplicable, las instrucciones y dictámenes vigentes del Servicio.

6. Plazo para resolver solicitud: La Oficina visadora, contará con 5 días hábiles para comunicar a la oficina operativa, acerca de la visación de la Resolución o el rechazo de la misma, con las observaciones que procedan.

En razón de lo anterior, será necesario que la Oficina a la que le corresponda pronunciarse acerca de alguno de los recursos referidos en este instructivo, disponga de 5 días hábiles para que la Oficina de Control y Gestión Multas, lleve a cabo el proceso de visación.

7. Rechazo de la visación: En este caso, se comunicará de ello mediante correo electrónico, pudiendo deberse tal negativa a las siguientes causales:

- a) Por no ser procedente dejar sin efecto o invalidar la o las sanciones contenidas en la Resolución objeto de la solicitud.
- b) Por adolecer la Resolución de algún error, inconsistencia, falta de fundamentos, entre otras. Debiendo efectuarse a la brevedad, las modificaciones necesarias a la Resolución en cuestión, para posteriormente, enviar un nuevo requerimiento de visación.
- c) Por inobservancia de lo prescrito en el N° 4 de este Título, debiendo remitirse la documentación necesaria para efectuar el análisis de la Resolución, adjuntándose así, en un nuevo requerimiento, los documentos señalados.

8. Declaración de visado: Se entenderá visada una Resolución que deja sin efecto o invalida una sanción, cuando la Oficina de Control y Gestión Multas, remita un correo electrónico informando a la Oficina requirente que, habiéndose llevado a efecto el proceso de revisión del acto administrativo, éste se encuentra visado para ser firmado por la autoridad correspondiente.

Copia de este correo de visación, deberá adjuntarse al expediente de la multa, cuestión que será verificada por el Departamento que corresponda, Auditoría Interna y Contraloría Interna, en el ámbito de sus procedimientos de control.

9. Obligación de reponer el acto: Deberá observarse, cuando proceda, lo instruido por la Circular N° 46, de 02 de marzo de 2012 del Departamento de Inspección, que modifica el Anexo 10, "Normas y Criterios para resolver solicitudes de reconsideración de multas", en lo relativo a la obligación de reponer el acto administrativo cuando este fuera dejado sin efecto.

TÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

A. Vigencia

La presente Orden de Servicio, **regirá a partir del día 15 de julio de 2016**, quedando desde esa fecha, sin efecto las reglamentaciones contenidas en Órdenes de Servicio, Circulares o Resoluciones, que se contrapongan a lo establecido en este texto. Como también, deberán modificarse aquellos actos instructivos, en lo pertinente, a fin de mantener concordancia con lo instruido por la presente.

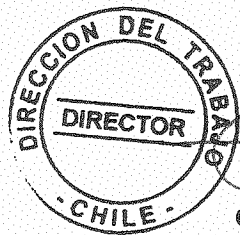
De esta forma, a partir su entrada en vigencia, ninguna sanción cursada por la Dirección del Trabajo, podrá ser dejada sin efecto o invalidada, sin haber sido sometida, previamente, al Proceso de Visación implementado y regulado en esta Orden de Servicio.

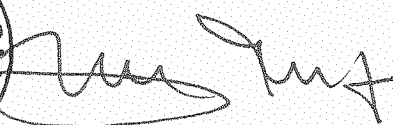
B. Difusión

Los(as) Jefes(as) de Departamentos y de Oficinas del Nivel Central, Directores(as) Regionales, Inspectores(as) Provinciales y Comunes, Jefes(as) de Centro de Conciliación y Mediación serán responsables, bajo firma, del cumplimiento y difusión de este instructivo entre el personal de su dependencia.

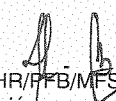
C. Responsabilidad

El incumplimiento de las instrucciones impartidas en la presente Orden de Servicio, generará responsabilidad administrativa, previa instrucción de un proceso disciplinario, según lo establecido en la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.




CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO




CMV/FHR/PPB/MFS
Distribución:

- Gabinete Director del Trabajo
- Oficina de Control y Gestión Multas
- Oficina de Contraloría Interna
- Oficina de Auditoría Interna
- Departamento Jurídico
- Departamento de Inspección
- Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Gestión y Desarrollo
- Directores/as Regionales del Trabajo
- Centros de Conciliación y Mediación
- Inspecciones Provinciales y Comunales
- Oficina de Partes