



CIRCULAR N° 083

- ANT.:** 1) Resolución Exenta N° 1.822 de 29.10.15, que Crea y establece la orgánica, estructura y funciones de la Oficina de Control y Gestión de Multas de la Dirección del Trabajo.
- 2) Res. N° 115, de fecha 31.03.17, de Jefe de Oficina de Contraloría dirigido a Jefe de Departamento de Inspección.
- 3) Memo N° 17, de fecha 12.04.17, de Jefe de Departamento de Inspección dirigido a Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.

MAT.: Imparte instrucciones sobre el procedimiento para efectuar notificaciones de Resoluciones de Multas mediante publicación en el Diario Oficial.

SANTIAGO, 17 NOV 2017

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN MULTAS
A : JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Mediante la presente Circular se establece el procedimiento que deberán observar las Jefaturas, tanto del Departamento de Inspección como del Departamento de Relaciones Laborales, para proceder a la notificación excepcional de multas emitidas en los procesos de sus respectivas dependencias, mediante su publicación en el Diario Oficial.

I. ANTECEDENTES

La notificación de Resoluciones de multas cursadas en los procesos de fiscalización y conciliación individual, según las instrucciones vigentes, debe efectuarse como regla general, por medio de carta certificada o, en su defecto, personalmente. Sin embargo, se pueden presentar casos en que las gestiones y diligencias destinadas a practicar la notificación de multa conforme a las referidas instrucciones, resulten infructuosas al desconocerse el paradero o domicilio del empleador sancionado donde pudiese ser efectivamente emplazado.

En atención a esta última posibilidad, es que se hace necesario regular instruccionalmente la notificación de tales Resoluciones de multa a través de su publicación en el Diario Oficial, según lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley N° 19.880, que preceptúa: *“Los actos administrativos de efectos individuales, deberán ser notificados a los interesados conteniendo su texto íntegro.*

Las notificaciones deberán practicarse, a más tardar, en los cinco días siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo.

No obstante lo anterior, los actos administrativos que afectaren a personas cuyo paradero fuere ignorado, deberán publicarse en el Diario Oficial.”

Asimismo, el artículo 48 letra c) de ese cuerpo normativo, dispone que una de las circunstancias en que los actos administrativos deben ser publicados en el Diario Oficial es cuando *“...afectaren a personas cuyo paradero fuere ignorado, de conformidad a lo establecido en el artículo 45”.*

Finalmente, necesario es indicar que las normas precitadas resultan del todo aplicables a la situación prevista, esto por aplicación de lo prescrito en los artículos 1 y 2 de la Ley N° 19.880 que establecen su calidad de norma supletoria cuando no existe una regulación específica, como lo es en el caso de la notificación por Diario Oficial de los actos sancionatorios emitidos por la Dirección del Trabajo, cuestión que además, resulta completamente acorde con lo resuelto por la Contraloría General de la República, en abundante y concordante jurisprudencia administrativa.

II. PROCEDIMIENTO

La notificación de Resoluciones de multa mediante publicación en el Diario Oficial, observará las siguientes reglas:

1. Las Jefaturas del Departamento de Inspección y Departamento de Relaciones Laborales serán las únicas autoridades facultadas para disponer la notificación de sanciones por medio de la publicación en el Diario Oficial, observando el procedimiento que se dispone a continuación.

2. La Oficina de Control y Gestión Multas, ya sea de oficio o a petición del Departamento de Inspección y/o Departamento de Relaciones Laborales, deberá confeccionar un listado de sanciones que cumplan con los requisitos enumerados más adelante, para ser remitida por medio de documento formal, al Departamento dueño del proceso que origina las respectivas sanciones, instruyendo su notificación a través del Diario Oficial.

3. Las sanciones respecto de las cuales se dispondrá su notificación mediante publicación en el Diario Oficial, deberán cumplir con los siguientes requisitos, verificados previamente por la Oficina de Control y Gestión Multas:

- a) La multa deberá encontrarse en el registro informático DT Plus en estado de notificación fallida.
- b) En el expediente administrativo deberá constar que dicha multa tuvo, después de una eventual notificación por carta certificada sin resultado, al menos un intento de notificación personal al mismo domicilio del envío de la carta devuelta, en cuyo caso y de no prosperar esta última gestión, deberá llevarse a cabo una nueva acción de notificación personal al domicilio de la casa matriz del empleador sancionado u otro del que se tenga conocimiento cierto.
- c) Conjuntamente con lo anterior, la referida notificación personal infructuosa deberá constituir el último intento de notificación y con esa calidad deberá ser ingresado el evento en el sistema informático DT Plus, lo que será verificado por la Oficina de Control y Gestión Multas.
- d) Asimismo, deberá existir registro en el DT Plus y en el expediente físico, de las gestiones efectuadas y destinadas al intento de notificación, que no fue posible realizar por cuanto las direcciones resultaron incorrectas o el empleador ya no ocupaba el domicilio informado u otra razón que explique la frustrada actuación.
- e) Para dar cumplimiento a lo instruido, en la Inspección o Centro de Conciliación o Mediación que cursó la multa en cuestión, se deberá investigar acerca de la existencia de otros domicilio que pudiera tener el sancionado, recurriendo por ejemplo, a otras fiscalizaciones realizadas por la Dirección del Trabajo al mismo empleador, declaraciones efectuadas por aquel en otros Órganos del Estado, lo consignado en la base de datos de Dicom-Equifax o en otro medio idóneo para la obtención de domicilios.

De esta búsqueda deberá dejarse constancia, haciendo alusión a ello someramente, en los comentarios que el sistema DTPlus habilita al confirmar el ingreso del evento de notificación frustrada, con lo cual se certificará que el resultado de la diligencia en cuestión ha resultado fallida.

4. Una vez remitido el listado de sanciones, el Jefe(a) de Departamento Inspección y/o Departamento de Relaciones Laborales, deberá emitir una Resolución Exenta, por medio de

la cual se dispondrá la notificación de aquellas multas a través de su publicación en el Diario Oficial.

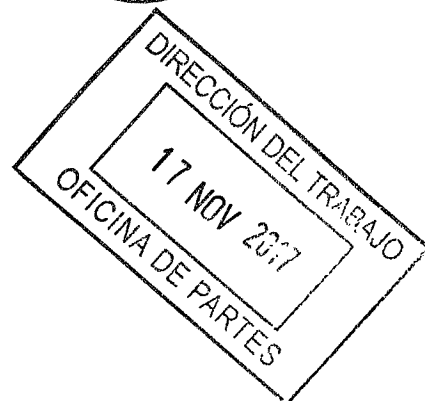
5. Dicha Resolución Exenta deberá listar cada una de las sanciones, haciendo mención expresa de los siguientes datos: RUT del sancionado, nombre o razón social, N° de Resolución de multa con indicación expresa de las sanciones que la componen, fecha de emisión de Resolución, norma infringida y monto en la unidad monetaria en que fue cursada.

6. Las multas se entenderán notificadas desde la fecha de su publicación, a contar de la cual comenzarán a correr los plazos legales para la interposición de los correspondientes recursos administrativos y judiciales.

Cada Jefatura de las dependencias señaladas, deberá dar a conocer a sus funcionarios las presentes instrucciones y velar por su estricto cumplimiento.

Saluda atentamente a Ud.,


FRANCISCO HUIRCALAO ROMÁN
JEFE OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN MULTAS



FHR/PFB/CLC

Distribución:

- Director del Trabajo
- Jefe de Gabinete
- Oficina de Contraloría Interna
- Oficina de Auditoría
- Departamento de Inspección
- Departamento de Relaciones Laborales
- Oficina de Control y Gestión Multas