

MAT. : Establece Manual de Procedimientos de Fiscalización y deja sin efecto normativa que se indica.

ANT. : **Orden de Servicio N°4, de 12.06.2001, que dispone sistematización y actualización de procedimientos de fiscalización.**

SANTIAGO, 5 DE JULIO DE 2001

CIRCULAR N° 88./

Teniendo presente lo instruido y el marco jurídico normativo definido en ANT.; que la normativa que regula los procedimientos inspectivos desarrollados por este Servicio debe encontrarse sustantivamente reunida en un solo documento;; que es necesario normar diversos aspectos relevantes del actuar inspectivo sin que ellos sean orientados sólo por la práctica o la costumbre; y que se hace necesario actualizar y modernizar estas prescripciones, adecuándolas a la realidad sociolaboral del presente; se ha resuelto dictar esta Circular, que regula en forma sistemática la actividad fiscalizadora de la Institución.

Su contenido se agrupa en cuatro partes. Una primera, de Generalidades acerca de la Fiscalización, orientada a explicar algunos de los criterios y fundamentos más básicos presentes en las regulaciones contenidas en este instrumento, en el marco de la regulación legal de la actividad inspectiva y los derechos y obligaciones de los que en ella intervienen. Una segunda, relativa al Procedimiento General de Fiscalización, esto es, a la tramitación que normalmente debe reflejarse en todo procedimiento inspectivo, con sus respectivas fases y resultados, y que se afirma en forma subsidiaria o supletoria a cualquier actividad fiscalizadora. Una tercera, referida a un conjunto de Normas o Procedimientos Especiales de Fiscalización, aplicables a determinadas materias específicas, que contemplan regulaciones especiales o excepcionales con relación al Procedimiento General de Fiscalización. Una última parte, contiene una referencia a todos los Anexos relacionados con los Procedimientos de Fiscalización, que contienen aspectos más detallados de gestión o de política, susceptibles de mayores cambios adaptativos frente a la práctica inspectiva. Igualmente, se exponen todos los Formularios a usar.

Al final del texto se encuentra un [INDICE](#) detallado del contenido de esta Circular.

I.- GENERALIDADES ACERCA DE LA FISCALIZACIÓN

Considerando su naturaleza de procedimiento administrativo, la fiscalización debiera compartir los atributos propios de este tipo de actuaciones, sin perjuicio de algunos específicos o adicionales relativos a su finalidad de control social. Para los fines de esta Circular, es posible caracterizar la fiscalización del modo siguiente:

1.- La fiscalización laboral es una de las diversas competencias de la Administración del Estado (Poder Ejecutivo), destinadas a dar eficacia al Derecho del Trabajo, completando la regulación normativa de la relación laboral (Poder Legislativo), y el tratamiento jurisdiccional de los conflictos que con ocasión de su aplicación o incumplimiento se produzcan (Poder Judicial).

Por su alta significación e impacto en la Paz Social el Estado regula la conflictividad que pudiera surgir de la relación de trabajo a través de la intervención sistemática y complementaria de todos sus órganos. Así, el Poder Legislativo genera la norma legal con los contenidos prescriptivos que estima necesarios para ello; el Poder Judicial proporciona el empleo de la técnica jurisdiccional –el proceso- para el conocimiento y resolución de los conflictos que pudieran producirse, con efecto de cosa juzgada y facultades de imperio para forzar el cumplimiento de la norma transgredida; y el Poder Ejecutivo, que conduce a la Administración del Estado, mediante diversas facultades y competencias destinadas a crear y mantener un ambiente social de cumplimiento general de la normativa tutelada, dentro de las cuales se encuentra la actividad inspectiva.

Existen modalidades diferentes de acuerdo a las particularidades nacionales, pero la realidad internacional presenta, sin excepciones, una fuerte presencia reguladora del Estado en el ámbito laboral - Derecho del Trabajo- debido a la significación de la actividad laborativa dependiente en el seno de la sociedad. Así, con las variaciones de cada realidad, todas las funciones desarrolladas por el Estado en la materia deben ser concebidas como esencialmente complementarias y todas ellas conducen a otorgar eficacia a la regulación legal de la relación de trabajo.

Desde otro punto de vista, la intervención reguladora estatal en el ámbito laboral es sustantivamente diferente según cada órgano estatal que actúa para llevarla a efecto. Así, el Poder Legislativo genera la norma legal cuyo marco regulador resulta obligatorio tanto para los ciudadanos trabajadores y empleadores que forman parte de la relación de trabajo, como para los funcionarios fiscalizadores que se desempeñan en la Administración del Estado, y como para los jueces que deben aplicarla al conocer y resolver conflictos mediante el proceso jurisdiccional. Por su parte, la actuación administrativa se encuentra orientada a promover el cumplimiento general de la legislación, creando y manteniendo contextos sociales ajustados mayoritariamente a ella, ya sea en las fases primeras de manifestación de eventuales conflictos, o incluso antes de tal expresión, en el ámbito de la prevención. En tanto que el procedimiento jurisdiccional se encargará de conocer y resolver los conflictos ya manifestados, de particular intensidad o complejidad, que no pudieron ser solucionados a través de métodos directos o la intervención en sus fases iniciales, de la Administración.

Aplicando diversos aportes del Derecho Público, especialmente del Derecho Administrativo, será posible establecer los rasgos propios de la intervención estatal administrativa –y dentro de ella la fiscalización-, particularmente para contrastarla con la judicial. Todas las características reseñadas se encuentran congruentemente vinculadas entre sí, produciendo un resultado de conjunto que permite delinear con mayor simpleza y operatividad el sentido y alcance de la fiscalización laboral. Así, la fiscalización - como actuación administrativa que es- , se caracteriza por ser concebida como un procedimiento:

a) simple.

La técnica del proceso judicial implica una relación “triangular” en la que normalmente existen dos partes en contienda –o al menos dos posibles versiones- , expuestas ante el juez que conocerá y resolverá sobre la controversia con arreglo a la ley . Ello implica el desarrollo del principio de la “bilateralidad” para escuchar y recoger paritariamente lo expuesto por ambas partes; recibir prueba; apreciar esta prueba; resolver; acoger recursos para, normalmente, provocar una segunda revisión de lo resuelto; y ejecutar lo resuelto. Toda la ritualidad destinada al respeto de los derechos de las partes y a promover la solución informada e imparcial del conflicto, se conoce en la doctrina como el “debido proceso”.

Por el contrario, la fiscalización administrativa responde a un concepto de “unilateralidad” investigativa en la que el funcionario estatal del órgano fiscalizador controla el cumplimiento de la norma que, habitualmente, consagra obligaciones o cargas respecto del sujeto empleador y derechos mínimos respecto del trabajador. Así, la relación administrativa de inspección sólo se produce entre el funcionario fiscalizador –representante estatal- y el particular fiscalizado, manteniéndose el trabajador ajeno, sólo en calidad de interesado o eventual “beneficiado” con el resultado del procedimiento inspectivo, en relación al más efectivo cumplimiento de sus derechos.

La anterior explica claramente la mayor simpleza del procedimiento administrativo de fiscalización con relación al más simple de los procedimientos jurisdiccionales. Más allá del rigor técnico y seriedad que debe imprimirse a la actuación administrativa, ella se desarrolla a través de un procedimiento esencialmente sencillo y estandarizado, aún respecto de las innumerables realidades y situaciones distintas o peculiares que debe afrontar, muy en relación con el resto de las características con que se identifica. Así, su regulación evitará la frondosidad de los detalles innecesarios o la dispersión en un variado número de instrumentos que, en vez de facilitarla, la obstaculizan, generando un espacio relevante para el despliegue de la preparación y en el criterio cada vez más desarrollado o capacitado de los funcionarios fiscalizadores.

b) de efectos provisionales, esencialmente revisables a nivel jurisdiccional, sin perjuicio de la igualmente posible revisión administrativa.

Como la generalidad de las actuaciones administrativas, los efectos de la fiscalización son impugnables tanto a nivel administrativo, permitiendo la revisión de lo actuado por el propio órgano actuante, como a nivel jurisdiccional. Ello es exigencia directa del Estado de Derecho y expresión del control jurisdiccional de los actos administrativos, propio de nuestro sistema jurídico. Esta revisión jurisdiccional –de carácter contencioso-administrativo- debiera ser imparcial y enérgica, pero respetuosa de las prerrogativas y competencias del órgano administrativo (por ejemplo, considerando la actuación de los funcionarios como ministros de fe que alteran la carga procesal; o resolviendo con expedición el resultado de la revisión jurisdiccional).

Los efectos de la técnica jurisdiccional son de carácter normalmente permanente, pues no pueden ser revisados (cosa juzgada); y más intenso, pues involucran la posibilidad de forzar el cumplimiento mediante coacción más fuerte que el simple apercibimiento de multa administrativa. Por ejemplo, mediante el embargo y realización de bienes o, incluso, mediante la privación de libertad.

Por el contrario, si bien el Derecho otorga significativos efectos al acto administrativo inspectivo que se ha desarrollado válidamente (en el marco del “debido proceso administrativo” en que el fiscalizado tiene derechos que hay que salvaguardar y en el que, no obstante el carácter investigativo del procedimiento, debe darse aplicación a principios como el de la buena fe en las actuaciones administrativas) y, sin perjuicio de la posible revisión administrativa (que, en nuestro Derecho, se encuentra prevista esencialmente en el artículo 481 del Código del Trabajo, con carácter previo a la jurisdiccional, es de la esencia del Estado de Derecho la posibilidad de revisar jurisdiccionalmente las resoluciones administrativas y sus efectos. Ninguna molestia o perturbación puede tener o sentir el fiscalizador frente a las eventuales acciones y al ejercicio legítimo de las mismas que anuncie o efectúe el fiscalizado, casos en los cuales será el tribunal competente el llamado a conocer y resolver sobre el particular, normalmente a través de procedimientos especiales que reconozcan la naturaleza contencioso administrativa de la revisión jurisdiccional de un acto administrativo. Naturalidad, buen juicio, esmero por evitar o corregir errores, responsabilidad funcionaria y fortaleza en defender la posición institucional que se estima correcta, son características intelectuales y de ánimo con que el fiscalizado debe enfrentar esta posible revisión jurisdiccional de sus actuaciones.

c) rápida.

Se trata de un rasgo esencial a partir de los objetivos que persigue y la urgencia de las necesidades que atiende la fiscalización laboral. La sociedad requiere que exista un potencial de control social que disuada la infraccionalidad, previniendo o evitando conflictos sociales de significación surgidos de la desatención o incapacidad para hacer cumplir, en forma genérica o masiva, la norma y los derechos mínimos –de carácter fundamental- que esta consagra.

Esta característica, directamente relacionada con la simpleza, tiene su origen en la propia definición de la fiscalización como una intervención estatal a nivel de la Administración del Estado, adicional –normalmente previa y preventiva- respecto de la solución jurisdiccional, que es la forma “habitual” de actuación del Estado y del Derecho frente a los conflictos sociales de relevancia jurídica. Ello, precisamente para no dejar entregada la resolución de estos eventuales conflictos sólo a los tribunales que, en su conocimiento casuístico-individual, formalista y a través del “debido proceso”, son mucho más lentos en sus procedimientos que lo que debiera ser la Administración, orientada a desarrollar procedimientos comparativamente más veloces y, por ello, con capacidad anticipatoria y preventiva ligada al control social.

Para medir seriamente la duración de un procedimiento administrativo de fiscalización, se debe abarcar todo el tiempo que media entre la activación del mismo –por solicitud de interesado o de oficio- y el pleno ejercicio de las facultades-obligaciones del Servicio. Así, en la especie, desde la denuncia o activación de oficio, hasta el archivo de los antecedentes si no se detectaron infracciones, o hasta la ejecutoriedad de la respectiva sanción, si las hubo. En esta medición se debe incluir el ejercicio y resolución de los recursos administrativos que procedieren en contra de la sanción aplicada y lo único que se excluiría, para estos efectos, es la eventual falta de ejecutoriedad por reclamación judicial pendiente contra dicha sanción y el cobro compulsivo de la multa si ello fuere necesario.

Así, no resulta razonable aceptar que un procedimiento administrativo demore uno o más años, ni aún varios meses, considerando todas su habitual tramitación. Aún siendo opinable cualquier duración estimativa que se quiera determinar, y que a la vez sea realista, se fijará referencialmente, para nuestra realidad presente, un horizonte máximo promedio de dos o tres meses para entender por cumplido esta primera característica de un procedimiento inspectivo. Esta Circular pretende establecer los mecanismos para garantizar que ello ocurra.

d) de aplicación masiva.

Para cumplir su finalidad de control social -con capacidad para disuadir de la infraccionalidad como se detallará más adelante- resulta indispensable garantizar una presencia masiva de la misma en la sociedad, lo que traduce en una cobertura mínima de eficacia directamente relacionada con la percepción de la posibilidad de su presencia por parte de los sujetos a fiscalizar.

En consecuencia, carece de sentido concebir procedimientos de fiscalización considerados en sí mismos al margen de esta exigencia de masividad y que, por burocratizados, complejos, lentos, costosos o mal planificados, no puedan acceder al control de vastos sectores sociales. Nadie debiera sentirse ajeno a la posibilidad de su concurrencia y ello implica la existencia de una gran cantidad de procedimientos inspectivos, con una oportuna y gran presencia en terreno de quienes los desarrollan.

Por el contrario, la técnica jurisdiccional siempre implicará el tratamiento de un menor número de casos, de mayor excepcionalidad infraccional por tratarse de los casos más complejos o de incumplimiento contumaz, lo que justifica un tratamiento más complejo, costoso y selectivo que el administrativo.

e) de bajo costo.

Otra característica congruente con las anteriores de simpleza, masividad o rapidez del procedimiento inspectivo. Se refiere tanto a la inexistencia de costos para los interesados o beneficiados en activar la fiscalización, cuanto en la alteración de la actividad del fiscalizado sólo en lo que sea necesario, con pleno respecto a sus derechos, cuanto en los recursos humanos y materiales que el Estado puede emplear razonablemente en cada uno de los numerosísimos procedimientos inspectivos que es necesario desarrollar en forma permanente.

Por su parte, la intervención jurisdiccional es significativamente más costosa para todos los involucrados, aún con el deber del Estado de garantizar el acceso a la Justicia.

f) con alto impacto disuasivo y demostrativo.

A diferencia de la técnica jurisdiccional, que es altamente casuística y con efectos que, aún intensos en coacción, son poco extensos en cuanto a irradiación directa a otros casos (pues rige en nuestro Derecho el efecto relativo de las sentencias, esto es, sólo respecto de los casos específicos a los cuales se refieren), los procedimientos administrativos de fiscalización persiguen un alto poder disuasivo y demostrativo. Es decir, su ejercicio debe generar efectos -de cambio conductual infraccional- no sólo respecto de los casos específicos sometidos a fiscalización, sino sobre todas aquellas potenciales situaciones que se encuentran alrededor de estos casos, ojalá en el mayor radio geográfico y sectorial posible. Si los mecanismos empleados no garantizan el cumplimiento de este objetivo, se cercena la finalidad que puede estimarse esencial de la fiscalización.

Considerando que el óptimo es alcanzar un estadio de desarrollo social en el cual la norma sea respetada mediante su *cumplimiento espontáneo* por los ciudadanos, y en el que sean puntuales, oportuna y debidamente resueltos los casos en que se requiera el *cumplimiento forzado* (a través del órgano jurisdiccional), el espacio para al actuar inspectivo a nivel administrativo será aquél en que actúa el que llamaremos *cumplimiento inducido*. Es decir, aquél que, aún no teniendo como sustento primordial un convencimiento interior del obligado en la necesidad y conveniencia de cumplir la ley, se produce principalmente por la "capacidad disuasiva" que produce la sanción administrativa, por su posibilidad cierta de presentarse en forma rápida y eficaz.

Para cumplir con las características estudiadas, la fiscalización debe carecer, a modo de ejemplo, de todo sesgo *asistencialista* que más que obtener mayores grados de cumplimiento general de la legislación, pudiera querer *solucionar* (supuestamente) uno a uno una multiplicidad de casos concretos, con un fuerte acento conciliatorio-persuasivo que, por lo demás, supone que el incumplimiento de la ley se debe principalmente al desconocimiento de la normativa, descuidando otras causas más probables como el interés de reducir costos económicos.

Así, la fiscalización no tiene por finalidad abordar las situaciones infraccionales con una dimensión singularizada, caso a caso, en la que haya que resolver conflictos netamente individuales entre partes particulares, sino que *utiliza* estas situaciones o realidades puntuales para producir un efecto de demostración en todo el entorno social. Más que resolver casos aislados, uno a uno, lo que realmente le importa es producir escenarios sociales de mayor respeto a la legalidad protegida.

h) con aplicación preponderante en las fases preventivas de la conflictividad laboral o en las primeras etapas de su manifestación.

Por sus características propias, la actuación administrativa de fiscalización se presenta a nivel preventivo -antes que los posibles conflictos se manifiesten o expresen- o en sus primeras fases, de menor intensidad o complejidad. Por el contrario, la intervención jurisdiccional se presenta normalmente en las fases postreras de evolución de conflictos, resistentes a soluciones previas, ya sea por rebeldía en la conducta o complejidad en las materias, habitualmente tras el agotamiento de la intervención administrativa.

2.- La fiscalización es una de las varias y significativas competencias o actuaciones administrativas destinadas a dar eficacia al Derecho del Trabajo. La gran mayoría de estas competencias se encuentran radicadas -en nuestro ordenamiento jurídico- en la Dirección del Trabajo. Ello obliga a ser particularmente precisos al momento de identificar las diferencias de objetivos específicos, métodos y aptitudes personales de los funcionarios que las desarrollan.

Las Inspecciones del Trabajo tienen, en los diferentes sistemas jurídicos, un conjunto de prerrogativas y mandatos que configuran su instrumental para el logro de sus objetivos, entre los cuales pueden mencionarse –según los diferentes casos -, obtener y mantener crecientes grados de cumplimiento efectivo de la ley laboral y de seguridad social, comprendiendo en esta última los aspectos previsionales y de higiene y seguridad; mejorar las relaciones laborales entre las partes y entre los actores sociales involucrados; fomentar el empleo decente; fortalecer los actores colectivos para desarrollar una mayor capacidad regulatoria autónoma de carácter social; informar, difundir, capacitar y asesorar a los involucrados o interesados; promover cambios y adecuaciones normativas; estudiar la realidad laboral y sus impactos en las áreas económicas, culturales o sociales; efectuar seguimientos a los sistemas de empleo y de seguridad social; etc..

Una de estas funciones se presenta en todos los casos, constituyendo un elemento esencial de este tipo de organismos, cual es la labor fiscalizadora, entendida como el establecimiento de sistemas de control inspectivo que estén en condiciones de velar por el respeto de la legislación sometida a su salvaguarda, principalmente mediante la visita a los centros de trabajo.

La tradición legislativa y la historia de nuestro país ha entregado a la Dirección del Trabajo un conjunto bastante amplio de facultades y obligaciones que, en su desarrollo explican la existencia de variadas líneas de trabajo, todas las cuales son complementarias en pos de la obtención de objetivos comunes y compartidos a nivel de toda la Institución. No obstante, esta amplia gama de líneas de trabajo obliga a desarrollar y mantener un permanente esfuerzo intelectual y de gestión para identificar la naturaleza, objetivos e instrumentos propios de cada una de estas líneas de trabajo, aplicados a realidades específicas de gran movilidad y complejidad. Ello a objeto de evitar los desperfilamientos, desnaturalizaciones o mixturas negativas de estas líneas de trabajo que, a fin de cuentas, afectan el resultado individual de cada una de ellas y el cumplimiento de los objetivos compartidos de la Institución en su conjunto.

A modo de ejemplo, la actividad inspectiva del Servicio debe reconocerse como distinta a la actividad conciliatoria, ya sea en el plano de los conflictos individuales de trabajo (desarrollada principalmente a través de los reclamos por despido injustificado y su respectivo comparendo) o de los conflictos colectivos (ejercida mediante los llamados “buenos oficios” o la actividad preventiva de conflictos, en el ámbito de las Relaciones Laborales). Los objetivos, instrumentos y procedimientos con que cuentan ambas líneas de trabajo son sustancialmente diferentes; el perfil, la formación y las aptitudes de los funcionarios que las sirven son muy distintos. Así, no resulta razonable concebir “fiscalizaciones conciliatorias” ni “conciliaciones inspectivas”¹, ni tampoco fiscalizadores “polifuncionales” que rotan o se alternan entre el desempeño de ambas funciones, sin la formación y el entrenamiento necesario ².

3.- La fiscalización aprecia los hechos en forma investigativa, esto es, directa e inmediata y con un afán de superar las apariencias.

La fiscalización involucra una investigación de los hechos sobre los que recae, que requiere un actitud activa del sujeto que la desarrolla, utilizando todos los instrumentos legales y técnicos con los que cuenta. Por

¹ El reclamo por despido injustificado ha logrado configurar un espacio de coexistencia que como excepción confirma la regla, a partir de una cuidadosa y exitosa separación entre la “fiscalización” de los conceptos devengados (remuneración y feriados) de la conciliación sobre la causal de terminación y sus consecuencias jurídicas y económicas. Sin perjuicio de las modificaciones de mayor significación, planificadas en el marco del proyecto estratégico institucional en desarrollo (destinadas a diferenciar nitidamente la actividad fiscalizadora de la conciliación individual extrajudicial, y con ello reorientar el tratamiento del Reclamo como una fase prejudicial de atención del conflicto jurídico laboral), en esta instrumento se regulará el reclamo provisionalmente en sus aspectos más medulares, como un “tipo” de fiscalización “extraordinario”.

² En las oficinas pequeñas, con pocos funcionarios y bajo desarrollo organizacional –el ejemplo extremo son las llamadas “unipersonales”- resultará indispensable, probablemente durante un tiempo todavía largo, reconocer y normar la existencia de funcionarios –normalmente del escalafón fiscalizadores- de carácter “polifuncional”, pero será necesario seguir cuidadosamente tal esquema y apoyar a tales funcionarios con la capacitación suficiente para permitir desplegar alternativamente diferentes roles, con una eficiencia y eficacia aceptables.

regla generalísima se produce en los lugares o centros de trabajo en los que ocurrirían tales hechos, los que se aprecian en forma directa e inmediata a través de los sentidos y el instrumental con que cuenta el fiscalizador, en forma normalmente sorpresiva, que evite o dificulte la preparación del lugar o el ocultamiento o desfiguración de tales hechos. No puede reducirse la fiscalización al mero examen de documentos, ni menos aún fuera del contexto de la realidad a la cual se encuentran referidos.

Ello explica que los hechos constatados por funcionarios fiscalizadores estén cubiertos por una presunción de veracidad emanada de la calidad de ministros de fe; que la visita inspectiva sea el centro de la fiscalización, que ella requiera posesionarse del lugar investigado y apreciar los hechos a través de los múltiples sentidos, de un modo directo e inmediato.

4.- La fiscalización se orienta por una política construida a partir de un diagnóstico acabado de la realidad sobre la que se aplicará.

Si bien la actividad inspectiva se encuentra regulada por normas legales de relativa precisión, no existe "un" sólo modo de fiscalizar sino que cuantos correspondan al diseño de una política que, con criterios de coherencia y sistematicidad, pretendan orientar el empleo de los recursos disponibles al cumplimiento específico de determinados fines. La formulación de una política transparente objetivos, finalidades, tareas, metas, instrumentos y métodos y con ello orienta la acción.

Tal política supone la elaboración previa de un diagnóstico operativo y profundo; la toma de decisiones; la implementación; y la evaluación de las misma. No es un ejercicio que deba efectuarse con frecuencia sino tras períodos de tiempo que dan cuenta de rasgos emergentes o cambios significativos en la realidad fiscalizada, en la norma tutelada o en el órgano fiscalizador, pues debe dar respuesta a diversas y cambiantes realidades sociales. En el marco de las políticas públicas se formulan diversas orientaciones o criterios que, en la especie, regulan la actividad inspectiva, dentro de la normativa legal vigente, de los planes de gobierno y los recursos disponibles.

Este instrumento refleja los lineamientos gruesos de una política que orientará la actividad inspectiva, modificando, sustituyendo o complementando en lo pertinente, a la que se reconoce diseñada y en vigencia desde hace más de una década, y que, con diferentes adaptaciones, se encontraba en aplicación hasta la fecha.

5.- la fiscalización debe ser gestionada detalladamente.

Como toda función pública, pero con un énfasis particular por la especial trascendencia de sus objetivos ligados a la preservación del orden y la paz social, la fiscalización debe desarrollarse enmarcada en conceptos de gestión que permita orientarla, evaluar sus resultados y facilitar su juicio público. Criterios cuantitativos, aplicación de sistemas informáticos, gestión de recursos humanos (reclutamiento, capacitación, estímulos por desempeño, controles, etc.), calidad mínima de satisfacción garantizada en atención a usuario son, entre otros muchos, temas que no deben estar ajenos a la actividad inspectiva sino que, por el contrario, deben orientar su mejor desempeño.

En particular, se requiere gestionar la actividad inspectiva como un todo compuesto de diferentes etapas íntimamente interrelacionadas entre sí, en una secuencia de principio a fin, diseñada, analizada, controlada y evaluada en sus resultados, mediante un análisis de conjunto. Un criterio para distribuir las Fiscalizaciones generadas, se encuentra relacionado con la carga de trabajo, ambos con la política para desarrollar la visita inspectiva, con la política para aplicar sanciones, ésta con la establecida para reconsiderarlas administrativas, y todas con la de notificación y cobro de las multas. Y así, en una multiplicidad de cruzamientos y efectos recíprocos de retroalimentación.

II.- EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION.

1.- CONCEPTO

Es aquél que contiene las normas de aplicación regular para desarrollar la labor inspectiva, pues contiene las etapas, contempla las características y consagra los principios y reglas de general vigencia en la materia.

Así, a falta de regulación específica, en un preciso procedimiento especial de fiscalización, se deben cumplir fielmente todas y cada una de sus exigencias que, a este respecto, tienen normalmente un carácter de mínimo y máximo normativo a la vez.

Sus criterios igualmente inundan la regulación de los procedimientos extraordinarios o normas especiales que posteriormente se estudiarán, los cuales sólo contienen excepciones parciales o puntuales a su respecto.

Si bien contempla una estructura única, acepta la existencia de algunas variantes de tramitación a partir de la tipología de la actividad inspectiva que consagra.

2.- CARACTERISTICAS, PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES.

Resulta ilustrativo revisar preliminarmente estas reglas, que contribuyen a delinear sus características específicas.

2.1.- EL PROCESO INSPECTIVO DE TERRENO ES UNO, CONTINUO E INDIVISIBLE.

Se inicia con la visita y termina, en el evento de existir infracciones, superadas o no superadas, con la notificación y ejecutoriedad de las mismas, agotado el recurso de reconsideración administrativa, cuya tramitación también forma parte de la fiscalización al igual que la aplicación y notificación inmediata de la multa. Todo este proceso se encuentra a cargo de un mismo funcionario, el fiscalizador de terreno, sin perjuicio de la intervención puntual o excepcional de otras instancias internas del Servicio.

2.2.- LA VISITA INSPECTIVA ES, POR REGLA GENERALÍSIMA, UNA, ÚNICA Y CONTINUA.

Aún cuando excepcionalmente, por problemas de tiempo, tamaño de la empresa o ubicación geográfica de la misma, se deba suspenderla por el más breve tiempo, para retomarla y finalizarla lo más prontamente posible.

2.3.- LA APLICACIÓN DE SANCIONES SE REGIRÁ POR UNA POLÍTICA CLARAMENTE DEFINIDA POR EL SERVICIO.

Esta trascendental materia no puede quedar al arbitrio o subjetividad individual de cada fiscalizador o de cada oficina, sino que debe responder a una orientación uniforme y objetiva para todo el Servicio. No obstante, esta política de aplicación de sanciones, contenida en un Anexo, contemplará márgenes permitidos de discrecionalidad para el fiscalizador actuante, en el entendido de que a él le corresponderá aplicar subjetivamente los criterios objetivos predeterminados, a objeto de adecuarlos a la realidad que le correspondió fiscalizar.

2.4.- SE ENFATIZA EL CARÁCTER DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DIFERENCIÁNDOLO CLARAMENTE DE LA LÓGICA JURISDICCIONAL.

Se aleja de la fiscalización administrativa todo rasgo equivocado de tratamiento "semijurisdiccional" de un supuesto conflicto "entre partes privadas". Las partes que intervienen como tales en la fiscalización son el fiscalizador- Estado que vela por el cumplimiento de la norma tutelada respecto del fiscalizado- empleador. Así, por ejemplo, por regla general se resta valor al desistimiento o al término de la relación laboral durante el curso de una denuncia, por cuanto más que la "solución" supuestamente satisfactoria para empleadores y trabajadores, lo relevante es certificar el cumplimiento normativo. Así, el único espacio de validez relativa visualizado para el desistimiento será el de las denuncias originadas en la organización sindical relativas al Derecho Colectivo de Trabajo.

2.5.- LA FISCALIZACIÓN SE DEBE REALIZAR ÍNTEGRAMENTE EN TERRENO.

Esto es, en el lugar de trabajo inspeccionado, salvo aquellas excepciones que el propio procedimiento contemple.

2.6.- EL ANÁLISIS DOCUMENTAL SERÁ UNO –Y NI SIQUIERA EL PRINCIPAL- ENTRE VARIOS OTROS MEDIOS O INSTRUMENTOS PARA ESTABLECER LOS HECHOS INVESTIGADOS.

La fiscalización "perceptiva", a través de todos los sentidos, directa e inmediatamente, en lo posible sin intermediación, en terreno, será la regla general. Sólo excepcionalmente se admitirá un análisis exclusivamente documental.

2.7.- LA FISCALIZACIÓN NO SE SUSPENDE CON NINGUNA CIRCUNSTANCIA.

Por regla general, ni la inexistencia de infracciones detectadas; ni la solicitud de oficios a otros servicios públicos; ni la interposición de presentaciones ante el Servicio u otros organismos, detienen el curso normal y la conclusión del procedimiento inspectivo.

2.8.- LA FISCALIZACIÓN DEBE TENER UNA COBERTURA DE APLICACIÓN QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE SU FINALIDAD DISUASIVA Y DE CONTROL SOCIAL DE ESTA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

Para ello se cuidará al máximo la gestión de los recursos –siempre escasos-necesarios para diligenciarla. Así, por ejemplo, se contempla una preocupación central por los aspectos cuantitativos, sin perjuicio de garantizar una calidad mínima para cada una de las múltiples fiscalizaciones que será necesario realizar. No existe en esta perspectiva la contraposición entre calidad y cantidad, pues garantizar una cantidad mínima de fiscalizaciones –realizadas en forma masiva, económica, oportuna y rápida- es el primero de los requisitos de calidad, y todas estas fiscalizaciones deben responder a criterios y objetivos claros y precisos. En este escenario, la fiscalización tendrá una marcada gestión estadística.

Para este efecto, es de la esencia del sistema trabajar con cargas de trabajo estandarizadas, sin perjuicio de su adaptación a las distintas realidades regionales y locales.

Además, respondiendo a las particulares características del trabajo funcionario en terreno, el cual se desempeña sin supervisión directa inmediata, se establece una modalidad de control horario flexible que, por una parte, permite un control de mejor calidad y una mayor atención del horario inhábil (a objeto de difundir la cobertura de fiscalización hacia sectores que desempeñan labores fuera del tradicional horario hábil) y, por la otra, el pleno respeto a los derechos funcionarios relativos a la remuneración y al cumplimiento de jornada. Por ejemplo, cuando la solicitud de fiscalización diga relación con alguna materia que deba verificarse en un horario determinado, aún cuando esto implique visita en jornada inhábil para el Servicio, se arbitrarán las medidas necesarias para concurrir en dicho horario, evitándose la verificación –menos aún de carácter sólo documental- en un horario diferente. El control aplicado será general y uniforme para todos los fiscalizadores de terreno.

2.9.- IMPACTO EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO INSPECTIVO.

Por sus características sistémicas, esta regulación normativa del procedimiento inspectivo abarca diversas esferas de gestión, entre ellas la orgánica. Así, por ejemplo, se contempla un sistema de archivo de la documentación; o la incorporación de los funcionarios que gestionan las multas a la Unidad de Fiscalización, reorientándose el rol de las Unidades Jurídicas hacia la asesoría, la capacitación y la difusión; o áreas de gestión compartida entre las Unidades de Fiscalización y Comparendo (por ejemplo, dicho sistema de Archivo) y Atención de Público; o el papel protagónico del funcionario que se desempeñe como jefe de unidad de fiscalización o quién haga sus veces³. como gestor del procedimiento de fiscalización; entre otras innovaciones que, además de funcionales, tendrán un evidente impacto orgánico.

3.- TIPOS DE FISCALIZACION. CLASIFICACION. EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION EN DICHA CLASIFICACION.

Considerando que es posible identificar en la labor inspectiva una fase investigativa de apreciación de hechos, de otra resolutive, que implica la generación de actos administrativos, específicamente de sanción administrativa en caso de detectarse infracciones a la norma tutelada, la tipología de la fiscalización que se detalla a continuación comienza por distinguir la fiscalización ordinaria o propiamente tal, que abarca en plenitud ambas fases, de aquella otra, llamada extraordinaria, que utiliza la fase investigativa del procedimiento inspectivo, y que termina con un informe que sustenta otras decisiones o actos administrativos, sin contemplar la existencia de sanciones administrativas directas.

Dentro de la fiscalización llamada ordinaria o propiamente tal, se encuentra la denominada fiscalización general, que es aquella regulada a nivel básico y estructural por el denominado “Procedimiento General de Fiscalización” que se estudia en detalle más adelante y que se encuentra concebida para una aplicación supletoria respecto de los procedimientos ordinarios pero de carácter especial (porque tienen ciertas normas excepcionales o especiales respecto del procedimiento general de fiscalización) o extraordinario. Es decir, el influjo de los criterios y reglas del “procedimiento general de fiscalización” es amplísimo y se extiende a toda la actividad inspectiva, aún especial o extraordinaria.

Así, el cuadro de la clasificación de la fiscalización es el siguiente:



³ Se tiene presente que mientras más pequeña es la Inspección y, por ende, la Unidad de Fiscalización (hasta el extremo de las llamadas Inspecciones “intermitentes” o las permanentes “unipersonales”), esta función será desempeñada por otro funcionario que tendrá asignadas otras múltiples funciones, entre ellas, la posibilidad de fiscalizar en terreno. En su oportunidad, y caso a caso, se adoptarán progresivamente medidas especiales para estas situaciones.

3.1.- FISCALIZACION ORDINARIA (O PROPIAMENTE TAL).

Es aquella que tiene prevista todas las fases sustantivas de la actividad inspectiva, incluyendo específicamente la aplicación de sanciones ante la constatación de cualquier infracción y la posibilidad de revisión administrativa de las mismas en caso de solicitarse.

3.1.1.- GENERAL.

Es aquella que responde a los principios y criterios de aplicación habitual o supletoria, a falta de cualquier regulación especial. Corresponde a la regulación del "Procedimiento General de Fiscalización", que se estudia más adelante. Puede, a su vez, subclasificarse en solicitada y de oficio.

1.-SOLICITADA.

Aquella que tiene su origen en una petición al efecto, realizada por los interesados, directamente al Servicio o a otras reparticiones públicas las cuales transmiten dicha solicitud a nuestra institución; o por cualquier persona o entidad, incluyendo la solicitada (no ordenada ni organizada por una autoridad interna en uso de sus facultades) por cualquier funcionario del Servicio que no cumpla funciones en la Inspección a la que corresponde diligenciarla. Es decir, las originadas en una DENUNCIA, sin importar cual es el origen de esta.

Esta fiscalización solicitada podrá ser **puntual y extendida**, **exclusivamente según la carga de trabajo que involucre su diligenciamiento en número de comisiones de fiscalización.**

1.1.- SOLICITADA PUNTUAL

Es aquella que, originándose en una solicitud de fiscalización, investigará sólo él o los conceptos mencionados en la correspondiente presentación. Constituye la regla base en materia de fiscalizaciones, pues corresponde al valor 1 de carga de trabajo, esto es, a 1 comisión de fiscalización (sin perjuicio de alguna excepción en que será posible atribuir menor ponderación de carga de trabajo a una fiscalización. Por ejemplo, algunas certificaciones, que tendrán valor menor a 1 comisión).

Para asegurar la existencia de una carga de trabajo acotada y cuantificable, su contenido abarca la investigación de hasta cuatro conceptos específicos, estandarizados para este efecto de tal manera que reflejen cargas equivalentes de trabajo estimado en diligenciarlos, referidos a un lugar de trabajo, a un número de trabajadores no superior a 15, y a un lapso de 6 meses anteriores a la denuncia. Para el adecuado uso de estos conceptos estandarizados existirá un Anexo en el que se adoptarán mecanismos de configuración de Fiscalizaciones aplicable en la Unidad de Atención de Público.

1.2.- SOLICITADA EXTENDIDA

Aquella que abarca más de cuatro de los conceptos aceptados para la puntual y que, a objeto de mantener la uniformidad de cargas de trabajo, equivale y será cuantificada como 2, 3 o 4 comisiones de fiscalización, de acuerdo al número de conceptos-cargas de trabajo que contengan. Para el tratamiento de estos conceptos son aplicables los mismos criterios delimitadores relativos al tamaño de la muestra de trabajadores; al lapso investigado y al lugar de trabajo revisado.

Así, mientras en la fiscalización solicitada puntual 1 fiscalización = 1 comisión, en este caso, 1 fiscalización = 1 a 4 comisiones, **según el siguiente cuadro.**

FISCALIZACION

COMISIONES	CONCEPTOS
1	1 a 4
2	5 a 8
3	9 A 12
4	13 Y MAS

2.- FISCALIZACION DE OFICIO

Aquella que se realiza por disposición propia del Servicio en cumplimiento de sus objetivos institucionales, normalmente por decisión de la propia unidad operativa o por determinación de la Superioridad. A su vez, se subclasifica en tres tipos: **por refiscalización, individual o programada.**

2.1.- FISCALIZACION DE OFICIO POR REFISCALIZACION

Aquella que es producto de una fiscalización concluida con la aplicación de una sanción con relación a una infracción que no consta haya sido subsanada con posterioridad a dicha sanción, ya sea en el contexto de una eventual solicitud de reconsideración administrativa de dicha sanción o no. Se activará automáticamente al cumplirse un plazo determinado desde que fue aplicada la sanción sin que conste recurso pendiente en su contra, esto es, normalmente después de haber quedado ejecutoriada (salvo determinadas excepciones en que podrá activarse aún con tales recursos pendientes).

2.2.- FISCALIZACION DE OFICIO INDIVIDUAL

Aquella que, sin originarse en una solicitud de fiscalización o denuncia, se aplica sobre un empleador determinado, escogido por el fiscalizador que requiere completar su número mínimo de comisiones mensuales, ya sea en rondas a terreno o en otro tipo de planificación de oficina.

En cuanto a su contenido, corresponderá como mínimo al de los 3 conceptos revisados obligatoriamente en [la fiscalización de la informalidad laboral, cuales son contrato de trabajo, registro control de asistencia y pago-declaración de cotizaciones previsionales](#), incorporando la revisión del comprobante de pago de remuneración mensual.

En este tipo se incluye aquella fiscalización que el fiscalizador deberá activar, sin previa asignación, cuando constate la ejecución de labores en situaciones de peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores. En estos casos, se deberá informar al superior inmediato a la brevedad y, si se ha actuado fuera de la jurisdicción, dar los avisos en la forma que se contemplan en el artículo 27 del D.F.L. N° 2, de 1967. Trabajo y Previsión Social.

2.3.- FISCALIZACION DE OFICIO POR PROGRAMA

Aquella que se refiere a un colectivo o conjunto de empleadores seleccionados por sector geográfico, actividad económica u otra variable o combinación de ellas, y que responde a una planificación previa y a un procedimiento de ejecución coordinado que agrupa la labor de un grupo de fiscalizadores a la vez. Puede ser dispuesto y/o ejecutado desde el nivel local, regional o nacional, según el ámbito que abarque, y dentro del plazo establecido.

Como expresión de un esfuerzo de planificación, debe ser el reflejo de una máxima optimización de los recursos disponibles en relación con el cumplimiento de los objetivos básicos de la fiscalización. Así, son sus características el acopio de la máxima información sectorial disponible; la posibilidad de involucrar en su diseño a los actores laborales organizados, especialmente las de los trabajadores beneficiados o interesados; la posibilidad de difusión pública – previa, coetánea o posterior a su realización- a objeto de aumentar su efecto demostrativo y disuasivo; la posibilidad de recabar datos para la elaboración de encuestas y estadísticas que se efectúen por esta vía; etc.

Considerando sus especiales características de esfuerzo planificado en torno a los objetivos propios del quehacer institucional, se considera este tipo de fiscalización de oficio como parte de la actividad habitual de toda unidad operativa del Servicio que efectúa actividad inspectiva. Así, los procedimientos administrativos que regulan esta actividad garantizarán siempre el desempeño rutinario de este tipo de fiscalización.

En cuanto a su contenido, todas las fiscalizaciones incluidas en un programa deben responder a un mismo y uniforme patrón el cual se referirá a conceptos únicos y precisos, por regla generalísima no superiores a cuatro, en analogía a la fiscalización solicitada puntual.

3.1.2.- ESPECIAL

Aquella que se refiere a determinadas materias o conceptos a investigar, cuyo diligenciamiento se encuentra regulado por normas excepcionales, especiales o de mayor desarrollo que las contempladas en el Procedimiento General de Fiscalización, aún cuando estas últimas se le aplican en forma genérica y supletoria.

3.2.- EXTRAORDINARIA

Aquella que, como se dijo, utiliza la fase investigativa de apreciación y constatación de hechos, cuya finalidad habitual es obtener información que después sea suministrada en un informe de fiscalización destinado a apoyar, orientar o sustentar el ejercicio de alguna otra competencia administrativa o judicial. Por ello, no contempla la aplicación de sanciones respecto de las situaciones

infracionales que pudieran detectarse, ya sea porque se carece de competencia para ello o porque expresamente se excluye la fase punitiva.

4.- ESTRUCTURA BASICA DE LA FISCALIZACION ORDINARIA GENERAL. PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION.

El Procedimiento General de Fiscalización es la estructura básica de la Fiscalización Ordinaria General definida en el acápite precedente y su influjo irradia al desarrollo de todo procedimiento inspectivo, incluso a aquél ordinario con regulación especial, o a aquél extraordinario. Contempla las siguientes 5 etapas básicas.

4.1.- ACTIVACIÓN.

Se refiere al origen de la actuación que se encomienda que, atendiendo a la tipología de la fiscalización, puede ser a solicitud o de oficio.

4.2.- ASIGNACIÓN DEL COMETIDO.

Se refiere al acto de encomendar la gestión de fiscalización realizado por el jefe o encargado de la unidad operativa de fiscalización, con arreglo a precisos criterios técnicos como: ubicación geográfica de la fiscalizada, aptitudes de los funcionarios ante casos específicos, materias contenidas en la petición de fiscalización, orden secuencial del folio de las Fiscalizaciones, refiscalizaciones producto de reactivaciones de procesos inspectivos, etc..

4.3.- PREPARACIÓN DEL COMETIDO.

Por parte del fiscalizador asignado, en forma previa a la visita inspectiva, lo que implica premunirse de todos los elementos suficientes, tanto documentales como de información, para una óptima gestión.

4.4.- - VISITA INSPECTIVA.

Contacto con la realidad a fiscalizar. Contempla las siguientes subetapas:

- 4.1 Llegada al lugar a fiscalizar
- 4.2 Presentación con el fiscalizado
- 4.3 Inspección perceptiva
- 4.4 Entrevista con trabajadores
- 4.5 Formalización de trabajadores (excepcional)
- 4.6 Revisión documental
- 4.7 Revisión documental en oficina (excepcional)
- 4.8 Resoluciones:
 - 4.8.1 Constatación de los Hechos
 - 4.8.2 Apreciación jurídica de los Hechos
 - 4.8.3 Redacción Informe de Fiscalización.
 - 4.8.4 Aplicación y Notificación de Sanciones

4.5.- - TRÁMITES POSTERIORES.

Surgidos después de la visita inspectiva y término de la fiscalización propiamente tal.

- 5.1 Egreso de la fiscalización e Ingreso de la Resolución de Multa en el Sistema Informático.
- 5.2 Devolución a fin de mes si fiscalización no pudo tramitarse.
- 5.3 Revisión del Jefe de Fiscalización. Entrevista personal.
- 5.4 Archivo de la Fiscalización.
 - 5.4.1 Definitivo. En caso de término del proceso inspectivo sin multa administrativa o con multa y acreditación de corrección de la infracción.
 - 5.4.2 Transitorio. En caso de término de la fiscalización con multa sin acreditación de corrección de la infracción. Se prolonga durante 35 días contados desde dicha terminación (notificación de la multa) en espera de que exista una eventual solicitud de reconsideración administrativa de dicha sanción, plazo en el cual todos los antecedentes permanecen en poder del fiscalizador actuante.
- 5.5 Informe Final al denunciante
- 5.6 Tramitación de Solicitudes de Reconsideración de Multa.
- 5.7 Tramitación de eventual Reclamo Judicial.
- 5.8 Activación de Nueva Fiscalización por Refiscalización. En caso de transcurrir el plazo del Archivo Transitorio sin que se haya acreditado corrección de la infracción sancionada.
- 5.9 Otras gestiones adicionales. Que dependerán del procedimiento de fiscalización y sus resultados, en que se requiere complementarlos con otros trámites que se originan al interior de la Inspección. Por ejemplo, confección de las Actas de Fiscalización por imposiciones no declaradas; remisión de Oficios a otras Instituciones; etc.

5.- DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION.

5.1.- ACTIVACION DEL PROCEDIMIENTO INSPECTIVO

Cualquiera sea el tipo de fiscalización de que se trate el procedimiento se activará al ingresar los datos en el del Sistema Informático (“pantalla “Ingreso de Fiscalizaciones”), tras lo cual este generará un folio e imprimirá una carátula que encabezará el expediente respectivo⁴. Con todo, en determinados casos de excepción previstos en el “Anexo 1: “Criterios para configurar comisiones de fiscalización”⁵, podrá existir un “Registro” del ingreso de la fiscalización, en forma previa a la Activación, referido al llenado de un formulario manual, el “Formulario 01: Ingreso de Fiscalización (Manual)”⁶.

El ingreso al Sistema Informático o Activación de la fiscalización se efectuará normalmente por las Unidades de Atención de Público (denuncias-solicitudes de fiscalización) y de Fiscalización, por lo que se consignará una de estas alternativas en la sección “Unidad de Activación” de dicho Sistema Informático. Así, también normalmente, si hay un ingreso previo de un trámite en otras Unidades, se identificará a esa Unidad en la sección “Unidad de Origen”, pero se producirá la activación en la Unidad de Fiscalización.

Así, por ejemplo, una denuncia escrita, una solicitud de jornada, un programa de fiscalización nacional, o una solicitud de certificado, ingresará a la Inspección a través de la Unidad de Partes como “Unidad de Origen”, y, tras la distribución, se allegarán los antecedentes a la Unidad de Fiscalización como “Unidad de Activación”. De igual modo, las Unidades de Relaciones Laborales o de Comparendo pueden ser “Unidades de Origen” y las respectivas solicitudes de fiscalización se convierten en fiscalizaciones en la Unidad de Fiscalización.

Sin embargo, se deja abierta la posibilidad para que, de acuerdo a las diferentes realidades y desarrollos informáticos que vayan presentando algunas Inspecciones, pueda determinarse por la Jefatura de Inspección que las solicitudes de fiscalización se activen en alguna o todas las que normalmente son sólo Unidades de Origen. Así, por ejemplo, se podrá determinar que –con el entrenamiento suficiente- personal de la Unidad de Partes, o la de Comparendos, o la de Relaciones Laborales, ingrese fiscalizaciones directamente al Sistema Informático, convirtiéndose en “Unidades de Activación”.

En el caso de la Fiscalizaciones de Oficio Individuales, el fiscalizador actuante dispondrá del “Formulario 01: Ingreso...” que, aún confeccionado en el curso de la fiscalización de oficio individual, sus datos serán posteriormente traspasados – normalmente una vez concluida la fiscalización- a la pantalla de Ingreso de Fiscalizaciones del Sistema Informático, el que generará igualmente la carátula en la que se incorporarán los antecedentes ya recopilados. Al mismo tiempo, se dará de baja la fiscalización como terminada en la pantalla de Egreso de Fiscalizaciones.

En el caso de fiscalización de oficio por refiscalización, la fiscalización será ingresada al Sistema Informático por el fiscalizador que diligenció el cometido que la originó, en el momento en que haya transcurrido el plazo de permanencia en el Archivo Transitorio sin haberse acreditado la corrección de la infracción sancionada en su curso. Sin perjuicio del respectivo número de folio, las fiscalizaciones se denominarán Refiscalización 1, Refiscalización 2, Refiscalización 3... y así sucesivamente, sin límite, hasta que se acredite la corrección de la infracción sancionada, o hasta que concurra alguna de las situaciones especial y excepcionalmente previstas para desactivar los procedimientos inspectivos concatenados, según se indicará más adelante.

Si se trata de una fiscalización de oficio por programa, la fiscalización será ingresada al Sistema Informático con los datos mínimos previstos o disponibles en la planificación, por el jefe de la Unidad de Fiscalización en base al padrón confeccionado al efecto, y, si este no existe, se seguirá un procedimiento análogo al de la fiscalización de oficio individual, esto es, la fiscalización se ingresará al Sistema Informático, con posterioridad a su terminación, al mismo tiempo que se consignará en la pantalla de Egreso de Fiscalizaciones en dicho Sistema

Los funcionarios a cargo de ingresar fiscalizaciones al Sistema Informático lo harán según las pautas e instrucciones consignadas en Anexo 1: “Criterios...” que pretenden, como elemento esencial para el correcto funcionamiento del sistema, la estandarización de las fiscalizaciones, de tal manera que, dentro de cierto rango, impliquen una carga de trabajo relativamente uniforme. Para tal efecto, una “fiscalización” (un procedimiento inspectivo efectuado respecto de un mismo empleador por un fiscalizador determinado), podrá dar origen a menos de una, una, o más de una “comisiones” o

⁴ En algún momento se espera que la impresión de la carátula se haga en papel de distinto color según el trámite sea una solicitud de fiscalización o un Reclamo por Terminación.

⁵ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

⁶ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

cometidos (cargas de trabajo estandarizadas), entre un rango que va desde 0.25 a 4 comisiones respecto de una misma fiscalización.

Caso especial. Recepción de denuncias en una Inspección distinta a la que fiscalizará.

En circunstancias muy calificadas, con conocimiento y aprobación del Departamento de Fiscalización, podrán recepcionarse denuncias en una oficina y disponerse su diligenciamiento en otra, para lo cual se empleará, en todo aquello que sea aplicable, el mecanismo especial previsto para la tramitación de Reclamos en la misma situación, esto es, el “sistema de Inspección origen-Inspección resolutora”, previsto en dicho procedimiento especial. Es decir, se utilizará el “Formulario 01: Ingreso...(Manual)”.

5.2.- ASIGNACION DE LA FISCALIZACION.

Se refiere al acto de encomendar a un funcionario determinado la gestión de un cometido de fiscalización, efectuado por el jefe de la Unidad de Fiscalización, en base a las pautas contenidas en **“Anexo 2: Instrucciones para la asignación de Fiscalizaciones”** 7, que se refiere tanto a los criterios como a la oportunidad para efectuar la asignación.

5.2.1.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN.

En su ejercicio combinado se perseguirá siempre la asignación de cargas de trabajo equiparadas respecto de todos los fiscalizadores que conforman la fuerza de trabajo de la unidad:

- a) Secuencial: se asigna según el orden cronológico de activación, esto es, mediante el correlativo de fiscalizaciones.
- b) Por materia: se asigna conforme la naturaleza del concepto o del empleador a fiscalizar que permitirán, en determinadas circunstancias, la asignación preferente a funcionarios, con la calidad de especialistas en dichas materias, sin alterar los principios de decisión exclusiva del jefe de unidad; de conformación unitaria de la unidad de fiscalización; y de repartición equitativa de las cargas de trabajo.
- c) Sectorial geográfica: se asigna a determinados funcionarios de la Unidad a los que se les ha asignado previamente una determinada área geográfica, parte de la jurisdicción que atiende la respectiva Inspección, en la cual debe diligenciarse la fiscalización.
- d) Por Refiscalización N: se asigna este tipo de fiscalizaciones al mismo fiscalizador que diligenció la fiscalización precedente y que mantuvo el expediente en Archivo Transitorio.

Sin perjuicio de la política general que fije el Servicio mediante el Anexo 2 ya citado, cada Jefe de Unidad –en conjunto con el respectivo Inspector Jefe de Oficina - delineará y hará efectiva una política local para la asignación de fiscalizaciones, que podrá combinar a su entero juicio los parámetros señalados, cuidando de respetar los equilibrios en las cargas de trabajo asignadas a cada funcionario y propendiendo a que cada Inspección con más de un fiscalizador de terreno asigne a estas áreas territoriales específicas, sin perjuicio de las medidas de rotación que se definan entre estas distintas áreas.

5.2.2.- OPORTUNIDAD Y CONTENIDO DE LA ASIGNACIÓN.

La regla básica en esta materia es **MENSUALIZAR** la asignación, con la prohibición de asignar fiscalizaciones que excedan la máxima carga de trabajo que puede absolver el respectivo fiscalizador en cada mes, esto es, regularmente el 90% del Promedio Local de Comisiones de Fiscalización Mensuales por Fiscalizador de la respectiva Inspección (PLCM), definidos regularmente por el Departamento de Fiscalización en base a toda la información disponible para tal efecto, y que serán consignados periódicamente en el **“Anexo 3: Fija Promedios Locales de Comisiones de Fiscalización Mensuales por Jornada Completa de Fiscalizador”** 8. En consecuencia, si es posible prever o planificar la ausencia justificada, parcial o total, del fiscalizador de sus labores (por ejemplo, por ejercicio de feriado, permiso, licencia médica ya iniciada o previsible, etc.), este PLCM deberá ser corregido proporcionalmente a la baja para así distribuir sólo las fiscalizaciones que correspondan al período parcial que se estimará en condiciones de ser laborado efectivamente, dando origen al llamado “PLMC PLANIFICADO”.

En cuanto a la oportunidad para efectuar la asignación, esta se dividirá en **ordinaria** o **extraordinaria**.

⁷ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular ...

⁸ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular ...

La **asignación ordinaria** se produce el primer día hábil de cada mes y recae sobre todas las fiscalizaciones sin preferencia o urgencia, que, habiéndose activado en el mes inmediatamente anterior, han sido acumuladas para tal oportunidad por el Jefe de la Unidad de Fiscalización. Incluye la asignación de fiscalizaciones de oficio por programas. No podrá superar el 90% del PLCM a objeto de reservar un 10% para la asignación extraordinaria de fiscalizaciones con preferencia o urgencia.

La **asignación** extraordinaria es aquella que se produce en cualquier momento, durante el curso del mes respectivo, sin esperar la próxima asignación ordinaria. Los casos en que esta procede son los siguientes:

a) de fiscalizaciones ordinarias.

Aquellas sin urgencia ni preferencia.

Puede producirse durante el transcurso de la primera mitad del mes, cuando la asignación ordinaria producida a inicios del mes lo permite, pues no se sobrepasó el PLCM.

En este caso, no se acumularán estas fiscalizaciones para la próxima asignación ordinaria del mes siguiente, sino que se asignarán a medida que se vayan activando, siempre que la asignación cumpla con la prohibición de no asignar una cuota superior al PLCM y que se vaya produciendo durante la primera quincena del mes (hasta el día 15 inclusive), pues si se trata de fiscalizaciones activadas con posterioridad, necesariamente deberán acumularse para el período siguiente de asignación ordinaria.

b) de fiscalizaciones con urgencia.

Los casos estarán previstos en el Anexo respectivo, y cuando se presenten deberán ser asignados al día siguiente hábil de la activación con el objeto de el fiscalizador los diligencie al día siguiente de la asignación. Para garantizar esta posibilidad la asignación extraordinaria tendrá reservado un 10% del PLCM.

Al efecto debe recordarse especialmente la regla de que sólo se asignan fiscalizaciones a funcionarios que pueda presumirse razonablemente que las diligenciarán en la oportunidad prevista, ya sea en el mes en el caso de las ordinarias, o al día siguiente hábil de la asignación, en este caso. Si por cualquier imponderable, el fiscalizador asignado no pudiera materializar la gestión de este tipo de fiscalizaciones urgentes en el día hábil siguiente, deberá dar aviso a su Jefe de Unidad tan pronto pueda y, de ser necesario, devolverá la fiscalización para una nueva reasignación (por ejemplo, licencia médica sorpresiva...).

c) de oficio individuales.

En los que no existe propiamente asignación, pues es el propio fiscalizador el que produce la activación y la "autoasignación" cuando ha transcurrido la primera quincena del mes y las fiscalizaciones asignadas son insuficientes para cumplir el PLCM y, para completar el número mínimo de comisiones mensuales, debe acudir a generar este tipo de fiscalizaciones.

5.2.3.- REGISTRO DE LA ASIGNACIÓN.

Cada Jefatura de Fiscalización administrará el "**Formulario 02: Asignación y Revisión de Fiscalizaciones**"⁹, diseñado al efecto, en el que constará cada una de las fiscalizaciones asignadas a cada fiscalizador en el respectivo período mensual que permitirá, al momento de la próxima asignación ordinaria, revisar, controlar y evaluar el cumplimiento de la carga de trabajo de cada fiscalizador.

5.2.4.- DEVOLUCIÓN EXTRAORDINARIA Y REASIGNACIÓN DE FISCALIZACIONES

Procederá la devolución y reasignación de fiscalizaciones, si durante el curso del mes de asignación, el fiscalizador respectivo se ausenta de sus labores por razones justificadas y por un lapso no previsto al momento de la asignación, cuando afecta una asignación extraordinaria por urgencia que no podrá ser oportunamente diligenciada; o cuando, por preverse que el funcionario no regresará antes de finalizar el mes, o resulta imprevisible su pronto regreso (por ejemplo, licencia médica que abarca o podría abarcar una fecha posterior al fin de mes), hace necesario que se reasignen igualmente sus asignaciones ordinarias. El jefe de Unidad recogerá la carpeta de casos

⁹ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

pendientes sin tramitar que, para tal efecto, el fiscalizador deberá llevar, y procederá a anular la asignación vigente hasta entonces y a reasignar las respectivas fiscalizaciones a otros funcionarios disponibles, conforme las reglas generales, esto es, posibilidad de asignación extraordinaria de fiscalizaciones ordinarias y/o urgentes; o próxima asignación ordinaria, según sea el caso.

5.2.5.- NUEVA ASIGNACION DE CASOS PARCIALMENTE TRAMITADOS.

De acuerdo a lo expuesto, la regla general es que sólo se asigne trabajo que sea posible de diligenciar en el respectivo mes y, en consecuencia, lo regular es que toda fiscalización pueda informarse dentro de dicho mes debiendo ser devuelta en tal estado (obviamente, sin perjuicio de la posibilidad de devolución justificada en una menor disponibilidad de días n o planificada al momento de la asignación por licencia médica, permisos, etc.). Al efecto, todos los procedimientos se encuentran debidamente estandarizados PARA SER NORMALMENTE DILIGENCIADOS EN EL MISMO MES DE ASIGNACION, especialmente por concentrar en la visita a terreno la confección de la resolución de multa y del informe de fiscalización. Sin embargo, existen algunos procedimientos especiales que contemplan la posibilidad de instruir la corrección de la infracción detectada, otorgando plazos para tal efecto (por ejemplo, beneficios, o concepto previsional, especialmente cuando este último no es el único concepto...), que, en algunos casos, pudiera involucrar –sobre todo si no existió una planificación cuidadosa para su diligenciamiento (por ejemplo, haciendo tal fiscalización a comienzos del mes)- pudiera transcurrir el mes sin estar en condiciones de informar la fiscalización como terminada.

En estos casos, el fiscalizador deberá igualmente devolver la fiscalización no informada a fin de mes-como tal-, lo que pudiera incidir en una merma de su productividad. Sin embargo, será posible completar esa producción pendiente del mes anterior, mediante este mecanismo excepcional por el cual el fiscalizador solicita al jefe de fiscalización que se le asigne esa fiscalización que ya ha tramitado parcialmente, a lo que dicha jefatura deberá acceder CONSIDERANDOLA FUERA DEL LIMITE DEL 90% DEL PLCM. Esto es, se asigna la fiscalización parcialmente tramitada, con lo que excepcionalmente se EXCEDERA el límite del 90% como tope de asignación. Así, en el nuevo mes de asignación, el fiscalizador podrá simplemente completar el saldo de trabajo pendiente y, al informarla, obtendrá una productividad superior al 100% que, al promediarla con el mes anterior, equiparará los resultados. En el fondo, sin romper la lógica de MENSUALIZAR las cargas de trabajo, se permite que estas especiales fiscalizaciones con tramitación parcial pero sin informar se puedan “traspasar” para el mes siguiente.

5.3.- PREPARACION DE LA VISITA INSPECTIVA

Presupuesto fundamental para optimizar los resultados inspectivos. Abarca tres grandes aspectos cuales son la Determinación **estimativa del Día y Hora de la Visita**, la **Preparación de Información**, y la **Preparación Instrumental**.

1.- Determinación estimativa del Día y Hora en que se efectuará la visita inspectiva.

Al recibir su carga de trabajo, ya sea mediante asignación ordinaria o extraordinaria, cada fiscalizador deberá “calendarizarla” con cierta precisión mediante el uso del “**Formulario 03: Plan de Trabajo Mensual de Fiscalizador**”¹⁰, lo que permitirá establecer cual será la secuencia aproximada de días y horas estimativas de realización de cada fiscalización, pues el procedimiento conduce a que cada vez que se vaya terminando una se continúa con la siguiente, agotando la totalidad de la tramitación en cada caso. Este Formulario se lleva en forma personal en original sin copia por cada fiscalizador, sin perjuicio de la posibilidad permanente de solicitar su exhibición de control por parte del Jefe de Unidad y de mantenerlo disponible para dicha jefatura - conjuntamente con su carpeta de casos pendientes sin tramitar- para casos de ausencias inesperadas y prolongadas (como una licencia médica indefinida).

Al Plan de Trabajo Mensual se deberán incorporar, además de las fiscalizaciones ordinarias y extraordinarias asignadas, todas aquellas de oficio individual que genere el propio fiscalizador.

Dentro del marco del control horario flexible aplicable a la labor de fiscalización de terreno, cada fiscalizador deberá organizar su carga de trabajo, en la forma que estime más conveniente, salvo la necesidad de dar cumplimiento a las regulaciones siguientes:

- a) Al fijar el día y hora estimativos de cada fiscalización, deberá atender a la información del **casillero “mejor día y hora para fiscalizar 1 y 2”** contenida en la carátula de la misma en la medida en que el eficaz resultado de la fiscalización exija atender a ella, lo cual habrá ya sido razonablemente ponderado por el fiscalizador que recepcionó la denuncia o el funcionario que activó la fiscalización y deberá ser sancionado por el Jefe de Inspección o de Unidad, mediante la orden de cometido del costado.
- b) Deberá reservar una mañana semanal (de 9.00 a 14.00 hrs.) para la atención de oficina prevista como mínima, en acuerdo con el Jefe de Unidad. Este mediodía

¹⁰ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

estará destinado, por ejemplo, a la recepción de solicitudes de certificación para la reconsideración de multas aplicadas; para la realización de fiscalizaciones especiales que es posible efectuar en oficina; para la recepción de fiscalizaciones ordinarias durante el mes; o para dar de baja fiscalizaciones terminadas; etc.

- c) Deberá tener previsto un mecanismo de contacto telefónico mínimo (un fono al cual llamar excepcionalmente a determinada hora del día para contacto directo o recados) para aviso de recepción de fiscalizaciones con preferencia o urgencia en forma de asignación extraordinaria. Producida esta asignación extraordinaria de este tipo de fiscalizaciones, el fiscalizador deberá abrirles un espacio en su Plan de Trabajo Mensual, para el día de trabajo siguiente, produciendo las readecuaciones que fueren necesarias.
- d) Si un determinado Programa de Fiscalización, de nivel local, regional o nacional, contempla la realización de fiscalizaciones, en forma coordinada o simultánea, en días y/u horas concertadas, deberá contemplarse tal exigencia en el Plan de Trabajo Mensual, reservando los días y horas que correspondan.

Obviamente, los días y horas estimativos deben mantenerse por completo al margen del conocimiento del fiscalizado, pues el factor sorpresa es uno de los instrumentos más significativos al momento de efectuar la visita inspectiva.

2.-Preparación de información.

En cuanto a la realidad a fiscalizar, para lo que se requiere recopilar el máximo de información disponible relativa al empleador a fiscalizar, obtenida del Sistema Informático, del Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional, del Sistema de Archivo por Empleador, y otras fuentes que permitan formarse una idea previa, lo más acabada posible, de la realidad y la conducta laboral del empleador a fiscalizar.

Además, **en cuanto a la materia**, que implica la revisión de la normativa aplicable, los dictámenes o instrucciones específicas, la opinión de la asesoría jurídica o las jefaturas, y todo otro antecedente que se estime necesario, particularmente con relación a los casos que se visualizan de mayor complejidad o en los que el fiscalizador no se estima suficientemente preparado. Hay que recordar al efecto que la visita inspectiva implica un acto único y continuado que culmina con la aplicación y notificación inmediata de sanciones en caso de detectarse infracciones.

3.- Preparación Instrumental.

Para la visita inspectiva el funcionario deberá cuidar de portar su credencial y premunirse de toda la documentación que eventualmente se requiera, en función de la materia denunciada, textos legales que correspondan, circulares, dictámenes, resoluciones, manuales, formularios, etc.

5.4.- LA VISITA INSPECTIVA.

Es la etapa medular de la fiscalización. Se caracteriza por desarrollarse en forma continua –sin interrupciones–; por regla generalísima en la empresa; y que culmina conjuntamente con el término del procedimiento inspectivo propiamente tal, pues contiene en su interior todos los actos necesarios para ello.

En su curso pueden distinguirse analíticamente las siguientes subetapas:

5.4.1.- LLEGADA AL LUGAR DE TRABAJO.

Normalmente de improviso, según el Plan de Trabajo Mensual del fiscalizador para el respectivo período, tras la preparación previa. Por sus propios medios o por los que el Servicio le proporcione, salvo que en casos excepcionalísimos, en donde ello sea imposible, se deba concurrir en movilización dispuesta por la propia empresa, caso en el que se requerirá autorización expresa del jefe de Unidad y se cuidará de que medie el menor tiempo posible entre el aviso a la empresa y la visita misma.

5.4.2.- PRESENTACIÓN CON EL FISCALIZADO

Esto supone una muy breve presentación ante el empleador o la persona a cargo, acreditando la calidad de fiscalizador a través de la credencial institucional y notificando el comienzo de un proceso inspectivo amparado en las disposiciones legales que se invocarán al efecto,

mediante la lectura del texto que se indica en “**Anexo N°4: Informe de Inicio de Fiscalización**” ¹¹, entregándose un ejemplar del Formulario respectivo a dicho empleador o representante.

Después se requerirá al empleador información básica para desenvolverse en la empresa con mayor facilidad (espacio físico aproximado y sus secciones, número de trabajadores, lugar en el que podrá trabajar efectuando entrevistas, etc.).

Sin perjuicio de solicitarse la inmediata disponibilidad de toda la documentación que se estime necesaria, **NO SE RECEPCIONARÁ NI SE ANALIZARÁ EN ESTE MOMENTO**, pues ello debe ocurrir con posterioridad. La única excepción la constituye el registro control de asistencia, el que podrá ser solicitado, recepcionado, utilizado y conservado por el fiscalizador en el curso de la visita (por ejemplo, para facilitar el empadronamiento de los trabajadores o la construcción de la muestra de entrevistados).

Si el empleador o su representante anticipan que no se encuentra disponible toda la documentación necesaria –**CUALQUIERA QUE SEA LA CAUSA QUE SE ESGRIMA**- se le conminará a solucionar tal omisión durante el lapso que el fiscalizador ocupará para cumplir todas las etapas previas al análisis documental (entre 20 y 60 minutos estimativamente, en cada caso, considerando que la permanencia mínima en una empresa durante la visita inspectiva contemplada en este procedimiento de fiscalización raramente será inferior a los 60 minutos, y se estima que se prolongará normalmente por unos 120 o más minutos, en promedio), anticipándole el curso de una sanción inmediata por dichas infracciones en caso de que ellas no sean subsanadas antes de proceder a examinar la documentación (por ejemplo, solicitando se remita a la mayor brevedad desde el lugar en el cual se mantendría...) y sin perjuicio de las futuras visitas de Refiscalización.

Se hace hincapié en que este contacto inicial con el empleador deberá ser brevísimo y, en lo posible, en lugares abiertos.

5.4.3.- INSPECCIÓN PERCEPTIVA:

Sin perjuicio de actuar con el mayor grado de profesionalismo y cortesía, evitando producir perjuicios innecesarios o injustificados, el fiscalizador debe actuar con celo y decisión, debiendo “poseionarse” del lugar investigado, percibiendo a través de todos sus sentidos, en forma directa y personalizada, los hechos que constituyen el objeto de su actuación investigativa. Por ejemplo, ello significa recorrer todo o parte de la empresa **SIEMPRE, independientemente del concepto denunciado, el que, por lo demás, no debe ser conocido o cierto para el fiscalizado**, aún cuando este crea presumirlo o inferirlo en el curso o después de la fiscalización [\(las únicas excepciones a esto son los casos en los cuales tampoco es posible guardar la confidencialidad del denunciante, pues los conceptos a investigar son personalísimos, esto es, referidos a trabajadores específicos como la separación ilegal de trabajador aforado\)](#).

De acuerdo al contenido de la fiscalización, hay varias situaciones en las cuales el fiscalizador podrá constatar, por sí solo, sin necesidad de entrevistarse con el empleador y en algunos casos ni aún con los trabajadores mismos, la existencia de determinadas circunstancias de hecho que constituyen las irregularidades que debe investigar. Así, algunas veces esta fase será suficiente para establecer los hechos.

El elemento detector esencial es el sensorial del funcionario, pues mediante la utilización de todos sus sentidos podrá constatar situaciones de irregularidad en un recorrido por las dependencias de la empresa. Es el caso, por ejemplo, del saneamiento básico, densidad de trabajadores en función de la superficie de trabajo, orden y espacio para evacuación en casos de emergencia, emanaciones nauseabundas, ambiente irritante, etc.

En esta visita el fiscalizador podrá hacerse acompañar por representantes de los trabajadores (directores sindicales, delegado sindical, delegado del personal, miembro del comité paritario de higiene y seguridad, del comité de capacitación) y de la empresa, además de relacionarse con los trabajadores para informarles en términos generales el desarrollo de la labor inspectiva.

5.4.4.- ENTREVISTA CON TRABAJADORES:

Deberá entrevistarse siempre a los trabajadores. Nunca se requerirá la autorización del empleador para ello, debiendo proceder el funcionario a hacerlo en ejercicio de sus facultades legales.

Para evitar posibles represalias del empleador respecto de algún trabajador determinado, se procederá a entrevistar siempre una determinada muestra que dificulte a dicho empleador presumir quien dio cuenta de posibles infracciones. Por lo tanto, nunca se debe dar a conocer al empleador

¹¹ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

los nombres de los trabajadores que hayan otorgado datos que puedan significar la detección de una infracción y, en la medida de lo posible, se deberá evitar hacer mención, incluso, a los trabajadores que fueron entrevistados. El fiscalizador siempre cuidará, con el mayor esmero, que aparezca que es él quien convoca e interroga - incluso bajo apercibimiento de sanción - a los trabajadores entrevistados, siempre evitando que quede la impresión de que determinados trabajadores se acercan a suministrarle información en forma "voluntaria". El solicitante siempre será incorporado en la muestra de los entrevistados, guardando al máximo la confidencialidad de su identidad, sin hacer diferencias notorias de ningún tipo con respecto al resto de la muestra.

La entrevista se hará a todos los trabajadores o a una muestra, no superior a 15, conforme a la siguiente tabla:

De 1 a 8 trabajadores se entrevistan todos.

De 9 a 19 se entrevistan 9

De 20 a 29 se entrevistan 10

De 30 a 39 se entrevistan 11

De 40 a 49 se entrevistan 12

Y así sucesivamente, con un máximo de 15 trabajadores.

Si la empresa tiene diversas áreas o secciones en las que se presenta la materia a investigar, el fiscalizador deberá cuidar que la muestra seleccionada sea representativa, debiendo considerarse, de la forma más proporcional posible, trabajadores de cada una de ellas. Lo mismo con relación a la existencia de diferentes materias a investigar.

Todas las entrevistas deben realizarse sin la presencia del empleador o de cualquier persona que lo represente o tenga algún grado de responsabilidad en la empresa, o que pueda presumirse su vinculación estrecha con él o ella. Por regla general toda entrevista deberá ser individual y formal. Es decir, debe considerar un trabajador a la vez (sin perjuicio de las que se efectúen a directivas de organizaciones sindicales), el cual se individualizará (con indicación y, en lo posible, verificación de su Cédula de Identidad), y se consignará su contenido principal por escrito en el **"Formulario 04: Acta Entrevista a trabajadores"**¹², diseñado para tal efecto. Este Formulario permitirá que, aún siendo efectuadas individualmente, se consigne el resultado de todas las entrevistas en él, en forma simple y rápida a modo de una breve encuesta. Contendrá algunas consultas o preguntas esenciales y obligatorias en todo evento y, en columnas libres para tal efecto, las alternativas de consultas que serán formuladas en forma previa y uniforme por el fiscalizador llenando los respectivos casilleros de encabezamiento.

Cuando en la empresa exista más de una organización de trabajadores, se deberá informar a lo menos a un representante de cada una de ellas sobre la visita, invitándolos para tal efecto a una brevísima reunión y conminándolos a cooperar con la fiscalización pero sin interferir en la misma.

Si producto de estas entrevistas los representantes de los trabajadores se consignan otras denuncias o solicitudes de fiscalización, el fiscalizador deberá apreciar y distinguir:

- a) **Si el diligenciamiento de los nuevos conceptos denunciados NO representa un aumento en el número de comisiones o ponderación de la Fiscalización.** En este caso, **DEBERA** incorporar los conceptos denunciados al curso de la investigación que efectúa en ese acto.
- b) **Si el diligenciamiento de los nuevos conceptos denunciados representa, a su entender, un aumento en el número de comisiones o ponderación de la Fiscalización.** En este caso el fiscalizador podrá, si así lo quiere, absorber de su cargo esta mayor carga de trabajo, que no incidirá en un cambio de ponderación. No obstante, lo regular es que no se incorporen tales conceptos a la fiscalización en curso sino que el fiscalizador procederá a **utilizar el "Formulario 01: Ingreso de Fiscalización (Manual)"**, que será **traspasado** al Sistema Informático al regresar a la Inspección, informando de ello a los trabajadores denunciantes.

5.4.5.- FORMALIZACIÓN DE TRABAJADORES (EXCEPCIONAL).

Consiste en la individualización de los trabajadores afectados por informalidad laboral (esto es, falta de reconocimiento y/o cumplimiento de las normas sobre escrituración de contrato, control de asistencia, otorgamiento de comprobante de remuneraciones y declaración o pago de cotizaciones previsionales) en el **"Formulario 05: Acta de Formalización de Trabajadores"**¹³, diseñado para este fin. En él se consignará la declaración de cada uno de ellos sobre cada uno de los aspectos esenciales de la relación de trabajo establecidos en el artículo 10 del Código del

¹² Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

¹³ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

Trabajo, culminando con la firma de cada trabajador.

Al concluir el procedimiento inspectivo, y sin perjuicio de las sanciones procedentes, se entregará una copia al empleador para facilitar la regularización y corrección de las infracciones detectadas y así fundar una eventual solicitud de reconsideración o desactivar futuras refiscalizaciones.

Sólo será exigible respecto de determinados procedimientos especiales de fiscalización o cuando aparezca la informalidad en el curso de cualquier procedimiento inspectivo, evento en el que cualquier fiscalización se entenderá “ampliada” para cubrir el diligenciamiento de esta materia.

5.4.6.- REVISIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL:

El fiscalizador deberá tener en todo momento presente que si bien la documentación constituye una forma privilegiada de acreditar determinados hechos, ella no tiene efectos absolutos. Así, por ejemplo, la falta de documentación podrá, en conjunto con otros antecedentes (declaración del trabajador o constatación de hechos), dar por establecidas infracciones que se quisieron ocultar mediante la inexistencia de la misma. Del mismo modo, la sola existencia de documentos que declaran determinados hechos no significará, de modo absoluto, que tales hechos son efectivos y, si hay controversia sobre los mismos, el fiscalizador deberá investigar otros antecedentes y ponderar los diferentes elementos apreciados, para tomar su determinación final.

Cada concepto inspeccionado determinará el tipo de documentación y la parte de las mismas que siempre deberán revisarse. Por ejemplo, para investigar el concepto pago de horas extras, habrá que necesariamente revisar el Sistema de Control de Asistencia, el Libro Auxiliar de Remuneraciones si lo hubiere, y las respectivas liquidaciones de remuneración. Y así, en cada caso.

Las obligaciones del empleador de mantener la documentación laboral en el lugar de trabajo y de exhibir esta y la documentación “necesaria” (concepto más amplio que la netamente “laboral” y que abarca, por ejemplo, la contable), contenidas en el artículo 31 inciso final del D.F.L. 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen normas de capital importancia para la labor. Por ello el Servicio debe promover decididamente su cumplimiento íntegro, sancionando de inmediato y decididamente las infracciones, sin perjuicio de la necesidad de seguir el curso y destino del procedimiento inspectivo cuando ello sea posible, o de activar otra fiscalización por Refiscalización N cuando corresponda.

Si existiere centralización de documentación, se procederá según se indica más adelante.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el “**Anexo 5: Criterios para analizar documentación**”¹⁴, la revisión de la documentación se ceñirá a las siguientes instrucciones generales.

Lugar de la Revisión.

Por regla generalísima se desarrollará en las instalaciones de la empresa, en el curso de la única y continua visita inspectiva, salvo los casos expresamente previstos en esta Circular, particularmente respecto de determinados procedimientos especiales de fiscalización.

Para este efecto, siempre se exigirán las condiciones mínimas para proceder a la revisión documental –criteriosamente ponderadas en cada caso- bajo apercibimiento de sanción por impedimento o dificultades para desarrollar la fiscalización.

Período a Revisar:

El período a revisar en la fiscalización será, por regla general, de **6** meses hacia atrás, contados desde la denuncia, y hasta el momento de la visita, tanto en el aspecto laboral como previsional.

Excepcionalmente, en determinados casos en que el jefe de unidad lo estime indispensable, dada la naturaleza de la solicitud de fiscalización y las razones para haberse retrasado la intervención de la Inspección, con relación a un daño que se estima severo de derechos laborales, se dispondrá la fiscalización laboral de un lapso superior a 6 meses de antigüedad al momento de la denuncia.

Por último, cabe la posibilidad de que la solicitud de fiscalización abarque períodos anteriores a los 6 últimos meses previos a la denuncia (por ejemplo, denuncia por cotizaciones previsionales no declaradas), caso en el cual, sin revisar estos meses no abarcados en la denuncia, se procederá a hacerlo con el lapso denunciado, **con una duración no superior a los señalados 6**

¹⁴ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

meses, sin perjuicio de que, si una solicitud particularizada de fiscalización abarca un lapso mayor, su diligenciamiento se efectúe mediante el mecanismo de refiscalización, en sucesivos lapsos de 6 meses cada vez.

Extensión muestral de la revisión.

Se efectuará con los mismos criterios que para la entrevista a los trabajadores, revisando la documentación referida a todos o a una muestra de trabajadores, según sea el caso. Utilizando el **“Formulario 06: Acta de Revisión Documental”**¹⁵, aún tratándose de una revisión individual, dejando constancia del resultado de todas las revisiones en dicho documento.

Imposibilidad de efectuar el análisis documental por incumplimiento de las obligaciones del empleador.

Si el empleador, aún pese al tiempo “de gracia” otorgado para reunir y exhibir la documentación durante el curso de la visita según el fiscalizador se lo advirtió al comenzar esta (para que la traiga desde la casa matriz, desde la oficina del contador o del abogado, desde el domicilio particular, no importando desde donde haya dicho que la tenía...), finalmente no exhibe la documentación requerida y necesaria para el respectivo análisis documental, habrá que distinguir las siguientes situaciones para identificar el curso a seguir:

a) si la documentación no resulta necesaria para acreditar los hechos que se investigaron con ocasión de la fiscalización:

Se termina la fiscalización cursando las sanciones por incumplimiento de las obligaciones relativas a la documentación (inexistencia, no mantención en el lugar de trabajo, alteración o falsedad de fondo, o meros defectos de forma o impedimento a la fiscalización por no exhibición, según se pueda presumir de todos los elementos que deberá ponderar el fiscalizador tras la investigación), y las que correspondan a las eventuales infracciones de fondo configuradas adicionalmente.

b) si, resultando necesaria para acreditar los hechos que se investigan, puede presumirse que ella no existe y que, para ocultar las eventuales infracciones ella será posteriormente “preconstituída” en forma fraudulenta; o que, de existir, será adulterada; o que, de existir, no será exhibida:

Además de aplicar de inmediato las sanciones por las infracciones relativas a las obligaciones documentales del empleador –debidamente agravadas en monto- se consignará tal circunstancia en el informe de fiscalización respectivo, sin perjuicio de la obligación del fiscalizador de dar curso y culminar la fiscalización con todos los demás elementos a su disposición, procurando dar por establecidos los hechos con instrumentos y medios alternativos a la documentación inexistente (o la manifiestamente falsa, adulterada o inútil), incluso en base a una presunción debidamente razonada a partir de variados indicios.

c) si la documentación resulta absolutamente indispensable para completar el juicio del fiscalizador y este puede presumir que ella existe y será exhibida por el empleador fiscalizado en un breve lapso posterior a la fiscalización.

Nótese y cuídese de revisar la concurrencia de todas las condiciones copulativas que se mencionan, aún cuando la mayoría de ellas queda a criterio del fiscalizador ponderar. Por ejemplo, si puede presumirse que la documentación en realidad no existe y, de otorgarse cualquier plazo para su eventual “revisión” futura, ella será sólo confeccionada fraudulentamente, o se adulterará la que existe, ya no se cumplirá una de las condiciones señaladas y no se estará en esta tercera situación sino que en la anterior.

En este excepcional caso, de cumplirse todos los presupuestos indicados, y sin perjuicio de aplicar y notificar de inmediato las sanciones que correspondan a las infracciones de las obligaciones documentales del empleador, podrá fijarse una fecha y hora precisa (que altere lo menos posible el plan de trabajo del fiscalizador) para exhibir y analizar la documentación cuya exhibición se estimó indispensable para

¹⁵ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

culminar la fiscalización en los aspectos de fondo. [Para este excepcional efecto se utilizará el “Formulario 07: Acta Requerimiento de Documentación”](#).¹⁶

Un ejemplo al límite graficará la forma en que cada fiscalizador debiera hacer jugar estas normas. Normalmente se entiende que, frente a una denuncia por no pago de horas extras, no es posible acreditar su efectividad ni sancionarla si no se establece documentalmente –mediante la revisión del registro control de asistencia y de la respectiva liquidación mensual de remuneraciones– que se habría laborado tiempo extra y no se habría pagado el mínimo legal, o convencional si fuera mayor. Más aún si esta revisión se hace en horario hábil y en la oficina del fiscalizador... Sin embargo, con los criterios presentes en esta Circular es posible razonar y concluir de un modo diametralmente diferente. En efecto, supóngase que se fiscaliza fuera del horario hábil de la empresa y se detecta que el registro control de asistencia contiene datos falsos (por ejemplo, registra una inexistente salida anticipada; está firmado de corrido toda la semana o el mes, no está firmado el ingreso del día; etc.). A la vez se revisan las liquidaciones de los trabajadores afectados y se detecta que no existe pago alguno por concepto de horas extras en el pasado. De todo lo anterior es posible inferir que, además de la infracción documental, la denuncia era efectiva. En tal caso, pese a las alegaciones del empleador de que “esa” hora extra en que fue sorprendido un trabajador será pagada a fin de mes... será posible presumir razonablemente lo contrario y, en consecuencia, sancionar por no pago de horas extras, con arreglo a los criterios sancionatorios señalados para tales casos extremos en el **“Anexo 6: Normas y criterios para la aplicación de sanciones en la fiscalización”** tratado más adelante.

En términos simples, no es posible aceptar que, en el curso de un procedimiento investigativo como lo es la fiscalización laboral, pudiera aceptarse el principio contrario a derecho de que “vale aprovecharse del propio dolo” obteniendo una ilícita impunidad. Por lo tanto, sin perjuicio de las infracciones formales por inobservancia de las obligaciones documentales –que deberán ser cursadas severamente– en el ejemplo expuesto debiera igualmente sancionarse la infracción de fondo, a partir de los indicios y elementos expuestos.

Por último, debe tenerse presente que, producto del sistema de Refiscalización N (automática a partir de una conducta infraccional que no se corrija), se atemperarán significativamente los efectos negativos de la falta de un análisis documental con respecto al fondo de la denuncia original. Ello por cuanto se espera razonablemente que en el curso de las refiscalizaciones concatenadas, igualmente se corregirá tal infracción de fondo. Por lo demás, la infracción a las obligaciones documentales que haya incidido en la imposibilidad de profundizar en la investigación de una infracción de fondo, será una de las pocas situaciones de excepción en la que no procederá la reconsideración de las sanciones aplicadas por ello, sin perjuicio de la obligada Refiscalización N.

Falta de Administración Laboral en el Lugar de Trabajo. Presencia sólo del trabajador afectado, que incluso puede ser el denunciante.

Sin perjuicio de analizarse la situación, conforme a algunos de los casos de las letras precedentes, podrá visitarse un lugar en que funcione la administración laboral, siempre que esté dentro de la jurisdicción. Si no existe un domicilio con estas características, se dejará toda la documentación en poder del trabajador que aparezca con mayor jerarquía (Actas, Resolución de Multa, eventual Requerimiento de Documentación, etc.), cuidando de hacerlo DENTRO DE UN SOBRE SELLADO (con cinta adhesiva, en el que previamente se ha estampado su timbre o firma, e identificado al fiscalizador como remitente), dirigido al empleador.

Igualmente, se cuidará de evitar que el trabajador tome conocimiento del contenido del sobre, no obstante que en los actos de notificación se mencione esta modalidad empleada (con persona adulta: **con sobre sellado**)

Centralización de documentación.

En el caso de empresas que funcionen con gran número de trabajadores repartidos en diferentes lugares geográficos y otras situaciones que así lo justifiquen, la Dirección del Trabajo podrá, ante solicitud del interesado, autorizar la centralización de la documentación laboral original en un sólo lugar, **sin perjuicio de la obligación de mantener copias de los documentos más importantes en cada uno de los lugares en los cuales se desempeñan efectivamente los trabajadores de dichas empresas.**

El Servicio materializa la centralización de documentación mediante un oficio ordinario, en el que se consigna el domicilio de los puestos de trabajo por los que se autoriza, siendo obligatorio por parte del empleador mantener en cada uno un ejemplar del citado oficio. La inobservancia de lo anterior o la no inclusión del lugar de trabajo fiscalizado en la autorización que exista, constituyen infracciones al inciso 2º del artículo 31 del D.F.L. Nº 2, de 1967, Trabajo y Previsión Social, que deben ser sancionadas, sin perjuicio de las demás infracciones establecidas.

En consecuencia, en la medida en que se cumplan las condiciones establecida por la ley y por la política del Servicio en la materia, normalmente la autorización para mantener centralizada la documentación NO constituirá impedimento alguno para el curso y culminación de la fiscalización, ni en las sucursales ni en las casas matrices.

No obstante lo anterior, nada impide que en caso de estimarse necesario, en un proceso inspectivo que avanza e incluso concluye, se requiera la exhibición de la documentación original, para lo cual el fiscalizador citará a su oficina y otorgará un plazo prudente, que dependerá de la distancia que existe entre el puesto de trabajo sujeto a fiscalización y el lugar en donde se centralizan los

¹⁶ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

originales y los medios de comunicación existentes entre estos dos puntos, y fijará día y hora en la mañana de tiempo en atención de oficina, [utilizando para ello el excepcional "Formulario 07: Acta de Requerimiento de Documentación"](#), ya mencionado.

Tipos de documentación y criterios para examinarla.

Los documentos pueden clasificarse en: laborales, previsionales, contable-laborales y otros adicionales.

Como se señaló, dependerá de cada concepto investigado los principales documentos que se requerirán para colaborar a establecer las circunstancias que lo rodean. Del mismo modo, cada documento en particular presenta especiales características para que un fiscalizador experimentado rastree lo que interesa a sus objetivos inspectivos. Una pauta orientadora para el examen de la documentación se encuentra en el **Anexo 5**, donde se establecen los criterios para analizar la documentación necesaria para la fiscalización laboral¹⁷.

5.4.7.- REVISIÓN DOCUMENTAL EN OFICINA (EXCEPCIONAL).

Es una fase absolutamente excepcional que, en consecuencia, normalmente no se presentará en el curso del procedimiento, salvo que expresamente así se permita. Es el caso, por ejemplo, de la letra c) del acápite relativo a la no exhibición de documentación, o de algunos procedimientos especiales, como el de la fiscalización previsional.

5.4.8.- RESOLUCIONES DEL FISCALIZADOR

Esta es la etapa culminante de la visita. En ella se demostrará la capacidad y preparación del fiscalizador de terreno para desarrollar bien su labor.

Nada justificará el que el fiscalizador no desarrolle la visita inspectiva en forma continua e integral, tal como está previsto en esta normativa. Por ejemplo, en el peor de los escenarios, si aún con toda la preparación previa y los documentos de apoyo que porta, mantiene dudas sobre el curso a seguir, específicamente, si no puede establecer con precisión una infracción ni tampoco descartarla, no dudará en comunicarse telefónicamente (muy excepcionalmente ello no será posible) con su Jefe de Unidad o con la Asesoría Jurídica, para recibir orientación sobre el curso a seguir. Sólo en casos muy excepcionales en los que aún con esta asesoría, o producto de ella, mantiene dudas, el fiscalizador cumplirá igualmente el máximo de las etapas previstas para la visita, de tal manera de dejar pendiente sólo lo mínimo. Así, al menos constatará claramente los hechos percibidos y los consignará en el acta respectiva, los precalificará jurídicamente, confeccionará el informe de fiscalización, etc.

Al respecto, por regla generalísima, ningún evento suspenderá el curso de una fiscalización. En el caso límite expuesto, sólo si la duda del fiscalizador no es subsanada por su Jefe de Unidad y la Asesoría Jurídica, instancias que comparten tal duda (en caso contrario, el fiscalizador deberá actuar conforme se le indicará por estas instancias), se podrá mantener el informe de fiscalización en el Archivo Transitorio (ver más adelante esta institución) hasta que se efectúe la consulta en la instancia superior (Dirección Regional-Coordinador Jurídico), del modo más directo y expedito posible, sin formalidades (por ejemplo, por fax, por fono, en forma verbal, etc.). Sólo si la instancia regional así lo estima, se efectuará la eventual consulta al nivel nacional, al Departamento Jurídico y/o los demás que correspondan y, con su autorización formal expresa, podrá suspenderse el curso del procedimiento hasta que la solicitud de respuesta, aclaración o dictamen sea evacuada.

El desarrollo de la visita inspectiva puede subdividirse en las siguientes subetapas:

Constatación de los Hechos.

El fiscalizador debe investigar con objetividad, pero con agudeza y profundidad. Una vez recopilados todos los antecedentes o elementos suficientes, tanto los que provienen de los trabajadores como del empleador, el fiscalizador deberá analizarlos y fijar los hechos que estimará establecidos producto de la investigación que concluye.

Estos hechos constituirán la base esencial de las actuaciones posteriores, por lo que fijarlos con la mayor precisión es una labor determinante. La forma en que se tipifiquen será, por ejemplo, la misma que se reflejará en la eventual resolución que aplique una multa.

Para facilitar esta tarea debe emplearse el **"Anexo 7: Tipificador de Hechos Infraccionales"**¹⁸, en lo que dice relación con la identificación de los hechos que allí se consignan.

Estos hechos se consignarán, acudiendo a redacciones relativamente uniformes que, con un alto poder de síntesis, los reflejen íntegra y precisamente. Ello, en el **"Formulario 08: Acta de**

¹⁷ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

¹⁸ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

Constatación de Hechos” ¹⁹, EN EL QUE SE OMITIRÁ TODA REFERENCIA A LA POSTERIOR APRECIACION JURIDICA QUE SE HARA DE ESTOS HECHOS. Así, se consignarán simples y contundentes hechos SIN hacer mención a que ellos son constitutivos de tal o cual infracción respecto de tal o cual norma legal.

Este Formulario se llenará conjuntamente con el de Resolución de Multa que se indica más adelante, esto es, sólo cuando se constaten hechos que constituyen infracciones, que, en consecuencia, requerirán la aplicación de sanciones. Con todo, el fiscalizador debe cuidar de que, aún confeccionados simultáneamente (el Acta como un ejemplar autocopiativo de la Resolución de Multa) - para hacer concordar la redacción en ambos documentos y evitar trabajo adicional – el empleador fiscalizado sólo debe tomar conocimiento inicial del Acta, que se ofrecerá a su firma.

Apreciación Jurídica de los Hechos.

Se trata de una calificación administrativa, con menores exigencias que la judicial (sin un proceso centrado en la bilateralidad y en la recepción de prueba, sino que en la unilateralidad de una investigación técnica y profesional de un representante administrativo del Estado investido de la calidad de ministro de fe), pero indispensable para cumplir la labor inspectiva y eventualmente culminar con la aplicación de sanciones administrativas para las infracciones detectadas.

En esta subetapa, y en la medida en que los hechos se estimen constitutivos de una infracción, se consignará esta apreciación jurídica inmediatamente en la resolución de multa que ya tendrá incorporados previamente tales hechos en idéntica, o al menos análoga, redacción a la establecida en el “Acta de Constatación de Hechos”.

Para desarrollar esta labor el fiscalizador igualmente se apoyará en las redacciones estandarizadas que se encuentran contenidos en el citado “**Anexo 7: Tipificador de Hechos Infraccionales**”.

Aplicación de sanción. Resolución de Multa. Notificación

La sanción administrativa de multa es la principal –y casi la única- herramienta disuasiva del fiscalizador y de la fiscalización. Resulta por ello esencial que su uso esté precedido de la máxima racionalidad dirigida al logro de tal objetivo, haciéndose un esfuerzo consciente para dejar de lado cualquier emoción impropia en su aplicación, de la naturaleza que sea (molestia, rabia, pesar, timidez, burla, etc.)

El fiscalizador, al aplicar la multa, deberá ceñirse a una política en la materia, que contiene un conjunto de reglas y pautas destinadas a garantizar uniformidad y coherencia en tan trascendental tarea de determinar el monto de la sanción aplicable, pues, recuérdese al efecto que en la fiscalización propiamente tal, cualquier infracción detectada debe ser sancionada. Esta política se encuentra detallada en “**Anexo 6: Normas y criterios para la aplicación de sanciones en la fiscalización**” ²⁰, y discurre principalmente en torno a los siguientes aspectos:

- a) La precalificación de todas las infracciones posibles en tres categorías: menos graves; graves; y gravísimas, de lo que da cuenta el “**Anexo 7: Tipificador de Hechos Infraccionales**”.
- b) La división del rango de las sanciones en tres tramos que corresponderán a los mismos tres tramos definidos para la gravedad de las infracciones. Así, por ejemplo, el rango legal de 1 a 10 UTM se dividirá en un tramo 1, de 1 a 3 UTM, un tramo 2, de 4 a 7 UTM, y un tramo 3, de 8 a 10 UTM, correspondiendo normalmente cada tramo a las infracciones menos graves, graves y gravísimas, respectivamente.
- c) La investigación y el pronunciamiento obligatorio del fiscalizador sobre determinadas circunstancias objetivas que, en determinados casos, le permitirán alterar la regla precedente, cambiando el tramo predefinido, ya sea hacia el o los más graves, o hacia él o los más leves. Así, el fiscalizador consignará en su informe un cuadro-resumen razonado de la concurrencia de estas circunstancias objetivas que, ponderadas unas con otras, constituirán agravantes o atenuantes y que, en consecuencia, serán idóneas para reponderar el monto de la sanción aplicable. Los elementos que permitirán constituir agravantes o atenuantes serán, además del número de trabajadores afectados - que es el único consagrado por la ley - , la gravedad del daño causado a derechos laborales de los trabajadores afectados; la voluntad de reparación o no del infractor; la conducta laboral pretérita del infractor; la capacidad económica de la empresa; la reprochabilidad (experiencia previa y posibilidad de contar con asesoría, más allá de que la norma legal se presume

¹⁹ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

²⁰ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular ...

conocida por todos); y la obstrucción o cooperación con la fiscalización.

- d) El funcionamiento pleno del sistema de fiscalización regulado en este instrumento normativo implicará una significativa presencia e insistencia del Servicio frente a las conductas infractoras que hayan sido sancionadas con multa, pues, por regla generalísima, se generarán tantas nuevas refiscalizaciones como sean necesarias para quebrar la resistencia del accionar infraccional. Entonces, debe tenerse presente que ello implicará la posibilidad de aplicación de más de una multa respecto de una misma conducta infractora, lo que resulta plenamente procedente considerando que la casi totalidad de las infracciones laborales corresponden a obligaciones laborales que aún cuando de tracto sucesivo, son permanentes. Así, aún cuando la infracción sea la misma y con respecto a los mismos trabajadores, al menos existirá la diferencia respecto a los períodos en los que se produce, lo que jurídicamente permitirá sancionar de nuevo, tantas veces como sea detectada la nueva infracción. En consecuencia, la política sancionatoria contemplará más una repetición de sanciones de similar monto que una progresión, la que, de preverse, será moderada. Es decir, se espera que el quiebre de la conducta infractora se producirá más por la repetición de multas de similar monto aplicadas tras procedimientos rápidos y expeditos que, por ejemplo, por el uso matemático de la duplicidad a partir de la reincidencia. Con todo, obviamente no se descartará la aplicación de las normas sobre reincidencia para determinados casos en que ella se estime del todo necesaria con relación a aspectos que, por ejemplo, constituyan claras circunstancias agravantes.

Después de haber establecido los hechos, haberlos apreciado jurídicamente, haber resuelto que ellos eran constitutivos de infracción, y haber resuelto la multa aplicable, se completará con todos estos elementos en el **“Formulario 09: Resolución de Multa”**²¹, que los contendrá. Su llenado debe ser cuidadoso y completo pues, sin perjuicio de la simpleza y rapidez que permite, debe tenerse presente la alta calidad técnica que exige.

La Resolución de Multa es el producto más relevante del proceso inspectivo en el que se han **detectado** infracciones. Su contenido es autofundante, pues tiene –aún resumidos- todos los elementos esenciales establecidos en el curso de la fiscalización. Está destinado no sólo a aplicar la sanción sino que a informar y a *convencer* al fiscalizado de la necesidad social de la misma ante su conducta infraccional. Además, contendrá todos los antecedentes informativos que reflejan las políticas institucionales en materia de notificación, reconsideración administrativa de la sanción y cobro de la misma, de tal manera de inducir al sancionado a colaborar con el curso del procedimiento y a corregir su conducta infractora. Por lo demás, estas características permiten que este sea el acto administrativo que, sin perjuicio de la reconsideración administrativa, puede ser revisado jurisdiccionalmente en un proceso judicial de características contencioso-administrativas, como lo es la reclamación judicial del artículo 474 del Código del Trabajo.

Cabe tener presente que la Resolución de Multa será un instrumento único en el que se consignarán todas las multas aplicadas a las diferentes infracciones emanadas de un mismo procedimiento inspectivo, independientemente de la unidad monetaria en que se expresen las diferentes sanciones. Para tales efectos se implementará un nuevo número de multas, que permitirá que cada fiscalizador de una Inspección cuente con su propio correlativo y que permitirá el cobro diferenciado por Tesorería General de la República atendiendo a la unidad **monetaria**. Este se explica en **“Anexo 8: Normas para el uso de Formularios de Acta de Constatación de Hechos, de Informe de Fiscalización y de Resolución de Multa”**²².

La **notificación de la Resolución de Multa** será inmediatamente efectuada por el fiscalizador actuante. Se trata de un trámite esencial en la medida en que tal resolución adquiere existencia jurídica a partir del momento en que es puesta en conocimiento de su destinatario. La **misma** Resolución de Multa contendrá el anexo para su correspondiente notificación en el que establecerán las siguientes alternativas cerradas: personal al empleador; a su representante legal laboral conforme al artículo 4 del Código del Trabajo; a cualquier persona adulta presente en el lugar de trabajo; fijada en el lugar de trabajo, debido a la ausencia de persona adulta.

Además, toda Resolución de Multa, al momento de notificarse, será acompañada del **“Formulario 10: Solicitud de reconsideración administrativa de multa”**²³, que se estudia más adelante.

Redacción de Informe de Fiscalización.

²¹ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

²² Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

²³ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

Todos los aspectos esenciales constatados en la visita inspectiva, serán consignados en el **“Formulario 11: Informe de Fiscalización”**²⁴, en la mayoría de los casos mediante su mera transcripción²⁵. Si no se detectó la existencia de infracciones, este será el documento principal y casi único en ausencia de la resolución de multa. Permitirá dar de baja la fiscalización en la pantalla Egreso de Fiscalizaciones del Sistema Informático, sirviendo ello de base para evaluar el rendimiento del fiscalizador en cuanto a cantidad, e igualmente calidad, esto es, respeto a las normas, procedimientos y fines de la fiscalización.

Como todos los trámites de la visita inspectiva, deberá efectuarse durante su curso, al momento de su culminación, esto es, en terreno. Normalmente se confeccionará en conjunto con la resolución de multa y, teniendo ambos documentos terminados, se procederá a la notificación de esta última al infractor (el informe de fiscalización es un documento interno que no se notifica ni pone en conocimiento del fiscalizado).

5.5.- TRAMITES POSTERIORES

Se refiere a aquellos desarrollados con posterioridad a la terminación de la visita inspectiva, conforme sus resultados. Se desarrollarán normalmente en la Inspección, en el horario semanal mínimo de permanencia, o en otro momento que el fiscalizar estime. En unos casos, se refieren a trámites relativos a cada fiscalización terminada, pero en la mayoría de los casos se refiere a la mecánica de trabajo a seguir respecto de todas las fiscalizaciones terminadas en su conjunto, esto es, al procedimiento de entrega, revisión y archivo del trabajo asignado en el período mensual. Son los siguientes:

5.5.1.- MANEJO DE CARPETAS POR PARTE DEL FISCALIZADOR:

Durante el curso del mes, y para facilitar la mantención ordenada de las comisiones y la eventual aplicación del mecanismo especial de reasignación del Anexo 2, cada fiscalizador deberá mantener sus casos asignados para dicho mes en forma separada, en tres carpetas diferentes:

- 1.- Casos sin tramitar
- 2.- Casos para Archivo Transitorio:
- 3.- Casos para Archivo Definitivo.

5.5.2.- EGRESO DE LA FISCALIZACIÓN E INGRESO DE LA EVENTUAL RESOLUCIÓN DE MULTA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

Como la activación del procedimiento de fiscalización, cualesquiera que sea su tipo u origen, se registra en la pantalla Ingreso de Fiscalizaciones del Sistema Informático, una vez terminado el cometido (por regla generalísima, una vez terminada la visita inspectiva), se ingresarán los datos más relevantes del Informe de Fiscalización en la pantalla Egreso de Fiscalizaciones de dicho Sistema. Así, se llenarán los campos que sean procedentes en consideración al resultado de la fiscalización, incluyendo las opciones “Archivo Definitivo” o “Archivo Transitorio”.

Cuando se haya aplicado una Resolución de Multa, se deberá marcar la opción correspondiente en dicha pantalla Egreso de Fiscalizaciones y, al accederse a la pantalla de Ingreso de Multas, se ingresarán los principales datos de las respectivas sanciones POR SEPARADO. Es decir, pese a que existe UN SOLO instrumento que las contiene, para los efectos del Sistema Informático cada sanción será considerada individualmente, pues ello permitirá su posterior remisión y cobro por parte de la Tesorería General de la República. Se contemplará un sistema de digitación por defecto que simplifique esta labor consignando sólo una vez los datos compartidos de varias sanciones diferentes aplicadas en un mismo procedimiento.

5.5.3.- DEVOLUCIÓN A FIN DE MES DE LA FISCALIZACIÓN QUE NO PUDO SER TRAMITADA.

Si la fiscalización no pudo ser diligenciada dentro del mes –cualquiera que haya sido la razón- **deberá ser devuelta al Jefe de Unidad EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES RESPECTIVO, ESTO ES, EL DIA ANTERIOR A LA REVISION Y NUEVA ASIGNACION DEL MES SIGUIENTE**, a objeto de que el jefe de Unidad pueda incorporarla a esta nueva asignación.

Para tal efecto se utilizará el **“Formulario 12: Devolución de Fiscalizaciones sin tramitar”**²⁶, que servirá de comprobante de esta operación, tanto para el fiscalizador como para el respectivo Jefe de Unidad, pues se llenará en duplicado.

²⁴ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

²⁵ Se espera automatizar todo o parte de este traspaso, ya sea mediante formularios autocopiativos o mediante la informatización, de tal manera de minimizar cualquier trabajo duplicado o innecesario.

²⁶ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

5.5.4.- REVISIÓN DE LA JEFATURA DE UNIDAD. ENTREVISTA PERSONAL CON CADA FISCALIZADOR.

Este es el momento en que el fiscalizador debe rendir detallada cuenta de su gestión durante el período de trabajo que se termina. Consistirá en una entrevista individual entre el Jefe de Unidad y cada fiscalizador de la Unidad, con una secuencia que será organizada por aquél a partir del día siguiente hábil en que se termina el período de trabajo a evaluar.

Se estima que la duración de esta entrevista de evaluación no puede tener una duración inferior a 60 minutos respecto de cada fiscalizador.

En primer término, la jefatura procederá a revisar los **aspectos cuantitativos**, para lo cual el instrumento fundamental será el **“Formulario 02: Asignación y Revisión de Fiscalizaciones”**. Específicamente, se verificará si el fiscalizador cumplió con toda la carga de trabajo asignada para el período, lo que normalmente debe haber ocurrido, pues debe recordarse que, de acuerdo a los criterios de asignación de fiscalizaciones, normalmente no se asignarán fiscalizaciones sino en un número igual o inferior a la carga de trabajo posible de realizar conforme al **PLCM**. Si han existido días de ausencia justificada de labores (considerando falta de control de horario por cierto), se corregirá dicho promedio-carga de trabajo máxima, lo que justificará todo o parte de la devolución igualmente proporcional de fiscalizaciones sin tramitar que se produjo el día hábil previo (si no operó el mecanismo especial de reasignación de fiscalizaciones durante el mes sobre todo o parte de dichas fiscalizaciones, descrito en Anexo 2 ante ausencias que se estiman prolongadas). Entre los casos de ausencia justificada (licencias médicas, permisos administrativos, comisiones de servicios, feriado, etc.) se considerará el refuerzo efectuado a otras labores o Unidades de la Inspección, expresado siempre en jornadas diarias, con un decimal.

A continuación, se procederá a revisar **aspectos generales de calidad** referidos al cumplimiento de normas e instrucciones en materia inspectiva contenidos en este instrumento, a muestras aleatorias de casos. Así, por ejemplo, que estén correctamente confeccionados los documentos en Formularios, en especial las resoluciones de multa; que se administre adecuadamente el archivo transitorio (revisión de los plazos para transferencias al Archivo definitivo); que se hayan generado las nuevas fiscalizaciones por refiscalización cuando proceda; que se hayan dado de baja las fiscalizaciones en la pantalla de Egreso de Fiscalizaciones del Sistema Informático y se hayan ingresado las multas en las pantallas respectivas; etc.

Seguidamente, tras una revisión somera de los expedientes que permanecerán en el Archivo Transitorio del fiscalizador, el Jefe de Unidad recepcionará los expedientes destinados al Archivo Definitivo, los que deberá estudiar con posterioridad a terminar todas las entrevistas con todos los fiscalizadores, tras lo cual los ingresará materialmente a dicho Archivo Definitivo.

El Jefe de Unidad tendrá amplias facultades correctivas al momento de efectuar la evaluación del trabajo del fiscalizador. Así, por ejemplo, podrá **NO confirmar un egreso y no archivar la respectiva fiscalización**, cuando se estime que se ha incurrido en un error manifiesto, consignando tal circunstancia en el Informe de Revisión de Fiscalizaciones. Sería el caso, por ejemplo, de la anulación de una baja en el Sistema Informático, de una fiscalización que terminó sin sanciones, pese a que, de los antecedentes expuestos, se desprendía mérito suficiente para aplicarlas; o los errores de ingreso de multas; etc. Con todo, habiéndose notificado una resolución de multa, aún estimada errónea, normalmente deberá atenerse a los mecanismos de impugnación previstos para el caso (reconsideración administrativa o reclamación judicial), sin que pueda anular tal acto. Lo que sí pudiera determinar es la improcedencia de generar nuevas fiscalizaciones por refiscalización, en tal caso.

De todos los resultados de la entrevista, el Jefe de Unidad dejará constancia en el **“Formulario 02: Asignación y Revisión de Fiscalizaciones”**, en los recuadros que correspondan

El cumplimiento de las cargas de trabajo asignadas a cada fiscalizador, será un elemento determinante a evaluar en el Sistema de Evaluación de Desempeño, sea a nivel individual o colectivo (el cual obviamente incluirá la evaluación del propio jefe de unidad en las instancias superiores).

Por último, finaliza la entrevista con la nueva Asignación de Cometidos para el nuevo período, conforme a la planificación y decisión del Jefe de Unidad. Esta nueva asignación, constará en un nuevo Formulario distinto al del período anterior y podrá o no –a decisión exclusiva del Jefe de Unidad- contemplar las fiscalizaciones devueltas sin trámite por el mismo fiscalizador. Así, estas podrán ser nuevamente asignadas a este o a otro fiscalizador, en ambos casos con especial encargo de preferencia en el Plan de Trabajo por el retraso en diligenciarlas.

5.5.5.- ARCHIVO DE LA FISCALIZACIÓN.

Una vez dada de baja o descargada la fiscalización en el Sistema Informático, EL Jefe de la

Unidad confirmará el egreso o baja de la fiscalización, confirmando la opción “Archivo Definitivo” o “Archivo Transitorio” en el Sistema Informático.

Archivo Definitivo:

Cuando la fiscalización haya terminado sin multa, o habiéndose aplicado multa esta fuere pagada y se hubiere acreditado la corrección de la infracción que le sirvió de fundamento, antes de terminar el período de informe de fiscalizaciones del fiscalizador.

Este Archivo estará a cargo y será administrado por la Jefatura de la Unidad de Fiscalización y consistirá en una **Ordenación por RUT empleador** normada mediante “**Anexo 9: Sistema de Archivo por Empleador y Expediente de Fiscalización**”²⁷. Cada nuevo RUT empleador que vaya siendo objeto de un procedimiento inspectivo afinado dará origen a una carpeta colgante en la que depositará este y todas los demás expedientes de todas las fiscalizaciones futuras que tenga ese mismo RUT empleador. Todas las Unidades de Fiscalización tendrán habilitados cuantos kardex sean necesarios para este sólo y exclusivo efecto, de tal manera que con el correr de los años, esta información vaya acumulándose en forma tal que sea útil y relevante para orientar e informar la actividad inspectiva de dicha Unidad, pues cada vez más se avanzará en la finalidad de que sea un reflejo lo más fiel posible de todos los empleadores con actividades laborativas en la respectiva jurisdicción.

Cabe señalar que este Archivo incorporará en cada respectiva carpeta los expedientes provenientes de los Reclamos por Terminación de Contrato gestionados en las Unidades de Comparendos y, progresivamente, información emanada de la actuación como fedatario público que efectúe el Servicio con relación al mismo empleador (constancias, finiquitos, cartas de despido, ratificación de renunciaciones).

Archivo Transitorio:

Cuando la fiscalización terminó con multa debidamente notificada, pero esta no se encuentra aún ejecutoriada y/o no consta la corrección de la infracción que le sirvió de fundamento.

Este Archivo estará a cargo y será administrado por cada fiscalizador de terreno, es decir, existirá uno por cada fiscalizador de terreno. En él se depositarán los expedientes indicados en espera de que se produzca la ejecutoriedad de la multa o se presente una solicitud de reconsideración y/o de acreditación de cumplimiento posterior a satisfacción del Servicio, por parte del infractor sancionado.

En consecuencia, como su nombre lo indica, el depósito de expedientes en este Archivo será esencialmente transitorio. Así, a los 35 días corridos, contados desde la notificación de la multa (30 días del plazo para la solicitud de reconsideración, más 5 adicionales para tomar conocimiento de una solicitud tardía), sin que conste la interposición de una solicitud de reconsideración administrativa o de una reclamación judicial, **el expediente será entregado por el fiscalizador al Jefe de Unidad y, tras comprobar la situación, será transferido de inmediato al Archivo Definitivo en presencia de ambos funcionarios. A la vez se activará un nuevo procedimiento inspectivo por Refiscalización N, el cual será asignado y tramitado como otra fiscalización totalmente independiente, conforme a las reglas generales.**

Si se presentare solicitud de reconsideración administrativa de la multa, el fiscalizador consignará tal evento en el Sistema Informático y la fiscalización se entenderá que permanece integrada en este Archivo Transitorio hasta el agotamiento del trámite, sin perjuicio de la remisión física del expediente a la instancia interna resolutora.

Si existiere una Reclamación Judicial, el fiscalizador consignará el evento en el Sistema Informático y la fiscalización se entenderá que permanece integrada en este Archivo Transitorio durante todo el curso de la tramitación judicial, en espera del resultado de esta revisión, sin perjuicio de la remisión física del expediente a la Unidad Jurídica respectiva, para su adecuada defensa judicial.

5.5.6.- INFORME FINAL AL SOLICITANTE.

En el caso de las fiscalizaciones solicitadas, será obligación del Jefe de la Unidad de Fiscalización disponer la remisión por carta certificada al domicilio que haya consignado el **solicitante al momento de la activación**, mediante el “**Formulario 14: Carta Informativa**”²⁸, en el que, por medio de alternativas precisas y breves espacios abiertos se consignará el resultado de la

²⁷ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

²⁸ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

fiscalización, específicamente si terminó con o sin sanción y el estado de tramitación en que se encuentran estas sanciones; y la acreditación o no de corrección de las respectivas infracciones, caso este último en el cual se le informará sobre la política del Servicio de insistir en nuevas y sucesivas fiscalizaciones hasta lograr que se cumpla la ley en la materia denunciada.

5.5.7.- TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA DE MULTAS.

Dentro del marco legal establecido en los artículos 481 y 482 del Código del Trabajo, se pretende optimizar el cumplimiento de los objetivos disuasivos de la sanción de multa administrativa. Por ejemplo, el procedimiento establecido pretende asignar al sancionado un estímulo para que sea de su cargo el desarrollo de la llamada "visita de control" en materia inspectiva, esto es, la verificación de la corrección de la infraccionalidad que sirvió de fundamento a la sanción; y para promover el cumplimiento normativo. Se comienza con la sanción aplicada de inmediato en el curso de la visita inspectiva y, a salvo el juicio de crítica a la infraccionalidad, normalmente sólo será posible discutir el monto de dicha sanción, y no su procedencia. Además, se incorpora esta fase al curso del procedimiento inspectivo mismo, del cual ahora forma parte indisoluble, con lo que se evita una compartimentación negativa y demora excesiva en su tratamiento.

Procedencia.

Ante una sanción administrativa cursada tras un procedimiento inspectivo, y dentro del plazo de 30 días de notificada, que se encuentra establecido en la ley. Durante todo el transcurso de este plazo, a la espera de su eventual interposición, el respectivo expediente, con la fiscalización terminada e informada, se encontrará depositado en el Archivo Transitorio del fiscalizador que aplicó la sanción.

Las **causales de procedencia** son:

- a) **error de hecho.** Es decir, errores sustanciales que influyen en la procedencia de la sanción; y
- b) **acreditación fehaciente de íntegro cumplimiento de las normas que motivaron la sanción.**
- c) **corrección de la infracción dentro de 15 días de aplicada, a satisfacción del Servicio.**

Sin perjuicio de la procedencia de las demás, apreciada caso a caso, la tercera de las causales, la de la letra c., será la más sustantivamente regulada e incentivada en su uso, por este instrumento normativo. Ello, a objeto de cumplir las finalidades previstas para la fiscalización.

Se recurre de la Resolución y no de cada multa por separado.

Al solicitar reconsideración SE ENTENDERÁ SIEMPRE que se hace respecto de todas las multas incluidas dentro de una misma Resolución, tanto por la conveniencia de efectuar un análisis de conjunto como por la notoria simplificación de la tramitación administrativa, al evitar un tratamiento separado. Igual ocurrirá con el Reclamo Judicial.

Presentación de la solicitud de reconsideración.

Deberá necesariamente efectuarse en un "**Formulario 10: Solicitud de Reconsideración Administrativa de Multa**" que se entregó junto con cada Resolución de Multa que se notifique. El solicitante podrá adjuntar, adicionalmente, el texto que estime pertinente, sin perjuicio de acompañar los antecedentes que acrediten lo que exponga. Deberá presentarse ante la misma Inspección en la que se desempeñaba el fiscalizador que cursó la sanción.²⁹ Si ello no ocurriera, la oficina que la recepciona deberá remitirla dentro de las 48 horas siguientes a la Inspección de origen, sin resolver nada sobre el particular. Este formulario **contendrá** los siguientes campos:

- Individualización del recurrente.
- Individualización de la Resolución recurrida.
- Fundamento de la Solicitud de Reconsideración (sólo podrán marcarse una

²⁹ No se contempla todavía una invalidación de la solicitud u otra sanción, en caso de incumplimiento de estas obligaciones de uso de Formulario y de presentación ante la Inspección respectiva, de cargo del infractor, sin perjuicio de que posteriormente pudiera disponerse ello.

de las alternativas cerradas correspondientes a las causales taxativas de procedencia de la reconsideración).

- Parte petitoria, con alternativas cerradas (“dejar sin efecto por error de hecho”; “rebajar”, “certificar cumplimiento posterior dentro de 15 días, para rebajar al 50%”) más una abierta (“otra”).
- Antecedentes probatorios (se exigirá la mención precisa de los elementos de convicción que permiten fundar la solicitud en alguna de las causales taxativas seleccionadas, los cuales deberán adjuntarse, al menos en copia útil conforme a la Ley 19.088.). Respecto de las infracciones que al momento de ser sancionadas ya se encontraban subsanadas, o lo fueron en el curso de la visita de fiscalización, no será necesario que se adjunte documentación alguna, pues bastará el propio informe del fiscalizador en el cual han debido quedar registrados tales hechos.

Distribución al Fiscalizador

Al ingresar a la Inspección de origen de la multa - sea que la solicitud de reconsideración se haya ingresado en la propia Inspección o hubiere sido trasladada desde otra - será remitida de inmediato al fiscalizador que aplicó la sanción, vía Unidad de Fiscalización, **quién deberá consignar de inmediato tal solicitud de reconsideración -con su fecha- en el Sistema Informático.**

Estudio e Informe-Certificación del Fiscalizador.

Mediante el uso del **“Formulario N° 15: Informe del fiscalizador sobre Solicitud de Reconsideración de Multa”**³⁰.

Este comienza con un **Examen de Admisibilidad** de la presentación, a fin de determinar si se cumple o no con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Que se haya presentado dentro de los plazos legales.
- Que se trate del primer ejercicio del derecho, es decir, que no se haya presentado antes una solicitud sobre la misma resolución, la cual, en tal caso, ya se encontraría ejecutoriada, pues no procede solicitar una “nueva” reconsideración una vez resuelta esta.
- Que no exista de reclamación judicial contra la misma resolución impugnada.
- Que, tras una somera revisión de la presentación, se acompañan o sugieren antecedentes mínimos para estudiar al menos la posible acreditación de la corrección de la infracción, cuando se alegue este fundamento.

Si se constata la no concurrencia de alguno de estos requisitos de admisibilidad, procederá a consignarse en el Formulario señalado y se informará al solicitante, mediante oficio ordinario, remitido por correo certificado, que no se acogió a tramitación la solicitud, expresando las razones de ello a través del **Formulario N° 16**. Cuando hayan transcurrido 40 días desde la notificación de la multa, o de inmediato si ya ha transcurrido este plazo, se remitirá el respectivo Expediente con la fiscalización, al Archivo Definitivo.

Si la presentación cumple con los requisitos de admisibilidad, el fiscalizador lo consignará así en el “Formulario Tramitación...” y procederá a estudiar los hechos o antecedentes nuevos aportados por el empleador en su solicitud, pronunciándose expresamente sobre si estima o no acreditada la corrección de la infracción, cuando la solicitud se funda en ello; y sobre su opinión respecto a como resolver tal solicitud.

Por razones económicas y de simpleza en la revisión de control, la regla general será que, habiéndose acompañado los documentos necesarios, la acreditación del cumplimiento debe verificarse en forma meramente documental (con las limitaciones que ello implica). Si no se acompañaron los antecedentes documentales normales y necesarios, ello bastará para no dar por establecida la acreditación de corrección. Con todo, en el **“Anexo 10: Normas y criterios para resolver solicitudes de reconsideración de multa administrativa”**³¹, se consignarán algunos casos de excepción en los que, si así se solicita por el sancionado en el Formulario respectivo, procederá efectuar una brevísima visita de control a terreno, para verificar exclusivamente el cumplimiento posterior que se argumente.

³⁰

³¹ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular ...

El informe-certificación del fiscalizador debe ser evacuado y entregado al Jefe de Unidad para su remisión a la instancia resolutora, en un plazo de 2 días hábiles contados desde que el Jefe de Unidad le distribuyó a aquél la presentación. Este plazo se ampliará a 6 días hábiles cuando excepcionalmente se deba efectuar una visita de control a terreno. El jefe de Unidad, después de revisar someramente el informe-certificación, lo remitirá a la instancia resolutora en 2 días hábiles desde que lo recibió.

Remisión de Expediente a instancia resolutora.

En el citado Anexo 10, se establecerá la instancia resolutora que corresponda a cada tipo de multa, según los fundamentos que contenga la solicitud de reconsideración. Con todo, las tres instancias que conocerán y resolverán "POR ORDEN DEL DIRECTOR", mediante delegación expresa que agotará la facultad, serán, en cada caso, el Inspector Jefe de Oficina, el Director Regional y el Jefe del Departamento de Fiscalización. **Se espera que una parte importante de las solicitudes de reconsideración pudiera fundarse en el mecanismo establecido en el artículo 481 inciso final del Código del Trabajo, esto es, en la acreditación de corrección de la infracción dentro del plazo de 15 días de notificada la multa. La competencia del Inspector Jefe de Oficina estará centrada exclusivamente en resolver este tipo de solicitudes, con un criterio de "cuasiautomaticidad" cuando el informe de fiscalización de por establecida dicha acreditación.**

Cuando la instancia resolutora sea la Dirección Regional respectiva o el Departamento de Fiscalización, se remitirá la presentación junto con el expediente original (que "continuará" figurando ficticiamente en el Archivo Transitorio del fiscalizador, con indicación de pendiente de resolución de solicitud de reconsideración de multa) y sólo quedará en la Inspección copia de la presentación.

Todas las reconsideraciones del mes que no deba ser resueltas por el respectivo Inspector, se remitirán por el Jefe de la Unidad de Fiscalización (confecciona el respectivo ORD, que es suscrito por el Inspector Jefe de Oficina), con sus respectivos informes del fiscalizador, **EN FORMA CONJUNTA, EN UN SOLO OFICIO CONDUCTOR dirigido a la DRT respectiva y/o al Departamento de Fiscalización, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente** (para permitir que los fiscalizadores informen las presentaciones ingresadas en los últimos días del mes). Ello permitirá racionalizar los flujos de correspondencia y que las instancias resolutoras planifiquen razonablemente su labor en la materia, para devolver prontamente las respectivas resoluciones.

Estudio y resolución de la instancia resolutora. Anotación de evento Sistema Informático. Notificación y anotación de evento Sistema Informático.

Cada instancia resolutora organizará debidamente sus recursos humanos y materiales para dar pronta tramitación a las solicitudes de reconsideración, resolviéndolas en un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde que las recibieron, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o informes suplementarios que excepcionalmente pudieren ser necesarios, pues sólo en casos muy excepcionales, y siempre que los acompañados no sean suficientes, los funcionarios a cargo de este estudio e informe podrán solicitar nuevos antecedentes a la Inspección de origen por la vía más expedita (fono, fax, correo electrónico), lo que no suspenderá el plazo señalado, salvo casos muy singulares por complejidad u otra causa de fuerza mayor.

Una vez resuelta la solicitud de reconsideración, la instancia resolutora dispondrá la anotación del evento en el Sistema Informático y la notificación de la Resolución. Una vez producida la notificación, se anotará igualmente este evento en el Sistema Informático, para esperar la ejecutoriedad de la multa y su posterior traspaso a Tesorería General de la República para su cobro compulsivo si no es pagada previamente.

Devolución del expediente a Inspección.

La DRT y el Departamento de Fiscalización devolverán, también CONJUNTAMENTE, EN UN MISMO ORDINARIO CONDUCTOR, todas las resoluciones recaídas sobre solicitudes de reconsideración adoptadas en un determinado mes, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que se recibieron y resolvieron.

Recepcionado el ORD. conductor en la respectiva Unidad de Fiscalización, el Jefe de la Unidad de Fiscalización debe entregar a cada fiscalizador una copia del respectivo ORD. conductor, acompañándole al mismo todos los expedientes que correspondan. Todo lo anterior, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del respectivo ORD. conductor.

Devolución de expediente al fiscalizador. Conocimiento y remisión a Archivo Definitivo o Transitorio.

Se devuelven los expedientes al fiscalizador para que este tome conocimiento de los resultados de la reconsideración y para que los remita a los Archivos Definitivo o Transitorio, según corresponda.

Si producto de la reconsideración se estableció la acreditación de la corrección, el fiscalizador remitirá el expediente al **Archivo Definitivo**. Si ello no ocurrió así, lo mantendrá en su **Archivo** Transitorio hasta completar un segundo plazo de permanencia de 35 días desde la notificación de la respuesta de la reconsideración, en espera de una posible reclamación judicial o de la activación de una Refiscalización N.

5.5.8.- TRAMITACIÓN DE EVENTUAL RECLAMO JUDICIAL.

Si se presentare Reclamo Judicial, una vez notificado el Servicio se remitirán los antecedentes en forma urgente –dado el plazo de 10 días hábiles para contestarlo- a la Unidad Jurídica de la Inspección respectiva o a quién ejerza sus funciones.

Esta Unidad Jurídica solicitará de inmediato al fiscalizador tanto el expediente de la fiscalización (que estará normalmente en su Archivo Transitorio) el **“Formulario 17: Informe del Fiscalizador ante Reclamo Judicial de Multa Administrativa / Recurso de Protección”**³², en el que se pronuncie brevemente sobre los eventuales hechos nuevos que se aleguen en el Reclamo.

Con dicho mérito, y las reuniones y gestiones directas que se estimen pertinentes entre el fiscalizador y el defensor jurídico, se contestará el Reclamo.

Se coordinarán entre defensor jurídico y fiscalizador todas las acciones que sean necesarias para la mejor defensa racional del Reclamo durante el curso del procedimiento judicial, con las orientaciones que imparta el Departamento Jurídico en la materia.

5.5.9.- ACTIVACIÓN DE NUEVA FISCALIZACIÓN POR REFISCALIZACIÓN "N".

Una vez concluido el plazo de permanencia de una Fiscalización que terminó con multa, en el Archivo Transitorio del fiscalizador, sin que se haya interpuesto una solicitud de reconsideración o un reclamo judicial (35 días desde la notificación de la sanción), o el segundo plazo de permanencia, si se solicitó reconsideración de multa y no se resolvió dejarla sin efecto (otros 35 días desde la notificación de la Resolución respectiva), el fiscalizador responsable de la fiscalización, debe: [entregar el expediente al Jefe de la Unidad para ingresarlo al Archivo Definitivo y para activar una nueva fiscalización por Refiscalización N, mediante su activación en la pantalla Ingreso de Fiscalizaciones del Sistema Informático](#). En donde “N” es un número correlativo del 1 en adelante y que indicará la serie sucesiva y concatenada de procedimientos inspectivos que pudiera producirse a partir de una misma infracción no subsanada (refiscalización 1, Refiscalización 2..., etc.)

Esta nueva fiscalización tendrá un número propio e independiente de la fiscalización causal, y será considerada para todos los efectos como una fiscalización diferente, en especial para evaluar la carga de trabajo de cada fiscalizador. La única relación que tendrá con las fiscalizaciones precedentes será su nomenclatura de Fiscalización “N”. Su contenido será puntual sólo referido a los criterios racionales en el procedimiento previo que dio origen a la Resolución N.

En el **“Anexo 11: Limitaciones a la procedencia de la Refiscalización N”**³³, se consignarán precisamente las excepciones que impedirán la activación de este mecanismo, salvo disposición expresa de la superioridad del Servicio en la materia, esto es Dirección Regional y/o Departamento de Fiscalización.

5.5.10.- OTRAS GESTIONES.

Es posible que en determinados casos de procedimientos extraordinarios o especiales, sea necesario efectuar algunas actuaciones o diligencias puntuales como la remisión de oficios a otras autoridades; la confección de actas de fiscalización en materia previsional; etc.

³² Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

³³ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

III.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN

A.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

1.- DEFINICIÓN.

Se trata de todos aquellos casos en que existen normas especiales o excepcionales respecto de las establecidas en el Procedimiento General de Fiscalización. Habitualmente ello tendrá su fundamento en la naturaleza y particularidades del concepto investigado, o en la existencia de normas legales o reglamentarias especiales.

En algunos casos sólo se trata de una o más normas aisladas aplicables al caso específico, sin que se configure –propiamente hablando– un procedimiento, y, en otros casos, efectivamente se constituye un conjunto de normas que permite delinear un procedimiento especial en su integridad.

2.- NÓMINA.

Estas normas o procedimientos especiales configuran las siguientes materias:

- 2.- Fiscalización de la Informalidad Laboral. (pág. 33)
- 3.- Fiscalización de trabajo de menores de edad (pág. 34)
- 4.- Fiscalización Previsional. (pág.36)
- 5.- Fiscalización de Suspensión Ilegal de Trabajador Aforado. (pág. 39)
- 6- Fiscalización de Condiciones de Higiene y Seguridad Básicas en los Lugares de Trabajo. (pág. 41)
- 7.- Fiscalización para otorgar Certificados de Antecedentes de Contratistas/Subcontratistas en Inicio/Término de Obras, para mandantes del Sector Público. (pág. 43)
- 8.- Fiscalización de Labores Desempeñadas por Trabajadores Extranjeros. (pág. 47)
- 9.- Fiscalización de personas con fuero o inmunidad de jurisdicción. (pág. 49)

1.- FISCALIZACION DE LA INFORMALIDAD LABORAL.

La informalidad laboral se define como la presencia de una relación de trabajo en la que existe falta de cumplimiento de todas estas obligaciones simultáneamente:

- Escrituración de contrato cuya copia se haya entregado al trabajador.
- Uso correcto del Sistema de registro Control de Asistencia.
- Otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones.
- Declaración o pago de cotizaciones previsionales.

Cabe advertir que el procedimiento que se describe a continuación ES DE APLICACIÓN OBLIGATORIA ante la informalidad, tanto prevista al momento de la activación de la fiscalización como la detectada en el curso de alguna fiscalización, aún cuando no se contemplara inicialmente como concepto a.

1.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

De acuerdo a lo expuesto, además del origen habitual en una solicitud de fiscalización o denuncia, o en una fiscalización de oficio, el procedimiento para fiscalizar la informalidad puede activarse durante el curso de otro procedimiento, con otro contenido, cuando se detecte la presencia de esta infracción. Ello, por la vía de incorporar automáticamente la investigación de determinados conceptos cuando ello ocurra.

1.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Cuando el concepto original contempla informalidad, tiene carácter de **URGENCIA** y, como tal, hace procedente la asignación extraordinaria.

1.3.- PREPARACIÓN DEL COMETIDO:

Debe tenerse especial preocupación de portar formulario especial para esta materia, cual es el **“Formulario 05: Acta de Formalización de Trabajadores”** y estar entrenado para su correcto uso.

1.4.- VISITA INSPECTIVA.

El objetivo central consiste en la individualización de los trabajadores afectados por la informalidad laboral en el Formulario diseñado para este fin, en el que se consignará la declaración de cada uno de ellos sobre cada uno de los aspectos esenciales de la relación de trabajo establecidos en el artículo 10 del Código del Trabajo, culminando con la firma de cada trabajador.

En este procedimiento se acentúa al máximo la necesidad de revisar y constatar la identidad de los trabajadores, accediendo a la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

Al concluir la visita inspectiva:

- a) Se aplicarán las respectivas sanciones laborales que se hayan constatado (**las previsionales –incluyendo la confección de actas- sólo serán aplicables SI PRODUCTO DE LA FISCALIZACION PUDO DETECTARSE HUELLA DOCUMENTAL CIERTA DE LA EXISTENCIA DE UNA RELACION DE TRABAJO.** Por ejemplo, liquidaciones de sueldo, registro control de asistencia, contrato escriturado sin copia entregada, etc.);
- b) Se entregará una copia del Formulario 05 al empleador para facilitar la regularización y corrección de las infracciones detectadas y con ello fundar una eventual solicitud de reconsideración o desactivar futuras refiscalizaciones; y
- c) Se informará a todos los trabajadores afectados de las posibles presiones del empleador para regularizar formalmente la informalidad detectada; de la conveniencia de recibir asesoría (en la propia Inspección o en otra fuente especializada) para orientar un curso de solución razonable aplicada al caso específico de cada trabajador según su antigüedad en el empleo, su nivel de remuneraciones, su capacidad de resistir la presión de un eventual despido de represalia, etc.; de la posible evolución del conflicto si este no es solucionado directamente por las partes, especialmente de su eventual tratamiento jurisdiccional; y de la próxima Refiscalización en caso de no constar la existencia de una regularización con intervención directa de las partes.

1.5.- ACTOS POSTERIORES.- REFISCALIZACIÓN. URGENCIA.

La asignación de la Refiscalización, después de que terminó el lapso de Archivo Transitorio y correspondió su activación, tendrá también carácter de **URGENCIA**.

2.- FISCALIZACION DE TRABAJO DE MENORES DE EDAD..-

Destinada a velar por el cumplimiento de las normas sobre protección a menores, contenidas en los artículos 13 a 18 del Código del Trabajo, en concordancia con lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño, de 1989, y Convenios 138 y 182 de la OIT, ratificados por Chile, en lo que al aspecto laboral se refiere.

Normas especiales de Procedimiento:

2.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACION:

No hay normas especiales.

2.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Atendida la materia, las normas de protección existentes y los convenios internacionales, esta fiscalización, aún cuando no sea materia única de alguna solicitud de fiscalización, tiene el carácter de **URGENCIA**, por lo que deberá ser asignada en forma extraordinaria el mismo día en que se ha recibido dicha solicitud, para ser diligenciada al día siguiente. Las materias anexas, si existen, se tramitarán en forma simultánea.

2.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

En la preparación se deben considerar las especiales regulaciones que establece la legislación laboral para el empleo de menores, según el siguiente rango etáreo: menor de 15 años; mayor de 15 y menor de 16 años, mayor de 16 y menor de 18 años y mayor de 18 y menor de 21 años. Se debe tener en cuenta que respecto de estos rangos de edades existen disposiciones especiales contenidas en los artículos 13 a 18 del Código del Trabajo, debiendo el fiscalizador proceder al estudio detallado de los mismos para una adecuada preparación de la fiscalización.

2.4.- VISITA INSPECTIVA:

Se enfatiza la necesidad de la mayor agudeza posible en la inspección perceptiva. Se exige un recorrido por el interior de TODA la empresa y ante el indicio (por la sola apariencia) que algún trabajador tenga menos de 18 años, se le exigirá, conforme las reglas generales, la presentación de la cédula de identidad de todos los posibles menores. Si se detecta la presencia de menores, se les aplicará la entrevista de formalización mediante el empleo del respectivo Formulario, aún cuando exista declaración de existencia de contrato escriturado u otra huella documental de la relación de trabajo (excepción a la regla general que indica que sólo se aplicará esta entrevista de formalización a falta de tal huella documental y/o declaración de inexistencia de contrato escriturado y/o entrega de copia). Se tomará especial nota de la labor que se encontraba realizando a objeto de determinar si es de algunas de aquellas expresamente prohibidas.

El **procedimiento** a seguir en caso de detectar menores laborando, se diferencia según la existencia o no de autorización para contratarlo en conformidad a la ley:

a) Menores con autorización:

La fiscalización de los demás aspectos involucrados se ceñirá al Procedimiento General de Fiscalización, considerando las obligaciones laborales y de seguridad social del empleador, con las limitaciones que cada rango etáreo establece. Se deberán determinar en consecuencia, a partir de la capacidad de contratación, las siguientes situaciones:

- **Desarrollo de actividades permitidas:** No hay norma especial de fiscalización, debiendo aplicarse el procedimiento general.
- **Desarrollo de actividades prohibidas:** Se aplicará multa y se dispondrá el cese inmediato de tales actividades. El empleador puede regularizar la situación asignando al trabajador otras labores permitidas, lo que podrá hacer valer en la reconsideración de la multa administrativa.

b) Menores sin autorización que sean mayores de 15 años.

Se aplicará sanción administrativa y se dispondrá el cese inmediato de las actividades, cualquiera que sean. El empleador puede regularizar la situación mediante la obtención de la respectiva autorización sólo para el desarrollo de aquellos trabajos permitidos, lo que podrá hacer valer en la reconsideración de la multa administrativa.

c) Menores de 15 años:

Se aplicará multa administrativa y se dispondrá el cese inmediato de las actividades, cualquiera que sean. Respecto de estos menores, no procede regularización aunque medie autorización, por la prohibición que tienen de prestar servicios bajo subordinación y dependencia (con la especial y restrictiva salvedad contenida en el Art. 16 del C. del T.)

Para los efectos de la suspensión de labores de menores se deberá usar **ACTA DE CONSTATAción DE HECHOS INFRACCIONALES RELATIVOS A LA CONTRATACION DE MENORES DE EDAD Y DE SUSPENSION DE SERVICIOS (Form. 19)**³⁴, en la que se debe consignar la infracción, tanto a las normas de protección de menores, como a las de remuneraciones. Posteriormente se aplicará y notificará multa por trabajo ilegal de menores y, respecto de la remuneración devengada hasta ese momento y pendiente, se instruirá su pago inmediato, bajo apercibimiento de otra sanción, de aplicación igualmente inmediata si ello no sucede (según se detalla a continuación).

Pago de remuneraciones en forma inmediata: En todos los casos en que se proceda a la suspensión de los servicios se instruirá el pago de la remuneración, y otros beneficios en dinero, devengada hasta ese momento, en forma inmediata, delante del fiscalizador y en moneda de curso legal, no procediendo pago con documentos, cualesquiera que ellos sean. **Si no se realiza el pago en el curso de la visita**, se deberá cursar sanción administrativa por no pago de remuneraciones, cuestión que se consignará en la misma Acta que se ha indicado anteriormente. El empleador podrá corregir la infracción pagando con posterioridad, pudiendo fundar en tal circunstancia al momento de la reconsideración administrativa de la multa, siempre que se pague ante ministro de fe, según se detalla más adelante (de lo que se le informará).

2.5.- ACTOS POSTERIORES:

No hay normas especiales salvo:

Acreditación de cumplimiento para fundar solicitud de reconsideración de multa:

- a) **pago de remuneraciones al menor:** sólo mediante documento suscrito ante ministro de fe.
- b) **obtención de autorización para prestar servicios:** sólo mediante documento suscrito ante ministro de fe.
- c) **cambio a funciones permitidas:** sólo mediante visita a terreno dispuesta para tal efecto al momento de informar el fiscalizador sobre el eventual cumplimiento, en el curso de la solicitud de reconsideración.

³⁴ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

3.- FISCALIZACION PREVISIONAL.

Normas especiales de Procedimiento:

3.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

No hay normas especiales. Puede abordarse este concepto en forma exclusiva o como uno más de otros de orden laboral o de higiene y seguridad.

3.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

No hay normas especiales.

3.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

No hay normas especiales, salvo la necesidad de atención en la legislación especializada en la materia, ya sea relativa al llamado “Sistema Nuevo” de AFP y, particularmente, respecto de los afiliados todavía al “Sistema Antiguo”, en lo que a pensiones se refiere. Además, tener presente toda la gama posible de cotizaciones previsionales para salud (INP-FONASA e ISAPRES), CCAF y Mutuales respecto de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, los [aportes y cotizaciones para trabajo pesado calificado por la Comisión Ergonómica Nacional](#), las [cotizaciones para indemnización a todo evento anticipada en el contrato de trabajo de casa particular \(4.11%\)](#), o para el seguro de desempleo de la Ley 19.728.

3.4.- VISITA INSPECTIVA:

Hay que distinguir si la fiscalización tiene como único concepto el aspecto previsional o si tiene otro u otros conceptos, además del previsional; y, por otra parte, si la institución previsional corresponde a aquellas respecto de las cuales, ante incumplimientos en el pago y/o declaración de cotizaciones previsionales procede, o no que el Servicio curse multas a los infractores.

3.4.1.- CONCEPTO PREVISIONAL NO ÚNICO O ÚNICO:

3.4.1.1.- CONCEPTO PREVISIONAL NO ÚNICO:

Los conceptos distintos al previsional se diligenciarán conforme a las reglas generales aplicando respecto del previsional las siguientes normas especiales:

- **Período a revisar:** 6 meses hacia atrás desde la activación de la fiscalización.
- **Utilización de “Formulario 21: Análisis Previsional”³⁵.** Se verificará con ello la congruencia mensual entre los aportes previsionales, las remuneraciones imponibles y la cantidad de trabajadores, a partir de las propias planillas de cotizaciones, libro auxiliar de remuneraciones o comprobantes de pago de remuneraciones si aquél no fuere exigible. Con todo, será obligatorio revisar –y contrastar con el resto de la documentación- a lo menos los comprobantes de remuneración de una muestra de trabajadores que se identificará, cuyo número se definirá conforme a las reglas generales, en hasta 15 trabajadores (cuidando de abarcar diferentes realidades o secciones, si procediere). A este respecto, debe tenerse presente que esta muestra se refiere al contraste de las cotizaciones con las remuneraciones, pero que el procedimiento de investigación previsional se refiere al total de trabajadores en el lapso abarcado.
- **Detectada una incongruencia en la cuadratura. Instrucciones. Citación al empleador:** En caso de detectarse una incongruencia en la cuadratura, se instruirá al empleador mediante el “Formulario N° 22: Acta de Constatación de diferencias previsionales y citación para verificar correcciones” (de uso excepcionalísimo sólo en los casos especialmente previstos como este) para que dentro de un plazo no superior a 10 días detecte las causas de la misma y subsane las eventuales infracciones que concurren, citándolo para verificar el cumplimiento en oficina. Al mismo tiempo se le informará en detalle de la pauta de tratamiento de las reconsideraciones de multas previsionales vigente, señalándole que, tras cursar las multas que legalmente procedan, si hubo o hay corrección de las infracciones, dichas multas serán rebajadas en una escala gradual (muy sustancial la rebaja si se identifican y subsanan los incumplimientos antes de la citación; menor, si se subsanan con posterioridad; menor rebaja aún si se subsanan con posterioridad a la visita a terreno que

³⁵ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

haya sido necesaria para identificar los errores y sancionarlos (sin perjuicio de las multas adicionales por incomparecencia, por incumplimiento de la obligación de exhibir documentación, etc.); y nula rebaja si no se subsanan los errores y pagos de diferencias que de ellos resultaran).

- **Verificación del cumplimiento de instrucciones en la fecha citada. Independientemente de si el empleador cumplió con la instrucción de identificar las causas de la incongruencia, el fiscalizador lo hará y aplicará las sanciones que correspondan, en forma inmediata, sin perjuicio de revalidar los criterios para la reconsideración de multas en caso de corrección de las infracciones, específicamente la declaración y/o pago de las cotizaciones –o diferencias de cotizaciones- atrasadas.**
- **Nueva visita a terreno:** Si hubo incomparecencia a la citación precedente (la cual será sancionada). El fiscalizador deberá identificar las causas de la incongruencia previsional y aplicar las sanciones que correspondan, en forma inmediata, sin perjuicio de revalidar los criterios para la reconsideración de multas en caso de corrección de las infracciones. Además, se informará que si dentro del plazo para reconsiderar las multas no se acreditare el cumplimiento, se procederá a confeccionar Actas de Fiscalización sobre las deudas respectivas, para facilitar su cobro ejecutivo por parte de las entidades previsionales respectivas. Con ello termina la revisión.

3.4.1.2.- CONCEPTO PREVISIONAL ÚNICO:

La norma especial es que podrá efectuarse la revisión en oficina, a criterio del fiscalizador. Para ello:

- **Período a revisar:** 6 meses contados hacia atrás, desde la activación.
- **Revisión de casos asignados:** A comienzos de mes, inmediatamente de asignadas las nuevas comisiones, se hará una revisión somera de ellas, identificando las que tengan como único concepto el previsional (u otro que pueda ser revisado en oficina, según reglas expresas de excepción que existieren).
- **Citación:** El fiscalizador citará a los respectivos empleadores involucrados - mediante carta **certificada** y bajo apercibimiento de multa (en Formulario N° 7: Acta de requerimiento de documentación)- para uno de los días que tendrá reservado para atención en oficina dentro de su Plan de Trabajo Mensual, solicitando se concurra acompañado de la documentación previsional respectiva (INP, AFP, ISAPRES, CCAF, MUTUALES). La citación se efectuará para un día no anterior a 2 semanas desde que se remite la carta
- **Cuadratura previsional:** El día de la citación el fiscalizador confeccionará la cuadratura **previsional** en el “Formulario 21: Análisis Previsional”, y, si detecta incongruencias, actuará igual que en el caso anterior de concepto previsional no único. Así, procederá instruir corrección y acreditar cumplimiento en fecha a la que se cite y, en caso de incomparecencia, visita a terreno para culminar el procedimiento. Igual sucederá en el caso en que no se comparezca a la primera citación . En este último caso, el más largo en tiempo, se estima que la fiscalización culminará igualmente dentro del mes, aunque en forma estrecha dados los plazos de la eventual nueva citación y nueva visita –los cuales podrán ser acortados. Ello por cuanto, en este caso, el procedimiento puede llegar a contemplar, como máximo, una citación, una visita a terreno ante incomparecencia, nueva citación, comparecencia o nueva visita a terreno si hay incomparecencia.

3.4.2.- NATURALEZA DEL ÓRGANO PREVISIONAL

Procedimiento respecto de cotizaciones previsionales ante las que, en caso de incumplimiento de declaración y/o pago, el Servicio carece de facultades para aplicar multas.

Se trata de las cotizaciones correspondientes al INP (Instituto de Normalización Previsional) a las CCAF (Cajas de Compensación de Asignación Familiar) y a las Mutuales.

- a) en el caso del INP:

En el momento del procedimiento que se detecte deuda previsional al INP se instruirá el pago o declaración sin pago (es el único caso en que procede la declaración sin pago), con un plazo prudente no superior a 10 días (según cantidad de trabajadores, monto de la deuda, etc.). Si no se acredita el pago dentro del plazo, se procede a confeccionar Actas de Cobro

Previsional (de Fiscalización) de la deuda, sobre la base del libro auxiliar de remuneraciones, comprobantes de pago, etc.

b) en el caso de las CCAF y Mutuales:

En el momento del procedimiento que se detecte deuda previsional a una CCAF o a una Mutual, se instruirá el pago (no hay posibilidad de declaración), con un plazo prudente no superior a 10 días. Si no se cumple la instrucción dentro del plazo, se remitirá un "Aviso" a la institución previsional respectiva, en Formulario al efecto, equivalente a un Acta de Cobro Previsional, pues se confecciona en base al libro auxiliar de remuneraciones, comprobantes de pago, etc.

Confección de Actas de Cobro Previsional ("Actas de Fiscalización"):

En todos los casos previstos en las normas precedentes. Para el registro de los datos se deberá utilizar el Formulario "Hoja de Trabajo para confeccionar Actas de Cobro" (Form. 23), en el que se consignarán los datos que emanen como resultado de la fiscalización, principalmente del examen documental practicado.

3.5.- ACTOS POSTERIORES:

3.5.1.- REMISIÓN DE AVISO Y/O ACTAS DE COBRO PREVISIONAL.

Sólo una vez ejecutoriadas las multas cursadas por las respectivas infracciones, si es que procedía la aplicación de estas sanciones, y siempre que no se acredite el pago de las cotizaciones, esto es, la corrección posterior de las infracciones sancionadas dentro de los plazos y procedimientos previstos para interponer reconsideración administrativa de las respectivas multas, tiempo en el que el expediente, de acuerdo a las reglas generales, permanecerá en el Archivo Transitorio del fiscalizador.

De inmediato, una vez concluida la fiscalización, si se trata de cotizaciones respecto a cuyo incumplimiento no procedía la aplicación de sanciones.

3.5.2.- RECONSIDERACIÓN DE MULTAS.

Existe una pauta especial que, con el objeto de incentivar el pago de las cotizaciones adeudadas y la autocorrección de las infracciones -evitando, en lo posible, la necesidad de confeccionar Actas de Fiscalización-, contemplará rebajas más sustantivas de las multas aplicadas en caso de corrección posterior de las infracciones. Tal rebaja será escalonada según la proximidad temporal de la corrección de la infracción. Así, será muy sustantiva en caso de que las cotizaciones hayan estado pagadas o declaradas con anterioridad a la activación de la fiscalización, algo menores durante el lapso de citación a revisión de oficina, aún menores si hubo que llegar a confeccionar actas, hasta nulas si no se acreditó el pago durante el plazo para reconsiderar las multas que se cursaron.

3.5.3.- REFISCALIZACIÓN N.

Ella obviamente no procede con relación a las mismas cotizaciones previsionales ya detectadas sin pago o declaración oportuna en el curso de la fiscalización original y respecto de las que, al no acreditarse cumplimiento posterior, hubo que levantar Actas de Fiscalización para Cobro Previsional.

Por el contrario, sí procede en todos aquellos casos en que, habiendo agotado el período máximo de 6 meses de investigación hacia atrás, puede presumirse que la infraccionalidad previsional traspasa dichos límites. La nueva fiscalización, a través de la Refiscalización N abarcará una nueva muestra por un lapso que va desde los 6 a los 12 meses anteriores a la de la activación de la fiscalización original, y así sucesivamente. Es decir, mediante este mecanismo de las Refiscalizaciones N, en sucesivas fiscalizaciones será posible atender cualquier magnitud de deuda previsional, pero planificada y racionalmente, al ser atendida con cuidado por los recursos escasos y mediante un procedimiento que en todo momento estará induciendo al empleador para corregir la situación por propia iniciativa, evitando la recarga de trabajo, demora e ineficacia de un uso intensivo de medios por parte del Servicio, concentrados en acciones individuales y aisladas que no lo justifican.

4.- FISCALIZACION DE SUSPENSION ILEGAL DE TRABAJADOR AFORADO.

Normas especiales de Procedimiento:

4.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

A solicitud del interesado para lo cual es necesario tener presente la variedad de casos y variantes del fuero sindical y del fuero maternal respectivamente:

- a) Fuero sindical: dirigentes sindicales, delegado del personal, delegado sindical, miembro aforado de Comité Paritario, comisión negociadora y trabajadores en la negociación colectiva. No se exige acreditar el fuero, pero sí la identidad mediante cédula nacional.
- b) Fuero maternal: mujer embarazada, desde el primer día y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad; padre de un menor cuya madre ha muerto durante el parto o durante el permiso posterior a éste, hasta por un año después de expirado el descanso; mujeres u hombres solteros o viudos, que hayan adoptado a un menor de conformidad con la Ley de Adopción o bien se les otorgue la tuición conforme al inciso tercero del artículo 24 de la misma ley, por el plazo de un año, que se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor. Se exige, para activar la fiscalización, acreditar el fuero mediante certificados al efecto.

Carga de trabajo:

En cuanto a la carga de trabajo involucrada en su diligenciamiento, genera una fiscalización con un concepto único y excluyente que no admite el tratamiento conjunto de otros conceptos, sin perjuicio de que la técnica empleada exige controlar los efectos del contrato ilegalmente suspendido y, en consecuencia, la verificación del otorgamiento del trabajo convenido, del pago de remuneraciones, y de la declaración de las cotizaciones previsionales. Tiene ponderación 1, esto es, equivale a 1 comisión.

4.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Atendida la gravedad de la infracción esta fiscalización tendrá el carácter de **URGENCIA**, por lo que debe ser asignada en forma extraordinaria el mismo día en que se recepciona en la Unidad de Fiscalización, para ser diligenciada al día siguiente.

4.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

El fiscalizador debe establecer documentalmente la existencia del fuero, ya sea mediante la certificación respectiva de la Unidad de Relaciones Laborales, si se trata de fuero sindical, o de la certificación provista por el solicitante, si se trata de fuero maternal (certificado de embarazo, certificado de nacimiento, resolución judicial en que se le entrega en adopción el menor o se le otorgue la tuición del mismo).

4.4.- VISITA INSPECTIVA:

Al día siguiente de la asignación, dada la URGENCIA.

Se utiliza **ACTA DE FISCALIZACION POR SEPARACION ILEGAL DE TRABAJADOR CON FUERO LABORAL (Form. 24)**³⁶, la cual se va llenando en los recuadros sucesivos a medida que se va leyendo calmadamente su contenido.

Si el empleador se allana a cesar la suspensión ilegal:

Se marca el recuadro respectivo y se termina el Acta con las respectivas firmas. Se instruirá verbalmente el **pago** de la remuneración de los días de **SUSPENSIÓN** ilegal en la fecha en que se devenga normalmente dicha remuneración, instruyéndose al trabajador reincorporado a sus funciones para denunciar oportunamente el eventual incumplimiento, informándose al empleador sobre la sanción por no pago de remuneraciones en caso de incumplir. Cabe tener presente que si, en el caso del fuero maternal, se estableció la ignorancia del embarazo por ambas partes, no corresponde exigir el pago de la remuneración al no poder estimarse injustificada la suspensión si, por ejemplo, se invocó oportunamente una causa de terminación con las formalidades legales. Con todo, podrá promoverse un acuerdo directo de las partes al efecto.

Si el empleador NO se allana al cese de la suspensión ilegal:

Se dejará constancia en la misma acta y, de acuerdo a la jurisprudencia administrativa vigente, **NO SE CURSARÁN SANCIONES POR LA SEPARACION ILEGAL PROPIAMENTE TAL SINO QUE SE CURSARÁN LAS QUE CORRESPONDAN A INFRACCIONES PRODUCIDAS AL ENTENDERSE**

³⁶ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

VIGENTE EL CONTRATO (sigue produciendo sus efectos naturales). Esto es, se cursarán multas – según corresponda- por no otorgar el trabajo convenido (Art. 7 del Código del Trabajo); por falta de pago de remuneraciones convenidas (Art. 55 del Código del Trabajo); o por falta de declaración oportuna de cotizaciones previsionales (artículo 19, del D.L. 3500 y artículo 30, Ley 18933) **DEJANDO EXPRESA MENCION DEL LAPSO POR EL CUAL SE ESTA INFRACCIONANDO.**

La aplicación, notificación y eventual reconsideración de las multas aplicadas, se rige por las reglas generales, de lo cual se informará detalladamente al infractor a objeto de estimular la corrección de su conducta.

4.5.- ACTOS POSTERIORES:

4.5.1.- REFISCALIZACIÓN N:

Estando la fiscalización en el Archivo Transitorio, y siempre que no se acredite la corrección de las infracciones con antelación, la Refiscalización N°1 deberá ser activada al cumplirse un nuevo lapso en el que se devengan las remuneraciones y deban declararse y/o pagarse las cotizaciones del trabajador, esto es, normalmente al día 11 del mes siguiente, **independientemente de la ejecutoriedad de las multas precedentes.**

Al efectuar la visita inspectiva que corresponde a esta Refiscalización 1 se utilizará el Acta respectiva (**Form. N° 25: Acta de segunda visita por Separación Ilegal de Trabajador con Fuero Laboral**)y, de constatarse la continuación de la suspensión ilegal, **SE SANCIONARA ESTA VEZ POR INFRACCION A LA NORMA SUSTANTIVA QUE CONSAGRA AL FUERO RESPECTIVO.** Se aplicará siempre el monto máximo en el caso del fuero sindical.

4.5.2.- INFORMACIÓN DEL RESULTADO NEGATIVO AL TRABAJADOR AFECTADO:

Al término de la gestión, después de agotada la Refiscalización 1 con resultado negativo, se informará en detalle al trabajador, entregándole copia de las dos Actas y los dos Informes de Fiscalización (tanto de la fiscalización original como de la Refiscalización), recomendándole iniciar prontamente acciones judiciales ante el tribunal competente para demandar el cese de la suspensión ilegal (con el pago de toda la remuneración devengada en el intertanto) o, en subsidio, las prestaciones procedentes por terminación.

4.5.3.- REMISIÓN DE COPIA DE ANTECEDENTES A LA UNIDAD DE RELACIONES LABORALES:

Copia de los mismos antecedentes entregados al trabajador afectado en los casos con resultado negativo, se acompañará a la Unidad de Relaciones Laborales, para que esta dependencia la tenga a disposición del Departamento de Relaciones Laborales, a objeto de su conocimiento y fines, en particular, para comparar estos casos con resultado negativo con el total de fiscalizaciones por fueros, según conste en las estadísticas generales del Sistema Informático.

5.- FISCALIZACIÓN DE CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

Normas especiales de Procedimiento:

5.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Todo fiscalizador que aprecie -en el curso de sus funciones o fuera de ellas- la presencia de trabajadores dependientes desarrollando labores con un grave e inminente peligro que, por sus características, presenta un evidente riesgo para su vida e integridad corporal, deberá iniciar un procedimiento inspectivo de oficio destinado a suspender tales faenas. Se aclara al efecto que esta exigencia es mucho más precisa y grave que la referida a las condiciones generales de higiene y seguridad básicas en los lugares de trabajo, pues representa una parte específica, la referida a las condiciones más graves y significativas de peligro para la vida humana. Por ejemplo, si se observa a un trabajador limpiando vidrios a gran altura parado en una cornisa, sin correa de seguridad..; o a otro demoliendo una muralla parado sobre ella, a gran altura...; o a otro, trabajando en un poste con cables de energía eléctrica en escalera de metal y sin guantes aislantes o, más aún, con lluvia...; etc.

Si el fiscalizador constata estas labores dentro de su jurisdicción, corresponderá que de origen a una fiscalización de oficio individual a su cargo. Igual ocurrirá si ello se produce fuera de su jurisdicción, pero en este caso deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27 del DFL 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, mediante un correo electrónico remitido al Inspector Jefe de la Oficina correspondiente, pudiendo, con todo, terminar la fiscalización.

5.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Las solicitudes de fiscalización referidas a situaciones análogas a las descritas precedentemente, esto es, a la ejecución de trabajos en condiciones donde existe peligro grave, inminente para la salud o vida de los trabajadores, la fiscalización tendrá carácter de **URGENCIA**, debiendo ser asignada en forma extraordinaria el mismo día en que se recepciona en la Unidad de Fiscalización, para ser diligenciada al día siguiente.

5.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

No hay norma especial.³⁷

5.4.- VISITA INSPECTIVA:

Existen tres aspectos con regulación especial. Uno, que existe una Pauta de trabajo que sirve de guía para la detección de hechos con irregularidades, que facilita el posterior llenado del Acta de Constatación de Hechos. El otro, que en determinados casos resulta procedente la suspensión de labores, sin perjuicio de sanciones habituales. Tres, carácter acentuado de la Inspección perceptiva.

5.4.1.- USO DE FORMULARIO ESPECIAL PARA CONSTATAR HECHOS:

Dada la especialidad de la materia, para fiscalizarla se utiliza una “**Pauta de Trabajo para la Constatación de Hechos relativos a condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en lugares de trabajo (Form. N° 26)**” que como ya se indicó, ayuda y guía al fiscalizador en la fase perceptiva.

Este formulario especial consiste en una lista de chequeo de todos los aspectos involucrados en la **investigación** del concepto. Las alternativas de llenado corresponde a una “x” que denota en general irregularidades; un “/” que se refiere a la carencia aparente de irregularidades y un “NC” que indica “no corresponde”.

5.4.2.- POSIBILIDAD DE SUSPENDER FAENAS, SIN PERJUICIO DE APLICACIÓN DE OTRAS SANCIONES.

Constituye una característica fundamental de esta fiscalización especial, pues conlleva la posibilidad de suspender la ejecución de los trabajos si se detectan infracciones que significan un peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores. Para estos efectos habrá que diferenciar

³⁷ Por ahora resulta deseable que el fiscalizador haya sido capacitado en los contenidos básicos de la materia. Posteriormente, esto será una exigencia.

la gravedad de las infracciones constatadas y las consecuencias que podrían devenir, en perjuicio de la salud o vida del trabajador, de **mantenerse**, a pesar de las multas aplicadas en forma inmediata. Así:

- **Infracciones que no dan origen a suspensión de labores:** Constituyen infracciones graves, pero que no atentan en forma inminente seriamente en contra de la salud o vida de los trabajadores. En este caso no existen normas especiales de procedimientos.
- **Infracciones que dan origen a suspensión de labores:** Todas aquellas infracciones que constituyan peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores. En este caso, atendido el procedimiento especial, se contempla también el uso de documentos especiales en formulario, "Formulario **Acta de Suspensión de Labores**" (**Form. 27**) al inicio y "Formulario **Acta de Reanudación de Labores**" (**Form.28**), al final y luego de comprobar que las condiciones que ameritaron la medida se han regularizado.

Se considerará que son situaciones que atentan contra la salud del trabajador, y por lo tanto sujetas a suspensión, la ejecución de labores en los días de descanso semanal, respecto de jornadas semanales ordinarias, bisemanales o en períodos de descanso de los sistemas excepcionales de distribución de jornadas y descansos.

Igualmente se considerará que atenta contra la salud del trabajador, la ejecución de labores más allá de la jornada diaria permitida, ordinaria y extraordinaria, en cuyo caso se aplicará la misma medida. Se exceptúa la situación de prolongación que se origina para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

La ejecución de labores durante el período en que el trabajador goza de su feriado legal, también deberá ser considerado atentatorio contra su salud .

El fiscalizador resuelve y aplica de inmediato esta medida cuando estima que surgen las circunstancias graves que la justifican, sin perjuicio de dar aviso de la aplicación al jefe de Unidad, y este al Inspector Jefe de Oficina, en el plazo de 24 hrs. de aplicada, jefatura esta última que deberá visar la copia de la Resolución respectiva en señal de aceptación. En caso contrario, deberá disponer la reanudación de faena.

5.4.3.- ACENTUAMIENTO DE LA INSPECCIÓN PERCEPTIVA.

Dada la naturaleza del concepto, la regla general de enfatizar la inspección perceptiva de lo que realmente ocurre, mediante una constatación directa del fiscalizador que recorre y observa el lugar de trabajo, se acentúa.

Informe de fiscalización: No hay norma especial, seguirán los procedimientos ordinarios, sin perjuicio de consignar la suspensión y el período que ésta duró (archivo transitorio, posible reconsideración y **acreditación** de cumplimiento correctivo, refiscalización si ellos no ocurre).

5.5.- ACTOS POSTERIORES:

Verificación de regularización de condiciones que originaron suspensión. Infracciones que dieron origen a suspensión de labores:

Gestión que se realiza a petición del infractor a objeto de permitir la reanudación de las labores suspendidas y que recaerá normalmente en el fiscalizador que la aplicó, sin perjuicio de la necesidad de visar su determinación, aprobando o rechazando la reanudación, por parte del Inspector Jefe de Oficina. Con todo, procederá la reanudación previa visita de verificación del fiscalizador del cambio de circunstancias, la que servirá además para recabar antecedentes ante eventuales reconsideraciones administrativas de las multas cursadas.

6.- FISCALIZACION PARA OTORGAR CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DE CONTRATISTAS/SUBCONTRATISTAS EN INICIO/TERMINO DE OBRAS PARA MANDANTES DEL SECTOR PUBLICO.

6.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

A solicitud de un empleador que contrata una obra para el sector público, a objeto de dar cumplimiento con la exigencia establecida en el artículo 43 del DFL 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Se trata de una fiscalización con concepto único y excluyente, cuya ponderación es de 1 comisión. Ello, sin perjuicio de que su diligenciamiento, como se verá, involucra la revisión de varios conceptos.

Se activa mediante la confección por parte del empleador de un Formulario de **“Solicitud de Certificado de Antecedentes Laborales de Contratistas/Subcontratistas. Declaración Jurada” (Form. 30)**. El cual debe ser llenado íntegramente por el solicitante e ingresado en la respectiva Oficina de Partes, esto es, la de la Inspección en cuya jurisdicción se encuentre la empresa, obra, faena o puesto de trabajo por el cual se solicita la certificación.

En este Formulario-solicitud-declaración jurada se deberá consignar toda la información necesaria para apreciar el desarrollo de la obra en su conjunto,, en relación con el total de las relaciones laborales, con el total de trabajadores que se desenvuelven o lo harán estimativamente en ella. Así, por ejemplo, se consignará la siguiente información básica:

- Individualización legal del solicitante
- Nombre y domicilio completo de la obra, faena o puesto de trabajo por la que se solicita la certificación.
- Estimación sobre la necesidad de contratar civilmente a subcontratistas, con individualización precisa de los que actualmente ya tengan suscritos y en ejecución dicho tipo de contratos en la obra, faena o puesto de trabajo.
- Estimación del total de trabajadores que se desempeñarán en la obra, faena o puesto de trabajo, diferenciando diversas etapas cuando procediere y la contratación directa por el contratista o por subcontratistas.
- Individualización del TOTAL de trabajadores de la obra, faena o puesto de trabajo, vigentes al momento de la solicitud, con indicación de si son contratados por subcontratistas, cuando corresponda.
- El objetivo del certificado indicando la entidad ante la cual será presentado.
- Teléfono (y/o correo electrónico) y nombre del encargado del trámite ante la Inspección.

A este Formulario debe adjuntarse la siguiente documentación mínima de respaldo:

- 1) Comprobante de pago de los derechos respectivos.
- 2) Copia autenticada del contrato civil con el mandante, para obtener el PRIMER CERTIFICADO, a objeto de conocer sus condiciones generales, en especial plan de desarrollo, volumen de trabajadores que se estima utilizar y fecha de inicio y de término.
- 3) Copia destino empleador de planillas de declaración y/o pago de cotizaciones previsionales.
- 4) Libro de Remuneraciones o Comprobantes de pago de remuneraciones si aquél no fuera exigible.
- 5) Otros que en cada caso se soliciten especialmente.

Todos estos documentos podrán ser acompañados en fotocopias legibles siempre que se exhiba el respectivo original, al momento de su ingreso en Unidad de Partes, conforme el procedimiento de autenticación que más adelante se detalla.

Cabe recalcar que si la obra tiene una duración relativa que supera dos o más meses, esta fiscalización sólo se activa RESPECTO DEL PRIMER CERTIFICADO (normalmente para el primer estado de pago) Y DEL ULTIMO (normalmente, para la devolución de las garantías), por lo que no cabe confundirla con la que se activa respecto de los Certificados solicitados durante el estado de la obra para cursar estados de pago periódicos, normalmente mes a mes, para cursarlos ante determinados grados de avance de la obra (estos otros certificados, aún otorgados a las mismas personas, se encuentran tratados más adelante entre los procedimientos extraordinarios de fiscalización).

6.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Dado que la fiscalización tiene carácter de URGENCIA corresponde a su respecto la asignación extraordinaria, para que se diligencie e informe dentro de los 3 días siguientes.

6.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Conforme las reglas generales se requiere acopiar todos los antecedentes de la empresa disponibles en el Servicio, ya sea en el Sistema Informático o en el Archivo por empleador (carpetas por RUT).

6.4.- VISITA INSPECTIVA.

6.4.1.- PARA EL OTORGAMIENTO DEL PRIMER CERTIFICADO.

Necesariamente implica una visita a terreno, cuyo objetivo básico es hacer sentir la presencia inspectiva que se mantendrá durante todo el curso de la obra y la conveniencia de cumplir la ley, pues las eventuales infracciones serán detectadas con mayor facilidad que la habitual dado el mecanismo de certificación que opera en la especie.

En el aspecto laboral se deberá revisar:

- La escrituración de los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores que laboran en la obra, independientemente de si lo hacen para la empresa que solicitó el certificado, para la mandante, o para subcontratistas de aquella, según los casos.
- El uso del registro de asistencia en conformidad con la ley, respecto del cual se revisará a lo menos el descanso semanal,
- El último comprobante de pago de remuneraciones que existiere, conforme a la cantidad de trabajadores que el solicitante ha manifestado en su solicitud.

En el aspecto previsional, se revisará:

- La cuadratura previsional, para lo cual se revisará el libro auxiliar de remuneraciones o los comprobantes de pago de estas en el evento de no ser exigible aquel y
- Planillas de declaración y/o pago de cotizaciones a los organismos previsionales que correspondan con sus respectivas nóminas de trabajadores (INP, AFP, ISAPRES, Mutualidades de Empleadores y Cajas de Compensación de Asignación Familiar).

Tanto en el ámbito laboral como previsional, para revisar los respectivos conceptos se seguirán las reglas generales y especiales aplicables. Así, por ejemplo, las infracciones laborales detectadas serán consignadas en las respectivas Actas de Constatación de Hechos y sancionadas con Resolución de multa notificada en el acto; y las previsionales podrán ser objeto de instrucciones de corrección en la forma en que está establecida en el respectivo procedimiento especial.

FACULTAD DE AUTENTIFICAR DOCUMENTACION.

Al exigir o examinar documentación necesaria para obtener un Certificado debe tenerse presente que, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.088, los funcionarios públicos, aún cuando no tengan la calidad de ministros de fe, podrán autentificar documentos relacionados con vivienda, la salud, la educación, la previsión social o el trabajo, **para lo cual sólo se requiere el cotejo, es decir, tener los originales a la vista o copias o fotocopias autorizadas de ellos.** En efecto, la citada norma dispone:

"En las actuaciones que se realicen y en las presentaciones que se formulen ante los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Servicios Públicos y empresas del Estado, relacionadas con asuntos de la vivienda, la salud, la educación, la previsión social o el trabajo, sólo será necesario presentar los originales de los documentos que sean requeridos, o copias o fotocopias autorizadas de ellos, y dejar fotocopias simples de los mismos. El funcionario administrativo receptor las cotejará y luego devolverá los documentos a los interesados, entendiéndose que ha efectuado tal cotejo por el sólo hecho de estampar en la fotocopia el timbre de recepción, la fecha y su nombre y firma. El cotejo será gratuito."

En consecuencia, si se acompañan los originales y fotocopias, el funcionario receptor o evaluador estará obligado a cumplir la citada disposición. Con todo, cabe advertir que, en caso de grandes volúmenes de documentación que, a simple vista se aprecian como copias o fotocopias de las originales que se tiene a la vista, bastará una simple revisión muestral (por ejemplo, revisión aleatoria; o revisión de cotejo verbal junto con otro funcionario; etc.) y una constancia genérica en el documento de solicitud del certificado, en orden a que **se trata de documentación al menos "visiblemente" auténtica, resultando innecesario que se autentifique cada hoja por separado.** En este último caso se cuidará normalmente de guardar la copia de la documentación adosada (en carpeta, elástico, acoclip, etc.) al Certificado finalmente emitido.

6.4.2.- PARA OTORGAMIENTO DEL ULTIMO CERTIFICADO.

Se aplicarán los mismos criterios y se investigarán los mismos conceptos que respecto del primer certificado, sin perjuicio de las normas siguientes:

- a).-Podrá omitirse una nueva visita a terreno (agregada a la del Primer Certificado) si la obra ha durado menos de 3 meses; o la visita para otorgar el primer certificado se produjo recientemente –hace menos de 40 días; o si se tienen claros indicios de que la obra ya se terminó. En tales casos, para diligenciar este Ultimo Certificado, podrá efectuarse una revisión en oficina mediante un análisis básicamente documental, para lo cual se citará por el medio más expedito al empleador solicitante.
- b).-Se exigirá al solicitante contratista, un “Certificado de Antecedentes Para Evaluar Eventual Responsabilidad Subsidiaria Entre Particulares (art. 64 bis Código del Trabajo)”, respecto de cada una de las empresas que se hayan desempeñado en la obra como sus subcontratistas.
- c).-Se incluirá en la revisión –y para ello se solicitará al peticionario la exhibición de toda la documentación necesaria (cartas de despido y finiquitos principalmente)- todos los aspectos relativos a la eventual terminación de contratos de trabajo que se hubiera producido. Se revisará la eventual terminación de los contratos laborales de todos los trabajadores involucrados en la obra, ya hayan sido contratados por el contratista o por subcontratistas, revisando los respectivos finiquitos o la posibilidad de reclamos por terminación en curso. Esto último, determinando el número de trabajadores involucrados que, al término de la obra, permanece con relación laboral vigente, y el número de trabajadores que ha sido despedido, ya sea de la empresa contratista o de cada uno de sus subcontratistas, señalando en este último caso cuantos consta que han suscrito finiquito y, respecto de los que no consta, cuales fueron las causales de terminación aplicadas.

6.5.- ACTOS POSTERIORES:

6.5.1.- CONFECCIÓN DEL PROYECTO DE CERTIFICADO.

El mismo fiscalizador que efectuó la fiscalización confeccionará el proyecto de Certificado mediante el llenado de “**Formulario N° 31: Certificado de Antecedentes Laborales Contratistas / Subcontratistas**”, el cual hará referencia precisa a:

- Individualización de la Inspección en el ángulo superior izquierdo del documento.
- El título del documento y espacio para su numeración, seguido de la fecha de emisión.
- Un párrafo en que se señala al certificador, con su individualización.
- La individualización completa de la empresa, entendiéndose por tal su nombre, R.U.T., domicilio, representante legal y R.U.T. del representante legal, cuando corresponda.
- Antecedentes laborales y previsionales que se encuentren registrados en el sistema informático del Servicio y en el Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional, especialmente multas pendientes de pago, denuncias y reclamos pendientes de tramitación y deudas existentes, ya sean remuneracionales o previsionales:
 - Por remuneraciones: si no se conoce su monto exacto, se consignará **monto indeterminado**.
 - Por deudas previsionales: se considerará como tales las cotizaciones no pagadas, aún cuando estén declaradas. Se consignará el monto de la remuneraciones por las cuales se adeudan las imposiciones. Si se encuentran con convenio de pago, se consignará tal circunstancia en el Certificado (hay deuda pero no exigible).
- Nombre de la obra, faena o puesto de trabajo, con indicación de su ubicación.
- Resultados de la fiscalización practicada para cursar el Certificado:
- Identificación de todos los subcontratistas que se desempeñan y han desempeñado en la obra o faena hasta la fecha del certificado, haciendo mención a sus labores y al número de trabajadores destinados a cumplirlas.
- Número total de trabajadores de la obra, incluyendo a los que fueron contratados por contratistas.
- Período revisado, laboral y previsional.
- Multas aplicadas y estado actual.
- En caso de que se trate del último certificado, vigencia de las relaciones de trabajo al momento de la terminación de la obra, señalando cuantos trabajadores se mantienen

con relación vigente y cuantos no, indicando la existencia o no de finiquitos en este último caso y, si no hay finiquito, la causal de terminación aplicada.

- El objeto del certificado. Entidad ante la cual será presentado.
- Referencia a la posibilidad de que la mandante pudiera ser objeto de una eventual responsabilidad subsidiaria derivada de la incapacidad para responder directamente la contratista o sus subcontratistas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo.
- Plazo de vigencia del mismo, que será normalmente de 15 días o hasta el devengarse nuevas obligaciones previsionales.
- Ámbito de vigencia. El Sistema Informático deberá permitir que cualquier oficina del país revise la existencia de denuncia, reclamos o multas pendientes, caso en el cual nuevamente se evidencia la necesidad absoluta de mantener al día los ingresos de tramitación en el mismo, a objeto de consignar información actualizada y veraz. Cuando ello ocurra, los certificados tendrán vigencia nacional, conforme lo dispuesto en el artículo 43 del DFL 2, de 1967, MINTRAB. Con todo, si transitoriamente esta posibilidad no se encuentra habilitada, LOS CERTIFICADOS TENDRAN VALIDEZ LIMITADA Y RELATIVA Y SE DEJARA CONSTANCIA DE ELLO MEDIANTE LA SIGUIENTE LEYENDA FINAL (ANTES DE LA FIRMA).

“Emitido con los datos disponibles en esta Inspección del Trabajo, respecto del ámbito territorial de su competencia (Comunas de) sin poder contar con información relativa al resto del país”

- Referencia a la validez sólo en original, sin enmendaduras y sólo por el período revisado que se indica.
- Iniciales de responsabilidad del fiscalizador responsable del contenido del certificado (revisor), con su media firma, seguido de las iniciales de la persona que lo tipeó (Ej. JAH/acm).
- Ilación de las hojas cuando se trate de un Certificado con más de una hoja, mediante un visado y timbre al margen inferior derecho de cada hoja anterior a la última, que es la que contendrá la firma

6.5.2.- REVISIÓN Y FIRMA POR EL INSPECTOR JEFE DE OFICINA.

Una vez confeccionado el proyecto de certificado y dada de baja la fiscalización tras la revisión del jefe de Unidad de Fiscalización, se remitirá al Inspector Jefe, el que lo revisará finalmente y suscribirá, disponiendo su pronta entrega al solicitante (podrá llamársele por fono o remitirse un correo electrónico al efecto, a los teléfonos o direcciones electrónicas que haya consignado para tales efectos en el Formulario-solicitud-declaración). Podrá delegarse esta firma en el Jefe de la Unidad de Fiscalización o quién haga sus veces.

El plazo de fiscalización, confección y entrega de este Certificado no debe superar los 6 días hábiles en total.

6.5.3.- POSIBILIDAD DE SOLICITAR ACTUALIZACIONES DEL MISMO CERTIFICADO.

El certificado siempre será emitido consignando los resultados de la investigación practicada. No obstante, siempre que esté corriendo su periodo original de vigencia, el solicitante podrá solicitar al funcionario que lo emite que ACTUALICE su contenido para omitir, por ejemplo, multas, denuncias, reclamos o deudas pendientes.

Estas solicitudes serán tramitadas en forma análoga a la acreditación de cumplimiento posterior a cargo de la jefatura de la Unidad de Fiscalización o quién haga sus veces, la que, tras la derivación desde Unidad de Partes, verificará e informará –en el mismo formulario de solicitud (Form. N° 30)- la efectividad o no de lo aseverado como fundamento. Una vez hecho ello, se remitirá dicha solicitud e informe –con un nuevo proyecto de Certificado si correspondiere- a la Jefatura que revisa y suscribe los Certificados, o se suscribirá por el mismo Jefe de Unidad si tuviera delegada dicha facultad, con el mismo N° del original pero añadida una letra A, B, C, etc, según sean las correlativas actuaciones cursadas. El Certificado actualizado se archivará conjuntamente con el original. **La vigencia de este nuevo Certificado será la misma que la del Certificado original**, esto es, por lo que reste de los 15 días originales.

6.5.4.- COMUNICACIÓN DE INFRACCIONES DETECTADAS AL MANDANTE.

Las infracciones detectadas en la fiscalización deberán ser informar al mandante, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 64 bis del Código del Trabajo. Ello puede hacerse simplemente adjuntando copia del Certificado que las consigna, sin perjuicio de acompañar conjuntamente otros Certificados posteriores actualizados en los que conste su omisión, por haber sido pagadas las respectivas multas a que dieron lugar.

7.- FISCALIZACIÓN DE LABORES DESEMPEÑADAS POR TRABAJADORES EXTRANJEROS

Normas especiales.

7.1.- ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No hay.

7.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

No hay.

7.3.- PREPARACIÓN DEL COMETIDO.

Básicamente tener presente la normativa especial existente al efecto. En especial, artículos 19 y 20 del Código del Trabajo, en cuanto al porcentaje máximo de extranjeros; Ley 18.156 en el ámbito previsional; normas generales de extranjería en cuanto a la habilitación para trabajar legalmente.

7.4.- VISITA INSPECTIVA.

La regla es que tampoco hay normas especiales, pues, en caso de detectarse personal extranjero, **autorizado o no para prestar servicios**, la fiscalización de cualquier concepto se sujetará a los procedimientos generales de fiscalización.

La excepción la constituye el concepto previsional, pues será posible constatar y revisar la exención parcial de descuento y pago de cotizaciones previsionales prevista en la Ley 18.156 a favor de los extranjeros que acrediten afiliación a un sistema previsional de su país, que otorgue beneficios análogos a los de nuestro sistema previsional. Esto es, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que se trate de personal técnico extranjero, entendiéndose por técnico todo trabajador “que posea los conocimientos de una ciencia o arte”, circunstancia que debe acreditarse por la empresa mediante certificados u otros documentos que comprueben esos conocimientos, debidamente legalizados en conformidad al artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, traducidos al idioma español
- b) Que el técnico extranjero se encuentre afiliado a un régimen de previsión o seguridad social fuera de Chile, cualquiera sea su naturaleza jurídica, situación que debe ser acreditada por la empresa mediante certificación de la institución de seguridad social del país de origen del técnico, legalizada en la forma exigida para comprobar la calidad de técnico a que se ha hecho referencia en la letra a) anterior.

Respecto de este régimen de previsión o de seguridad social fuera del país, la legislación chilena no sólo exige la afiliación del trabajador técnico extranjero, sino que también dicho régimen de previsión le otorgue a lo menos prestaciones por enfermedad, invalidez, vejez y muerte.

- c) Que el contrato de trabajo contenga una cláusula relativa a la mantención de la afiliación, por parte del trabajador a un régimen de previsión o de seguridad social fuera de Chile.

La excepción es parcial, pues el empleador se encuentra obligado a descontar y declarar y/o pagar las cotizaciones para salud y a pagar las cotizaciones para el Seguro Social contra Riego de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, establecidas en la ley 16.744

Si no se cumplen los requisitos enunciados o no se pueden demostrar por parte del empleador, el trabajador técnico extranjero estará afecto al sistema previsional chileno y el empleador obligado a pagar las todas las cotizaciones atrasadas. La sanción para el incumplimiento tiene características especiales, pues se encuentra prevista en artículo 3º de la ley 18.156, que establece que los que invocaren la exención previsional establecida en la misma ley y no reunieren los requisitos de aplicabilidad, serán sancionados con una multa a beneficio fiscal de hasta 5 U.T.A. (Unidades Tributarias Anuales), la que podrá aumentarse al duplo si incurriere en más de una infracción dentro del término de dos años. Corresponderá aplicar esta sanción a la Dirección del Trabajo, siendo el empleador el infractor y no el trabajador.

Regla general. No hay diferencias entre trabajador extranjero legal e ilegal. Dificultades de procedimiento.

Si bien el trabajador extranjero ilegal –no habilitado para trabajar- se encuentra en infracción a las normas sobre extranjería, la regla general es que los derechos laborales a su favor se devengan por igual, aún a falta de autorización para trabajar. Esta regla se encuentra reforzada más aún con recientes disposiciones del Departamento de Extranjería en orden a que los trabajadores extranjeros que han solicitado visa de trabajo sujeta a contrato de trabajo, se encuentran habilitados para trabajar durante el período que media entre la solicitud y la eventual autorización.

Con todo, esta regla tiene algunas dificultades de aplicación práctica, principalmente respecto del ámbito previsional, pues dichos extranjeros, por regla general, carecen de RUT o cédula nacional de identidad y, en consecuencia, no resulta posible enterar sus cotizaciones previsionales en alguna entidad previsional.

Por lo demás, si bien el empleador que contrata a trabajadores extranjeros ilegales es considerado infractor a la legislación laboral y previsional por la informalidad subyacente en este vínculo, el trabajador es infractor a la legislación de extranjería y puede, finalmente, ser objeto de drásticas sanciones en este ámbito jurídico, que pueden llegar a la deportación.

En consecuencia, fiscalizar el trabajo ilegal de extranjeros requerirá normalmente mucho criterio y la solicitud de instrucciones y sugerencias de cursos de acción de parte de la asesoría jurídica y de la superioridad a nivel de Inspección, o a nivel regional y nacional, según las dimensiones del problema detectado.

7.5.- ACTOS POSTERIORES.

7.5.1.- COMUNICACIÓN A LA INTENDENCIA REGIONAL O GOBERNACIÓN PROVINCIAL.

Detectada infracción, en términos que el porcentaje de trabajadores extranjeros exceda el permitido en el artículo 19 del Código del Trabajo, considerando lo dispuesto en el artículo 20 del mismo o que, excedido o no el porcentaje se encuentren trabajadores extranjeros sin la debida autorización para prestar servicios (independiente de las sanciones laborales y previsionales que el caso amerite), se informará de ello al gobierno regional o provincial mediante oficio, el que a lo menos debe contener:

- a) Individualización completa del empleador, entendiéndose por tal: nombre o razón social, Rol Unico Tributario, nombre y Rol Unico Tributario del representante legal si procede, y domicilio de ambos.
- b) Breve descripción de la o las situaciones detectadas:
 - más del 15% de trabajadores extranjeros y/o
 - trabajo ilegal sin autorización concedida o en trámite.
- c) Nómina de los trabajadores extranjeros con indicación de su nacionalidad.

7.5.2.- COPIA DE LA COMUNICACIÓN A ESTE DEPARTAMENTO.

Para atender requerimiento del Sr. Subsecretario del Interior, cada vez que se realicen comunicaciones al gobierno regional o provincial, se remitirá una copia de las mismas al Departamento de Fiscalización.

8.- FISCALIZACION DE PERSONAS CON FUERO O INMUNIDAD DE JURISDICCION.

8.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

No hay normas especiales.

8.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

No hay normas especiales.

8.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Tener presente:

- a) Qué personas gozan de fuero por inmunidad de jurisdicción:
 - **Empleadores representantes de misiones diplomática o consulares, conforme se establece en la convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, de 1961 y Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963;**
 - **Empleadores con fuero parlamentario.**
- b) **Cuál es el ámbito o límite de esa jurisdicción en materia laboral.**

Personas con fuero diplomático:

Este fuero tiene un efecto limitado, según lo informa la Dirección del Ceremonial y Protocolo, del Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismo Público que interlocuta oficialmente con el cuerpo diplomático y consular residente, incluyendo a quienes, residiendo en el país, están asimilados a este trato, producto de Convenios Internacionales. En efecto, mediante Circular N° 172, de 17.05.99, informó a estas personas que **“esta Cancillería viene en comunicar a las Embajadas, Oficinas Consulares, Cuerpo Diplomático y Consular residente, que en lo sucesivo no se procederá a acoger la inmunidad de jurisdicción respecto de los casos que digan relación con incumplimiento de normas del trabajo”**.

Personas con fuero parlamentario.

Si un parlamentario detenta la calidad de empleador, resulta plenamente aplicable a su respecto el ordenamiento jurídico laboral contenido en el Código del Trabajo y en su legislación complementaria, estando obligado en cuanto tal, a dar cumplimiento a las disposiciones que en los mencionados cuerpos legales se contemplan, al igual que el resto de los empleadores afectos a dicha normativa, pudiendo ser sancionados por los fiscalizadores de este Servicio en caso de infracción, contravención o incumplimiento de la misma o de las normas referidas al empleo de las facultades de los fiscalizadores y comparendistas. Ello por cuanto, de acuerdo a la doctrina vigente del Servicio en la materia, el que algunas normas constitucionales como legales consagren ciertas prerrogativas especiales en favor de los miembros del Congreso Nacional, no alcanzan a las actuaciones que realizan como particulares y, específicamente, a aquellas que derivan de su calidad de empleadores, por cuanto tales privilegios han sido establecidos en razón de la dignidad del cargo que éstos ejercen.

8.4.- VISITA INSPECTIVA.

a) Fiscalización a personas con fuero diplomático:

Ante consultas efectuadas, la propia Dirección del Ceremonial y Protocolo ha aclarado el alcance de la citada Circular 172, de 17.05.99, en términos que puede concluirse lo siguiente:

- 1.- Que todos los agentes diplomáticos y consulares están obligados a respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- 2.- Que la Dirección del Trabajo, en función de lo anterior, puede ejercer su atribución de fiscalización en relación de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el país, para determinar si se han o no ajustado a las leyes laborales, frente a denuncias y reclamos recibidos. Así, por ejemplo, podrá citar a empleadores a comparendos administrativos, requerir documentación y sancionar con multa, tanto la incomparecencia como la no presentación de documentación y cualquier otra infracción a normas cuya fiscalización sea de competencia de este Servicio.
- 3.- No obstante lo anterior, las Inspecciones del Trabajo deberán considerar una serie de **limitaciones:**
 - **las que impone el Derecho Internacional, en especial la inviolabilidad** de los locales de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, en que los agentes del estado receptor (Inspectores del Trabajo en este caso), no podrán ingresar sin la previa autorización del jefe

de los mismos; inviolabilidad que alcanza a los archivos y documentos de las misiones y oficinas y que se extiende también a la residencia particular de ambos representantes. Ello implica que no se podrá cursar multa administrativa por impedimento de visita, ni aplicar la suspensión de faenas ni la clausura.

- **Las relativas a la inmunidad de ejecución** (distinta a la inmunidad de jurisdicción), referida al cumplimiento del fallo o resolución que se dicte. Esto significa que notificada una resolución administrativa o una sentencia judicial que afecte a una Misión Diplomática o a una Oficina Consular, estas se encontrarían, conforme a nuestra legislación interna, obligadas a cumplirlas, no obstante si no lo hicieran, no sería posible la ejecución forzada de las mismas, salvo que, como se ha indicado, el respectivo Estado acreditante renunciare expresamente a la inmunidad de ejecución.

- **Las derivadas de la obligación de deferencia**, pues cualquiera de las medidas que, de conformidad con lo señalado en los puntos anteriores, adopta una Inspección del Trabajo, en el ejercicio de sus atribuciones con respecto a una Misión Diplomática o una Oficina Consular y el domicilio particular de ambos representantes, tendrá que llevarse a cabo con la debida deferencia, evitando cualquier atentado contra la persona, la libertad o la dignidad del agente diplomático o del funcionario consular, según sea el caso.

4.- Conforme las señaladas limitaciones:

- En las **citaciones o requerimientos de documentación** que se formulen al personal diplomático y consular se le incluirá la siguiente leyenda: “Practicada en virtud de lo establecido en la Circular Nº 172, de 17.05.99, del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la cual “se comunica a las Embajadas, Oficinas Consulares, Cuerpo Diplomático y Consular, que no se acogerá la inmunidad jurisdiccional en temas que digan relación con incumplimiento a normas del trabajo.””

- Ante **impedimento de visita** (por ejemplo, luego de la presentación formal del fiscalizador y explicación del objeto de la visita, se niega el ingreso), la denuncia deberá ser remitida al Departamento de Fiscalización con un informe que dé cuenta de los hechos, a objeto de canalizar su curso a través de la Dirección del Ceremonial y Protocolo.

b) Fiscalización de personas con fuero parlamentario.

En realidad no hay normas especiales salvo la necesidad de guardar especial prudencia y deferencia en virtud de su investidura.

No existiría facultad de comparecer ni declarar por oficio en el ámbito laboral.

Pues dicha prerrogativa existiría sólo respecto del ámbito penal, como forma de proteger la libertad personal de los protegidos con este fuero, que no se extendería a las acciones judiciales derivadas de orden civil o privado - patrimonial, de familia, laboral, etc.-, frente a las cuales dichas personas quedan sometidas a las normas comunes, al igual que el resto de los ciudadanos. No obstante lo cual el legislador ha previsto algunos privilegios como, por ejemplo, la facultad de declarar por oficio, prevista en el artículo 361 del Código de Procedimiento Civil, en el marco de las actuaciones judiciales, sin existir referencia legal al ejercicio de las actuaciones administrativas efectuadas conforme a la ley.

8.5.- ACTOS POSTERIORES.

8.5.1.- FISCALIZACIÓN A PERSONAS CON FUERO DIPLOMÁTICO:

Tramitación de las multas.

Aplicadas y notificadas se mantendrán, conforme a las reglas generales, en el Archivo Transitorio del fiscalizador. Una vez ocurrida la ejecutoriedad, se ingresará como evento una FICTICIA “solicitud de reconsideración de multa” si no se ha presentado este recurso administrativo o un reclamo judicial., con el objeto de detener el traspaso a la Tesorería General de la República. Seguidamente, se dará curso al eventual recurso que existiere o, a falta de este, se remitirá un oficio al infractor por carta certificada, señalándole que de no pagarse dentro del plazo de 30 días, se enviarán los antecedentes y la multa a la Dirección del Ceremonial y Protocolo. Transcurrido el plazo –contado desde el 6º día de remitido el oficio- si no consta el pago de la multa se remitirán los antecedentes (actas de cobro previsual, etc.) y copia de la multa a este Departamento, para, a su vez, remitirlos a la señalada oficina pública del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Normas especiales aplicables al Reclamo por Terminación de Contrato:

a) En general, las mismas aplicables a la fiscalización, en cuanto a citaciones, multas aplicables, cobro de multas, etc.

b) En la citación a comparendo se cuantificará cada uno de los conceptos reclamados en pesos, a objeto de facilitar el cumplimiento o acuerdo, directo o en el comparendo mismo.

c) En caso de no existir avenimiento respecto de indemnizaciones y el trabajador manifieste su voluntad de continuar a través de los tribunales, se le entregará copia de la Nota Circular N° 172, de 17.05.99, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se enviara a todas las Inspecciones del Trabajo del país mediante Circular N° 91, de 14.06.99, del Departamento de Fiscalización, informándole de la inmunidad de ejecución y del trámite (de naturaleza "rogatoria", esto es, cuyo cumplimiento queda entregado al honor o a la decisión del Estado extranjero involucrado) ante la Dirección del Ceremonial y Protocolo. Después, se remitirán los antecedentes al Departamento de Fiscalización, para ser enviados a dicho servicio público.

8.5.2.- FISCALIZACIÓN A PERSONAS CON FUERO PARLAMENTARIO.

No hay normas especiales.

IV.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS DE FISCALIZACIÓN

B.-PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS O INFORMATIVOS DE FISCALIZACION

1.-DEFINICIÓN.

Tal como se indica en la Orden de Servicio al clasificar la fiscalización, la llamada “fiscalización extraordinaria” está referida a un conjunto de procedimientos y actuaciones de naturaleza investigativa análoga a la de la fiscalización ordinaria, desarrollados con la finalidad principal de emitir informes de fiscalización que servirán de sustento o fundamento para el ejercicio de determinadas facultades u obligaciones administrativas, que no tienen prevista la aplicación de sanciones.

2.-NÓMINA.

- 1.-Requerimiento de escrituración de contrato a trabajador.
- 2.-Reclamación del trabajador ante la modificación unilateral de su contrato en el ámbito del Art.12 del C. del T.
- 3.-Investigación de Objeciones de Legalidad en la Negociación Colectiva.
- 4.-Investigación de Beneficios Previsionales.
- 5.-Investigación para determinar otorgamiento de sistema excepcional de distribución de la jornada de trabajo.
- 6.-Investigación de conductas eventualmente constitutivas de Práctica Antisindical o Desleal
- 7.-Investigación ante denuncias de acoso sexual.
- 8.-Calificación de trabajo de casa particular.
- 9.-Calificación de trabajo de proceso continuo
- 10.-Fiscalización para Certificaciones.
- 11.- Fiscalización para estudio de Dictamen.

1.- REQUERIMIENTO DE ESCRITURACION DE CONTRATO A TRABAJADOR.

Gestión inspectiva destinada a obtener la escrituración del contrato por parte del trabajador, y que se efectúa a requerimiento del empleador, cuando el trabajador no ha querido firmar su contrato individual de trabajo.

Ello, conforme lo dispone el artículo 9 inciso tercero del Código del Trabajo.

Normas especiales.

1.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

1.1.1.- CARGA DE TRABAJO:

Genera una fiscalización con un concepto único y excluyente que no admite el tratamiento conjunto de otros conceptos. Este concepto equivale por sí sólo al valor de 1 comisión (ponderación 1).

1.1.2.- ORIGEN:

Se origina sólo a requerimiento del empleador, siendo en lo demás asimilable a una denuncia.

Inaplicabilidad a renovaciones o modificaciones de los contratos individuales de trabajo. En estos casos se debe analizar la existencia de la efectividad de eventuales cláusulas modificatorias expresas o tácitas, conforme a las reglas generales, esto es, en procedimientos de oficio o por denuncia.

1.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

No hay normas especiales.

1.3.- AL MOMENTO DE LA VISITA INSPECTIVA.

Como primera gestión el fiscalizador procederá a revisar si la solicitud fue ingresada oportunamente, esto es, a más tardar, al día siguiente hábil del vencimiento del plazo de 15 o 5 días desde el inicio de los servicios. Si ello no hubiere sido así, se consignará **en Acta de Constatación de Hechos** y se sancionará por incumplimiento a lo dispuesto en la norma legal citada, en conformidad a las reglas generales (con posibilidad de reconsideración administrativa, refiscalización, etc.), terminándose así el procedimiento, sin perjuicio de generarse oportunamente una Refiscalización en caso de no acreditarse cumplimiento posterior (suscripción de contrato).

Se entrevistará al trabajador y se utilizará el “**Formulario 05: Acta de Formalización de Trabajadores**” a **su** respecto, sin perjuicio de entrevistar a otros trabajadores sobre la fecha de ingreso y circunstancias esenciales del contrato del trabajador involucrado, en las algunas de las columnas libres del “**Formulario 04: Acta Entrevista a Trabajadores**”.

El fiscalizador comparará las condiciones declaradas por el trabajador con las expuestas por el empleador. De ser análogas, instruirá al trabajador la necesidad de suscribir el respectivo contrato de trabajo de inmediato. De no serlas, y mantenerse la discrepancia esencial al respecto, el fiscalizador intentará el acercamiento entre las partes y deberá informarles de la imposibilidad de mantener esa situación de modo indefinido, de la necesidad de encontrar un punto de acuerdo próximo y, finalmente, de la posibilidad cierta de una inminente terminación de la relación laboral en la que ambas partes deberán, sin perjuicio de la gestión de conciliación individual que pudieran intentar ante la Inspección del Trabajo (Reclamo Administrativo por Terminación de Contrato), resolver la controversia que mantuvieren, y los efectos económicos y de todo tipo que de ella se derivaren, acudiendo al tribunal competente.

Se confecciona el **informe** respectivo en el Formulario habitual, y con ello concluye la gestión.

2.- RECLAMACIÓN DEL TRABAJADOR ANTE MODIFICACION UNILATERAL DE SU CONTRATO DE TRABAJO EN EL AMBITO DEL ARTICULO 12 DEL CODIGO DEL TRABAJO.

Gestión de investigación activada a partir del reclamo de un trabajador específico respecto de la intensión de su empleador de –invocando el ius variandi establecido en su favor en el artículo 12 del Código del Trabajo - modificar unilateralmente su contrato de trabajo con incumplimiento de los requisitos o límites previstos en la señalada norma legal. Ello, con el objeto de informar al respectivo Inspector Jefe de Oficina para que dicte la respectiva Resolución que se pronuncie sobre la Reclamación formulada.

Normas especiales de Procedimiento:

2.1.- ACTIVACIÓN DE LA COMISIÓN:

2.1.1.- COMPETENCIA:

Según reglas generales, estas reclamaciones deben ser conocidas y resueltas por la Inspección en cuya jurisdicción se encuentre el lugar de trabajo de la empresa reclamada.

2.1.2.- CARGA DE TRABAJO:

En cuanto a la carga de trabajo involucrada en su diligenciamiento, genera una fiscalización con un **concepto único y excluyente** que no admite el tratamiento conjunto de otros conceptos. Este concepto equivale por sí sólo al valor de 1 comisión (ponderación 1).

2.1.3.- ORIGEN Y FINALIDAD:

Se origina sólo a requerimiento del trabajador, siendo en lo demás asimilable a una denuncia, con la salvedad de que no contempla la aplicación directa o inmediata de sanciones de multa sino que la confección de un informe [de fiscalización, haciendo uso del anexo de libre redacción. \(Form. 11\)](#) que servirá de base a la Resolución del Inspector del Trabajo pronunciándose sobre la Reclamación.

2.1.4.- ADMISIBILIDAD:

Sólo procede activar este procedimiento especial cuando concurra el propio trabajador afectado (personalmente o con poder suficiente) a interponer la reclamación; y conste o pueda presumirse que el empleador, de un modo u otro, ha invocado -o pretende hacerlo-, la facultad establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo para fundar su voluntad de imponer una modificación unilateral de contrato de trabajo al trabajador que reclama de este ejercicio formal. Ello, deducido de la declaración del trabajador, o de la aparente analogía que existe entre la modificación reclamada y el ámbito preciso que autoriza la señalada norma legal.

Si ello no aparece así, esto es, no existe antecedente alguno que permita establecer o suponer que se ha invocado o invocará la facultad del artículo 12 por parte del empleador, **NO CABE ACTIVAR ESTE PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO SINO QUE UNA SIMPLE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO INDIVIDUAL.**

Igualmente, un segundo requisito de admisibilidad consiste en que la reclamación contra la modificación reclamada haya sido intentada dentro del plazo de 30 días de ocurrida esta.

2.1.5.- CONSTANCIA DE LA CALIDAD DE DIRIGENTE SINDICAL:

Considerando la normal improcedencia de aplicar la facultad del artículo 12 a los dirigentes sindicales, al recepcionar una reclamación de este tipo siempre se dejará constancia de si el reclamante tiene o no la calidad de dirigente sindical.

2.1.6.- URGENCIA:

Si la reclamación es interpuesta por un dirigente sindical, la fiscalización tiene carácter de **URGENCIA y corresponde asignarla extraordinariamente.**

2.2.- ASIGNACIÓN DE LA COMISIÓN

No hay normas especiales.

2.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Si se invocó la calidad de dirigente sindical, se solicitará la certificación correspondiente a la Unidad de Relaciones Laborales respectiva, con antelación a la visita.

2.4.- VISITA INSPECTIVA.

2.4.1.- OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.

Si el empleador efectivamente alteró o no las condiciones contractuales:

Para el caso del cambio de la naturaleza de los servicios, se aboca a determinar si la nueva función es similar a la anterior y si le produce o no menoscabo al trabajador afectado. Para estos **efectos** se debe entender como labores similares aquellas que requieren de idéntico esfuerzo intelectual o físico, que se realicen en condiciones higiénicas y ambientales parecidas a aquellas en que se desempeñaba el trabajador y que se efectúen en un nivel jerárquico semejante a aquel en que se prestaban los servicios convenidos primitivamente.

Para el caso del cambio del lugar o recinto en donde se deben prestar los servicios, se aboca a determinar si este nuevo sitio se encuentran dentro del mismo lugar o ciudad y si el llegar a él le produce o no menoscabo al trabajador. Para entender cumplido el primer requisito el nuevo recinto debe quedar necesariamente dentro de la misma ciudad donde primitivamente se prestaban los servicios, o dentro del mismo predio, campamento o localidad.

Normalmente se considerará menoscabo, el hecho que la alteración le genere al trabajador un deterioro en las condiciones de trabajo sean físicas o psíquicas, disminución del nivel socio económico del trabajador en la empresa, mayor gasto en tiempo o en dinero en el cumplimiento de la labor o en llegar al sitio de trabajo, mayor tiempo disponible destinado al traslado restándolo al de descanso o al de la vida familiar, le imposibilite acceder a beneficios como horas extras, propinas, etc.

Respecto de la alteración de la distribución de la jornada de trabajo, hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando a hora de ingreso al trabajo debe determinarse si la medida afecta a todo el proceso de la **empresa** o establecimiento o a algunas de sus unidades o conjuntos operativos; si el empleador dio aviso de la modificación de la jornada con 30 días de anticipación a lo menos; y si la reclamación la efectuó algún trabajador afectado dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde el aviso dado por el empleador.

Si el empleador, al alterar unilateralmente el contrato, lo hizo o no fundándose expresamente en la facultad del artículo 12 del Código del Trabajo:

Para determinar esto se exigirá normalmente una invocación específica y expresa de la citada norma legal, aún cuando podrá aceptarse del empleador, para dar por configurado positivamente este elemento, una referencia a que la ley laboral o el Código del Trabajo le permitiría actuar del modo que lo hizo. Es decir, lo importante es determinar si el empleador, antes de cualquier investigación mayor o posterior, actuó o no con la convicción o al menos la creencia de estar amparado en una facultad legal o no.

Si la modificación unilateral aparece visiblemente dentro o fuera del ámbito de la facultad del empleador prevista en el artículo 12 del Código del Trabajo:

Esto es, si aún sin invocación expresa de la facultad del art. 12 del Código del Trabajo, el empleador aparece intentando una modificación unilateral dentro o fuera del ámbito de esta norma.

Si la reclamación fue interpuesta dentro del plazo de 30 días hábiles desde producida materialmente la modificación unilateral.

Es decir, si la reclamación fue oportuna, para lo cual debe contarse el plazo desde que se produjo materialmente el intento de modificación unilateral que coincidirá con el momento en que de él tomó conocimiento el trabajador afectado.

2.4.2.- CURSO DE ACCIÓN SEGÚN RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN.

Según la forma en que concurran o no estas circunstancias, se procederá del modo que se indica:

a) cuando no se acredite un cambio unilateral del contrato; o cuando, habiéndose acreditado un cambio unilateral del contrato, este se fundó expresamente en la facultad del art. 12 C. del Trabajo, independientemente de si aparece excediendo o no dicho marco, o si aparece o no interpuesto el reclamo dentro del plazo de 30 días; o cuando, aún no invocando expresamente el citado artículo, el empleador aparece actuando dentro de su ámbito natural; o cuando la reclamación fue interpuesta por un dirigente sindical [por intento de cambios a su contrato](#):

En todos estos casos, el fiscalizador deberá limitarse a dejar constancia de ello en un "Formulario 08: Acta de Constatación de Hechos" SIN ligarlo a una - en tal caso improcedente - Resolución de Multa (se cuidará de separar materialmente ambos formularios).

b) cuando habiéndose establecido la modificación unilateral de contrato, esta no aparece fundada en la invocación justificativa del artículo 12 y/o aparece notoriamente fuera de sus márgenes naturales.

El fiscalizador deberá, además de dejar constancia en el "Formulario 08: Acta...", ligar el contenido de este documento con una Resolución de Multa en la que, tras confeccionarse, se sancionará por incumplimiento de contrato de trabajo, conforme lo dispuesto en los artículos 7 y 477 del Código del Trabajo, en relación con el artículo 5 inciso 1º.:

Es decir, en este caso el procedimiento especial se da por concluido y deriva en un procedimiento normal por denuncia, concluyendo como tal con la sanción del caso, siendo innecesaria la dictación de Resolución alguna, al no existir invocación de la facultad prevista en el artículo 12 citado.

2.4.3.- INFORME DE FISCALIZACIÓN.

En ambos señalados precedentemente, se confecciona el informe respectivo en el formulario habitual Form.11([utilizando el anexo de libre redacción](#)), y con ello concluye la gestión.

Si la reclamación fue interpuesta por un dirigente sindical, el informe contendrá además la referencia a si concurren o no determinados hechos que pudieren fundar un caso fortuito o fuerza mayor, por su inimputabilidad, impredecibilidad e irresistibilidad, los que, en caso afirmativo, se describirán.

2.5.- ACTOS POSTERIORES.

2.5.1.- INFORME DE FISCALIZACIÓN SIN MULTA:

Se derivará el informe al Inspector, para que dicte la resolución respectiva.

Resolución del Inspector: Debe determinar si se acoge o no la reclamación, otorgando plazo para subsanar las irregularidades en la situación de acogerse –plazo que será normalmente igual a los 5 días que existe para una eventual reclamación judicial-, bajo apercibimiento de sanción administrativa. Dicha resolución, en cualquier caso, se debe notificar a ambas partes. Es reclamable ante tribunales, tanto por el empleador como por el trabajador, y corresponderá su defensa a la Inspección del Trabajo, sobre la base de los antecedentes que se tuvieron en vista para dictarla.

Verificación de cumplimiento de la Resolución.

Tras el cumplimiento del plazo el mismo fiscalizador que diligenció la fiscalización debe verificar el cumplimiento o no de la resolución, haciendo constar tal circunstancia en un informe complementario (se utiliza informe de fiscalización con anexo de libre redacción).

2.5.2.- INFORME DE FISCALIZACIÓN CON MULTA:

Se seguirán los procedimientos ordinarios en tal caso (archivo transitorio, posible reconsideración y acreditación de cumplimiento correctivo, refiscalización si ello no ocurre).

3.- INVESTIGACION DE OBJECIONES DE LEGALIDAD EN LA NEGOCIACION COLECTIVA.

Normas especiales.

3.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Corresponde al Inspector Jefe de Oficina, tras haber puesto en conocimiento a la Unidad o al Encargado de Relaciones Laborales respectivo, a objeto de que se le acompañe la carpeta con los antecedentes de la Negociación Colectiva de que se trate.

El concepto es de carácter excluyente que no puede ir asociado a otros, y su ponderación de carga de trabajo equivale a 1 comisión.

3.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Dado el plazo legal extremadamente breve para que el Inspector dicte la Resolución respectiva, esta fiscalización tiene carácter de **URGENCIA, por lo que debe ser asignada en forma extraordinaria el mismo día en que es recepcionada en la Unidad de Fiscalización, para ser diligenciada al día siguiente.**

3.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

El fiscalizador asignado la investigación debe tomar contacto con el funcionario de la Unidad de Relaciones Laborales a cargo del seguimiento de la respectiva Negociación Colectiva, a objeto de clarificar conjuntamente los aspectos a fiscalizar y sobre los cuales debe pronunciarse el informe de fiscalización, y de facilitar el curso de acción de la investigación.

3.4.- VISITA INSPECTIVA.

La regla general es efectuar una visita de fiscalización a terreno, sin embargo, excepcionalmente, y cuando la objeción, además de las entrevistas a las partes, pueda resolverse con un análisis meramente documental (conforme lo calificará el Inspector), podrá efectuarse en oficina mediante citaciones a una o ambas partes, juntas o separadamente.

La investigación concluye con el informe de fiscalización respectivo, el cual se pronunciará sobre todos los aspectos expuestos en la objeción.

3.5.- ACTOS POSTERIORES.

Se remitirá el informe de fiscalización al Inspector para que, asesorado por la Unidad de Relaciones Laborales y la Asesoría Jurídica de que cuente, se redacte el proyecto de Resolución que finalmente suscribirá tras su revisión y eventuales observaciones.

4.- INVESTIGACION DE BENEFICIOS PREVISIONALES.

Puede afirmarse que este procedimiento es doblemente extraordinario. Primero, **en cuanto a su naturaleza**, pues busca investigar la procedencia de un beneficio previsional ante una solicitud concreta para que se otorgue efectuada por un solicitante, y ante la duda respecto de tal procedencia originada en la entidad previsional respectiva, que es la que solicita tal investigación. Así, normalmente el sujeto investigado es el propio solicitante del beneficio –usualmente un trabajador o ex trabajador- y, de manera conjunta, quienes aparecieran como sus empleadores o ex empleadores. Es igualmente extraordinario, pues, a partir de esta naturaleza especialísima, **su diligenciamiento** puede -como ocurre en la DRT Región Metropolitana- quedar entregado a Unidades o funcionarios especializados en el nivel regional, con organización relativamente independiente de las respectivas Unidades de Fiscalización (lo que constituye una excepción a la regla general).

Cabe tener presente que las normas especiales a continuación expuestas, deben ser complementadas con las contenidas en el , "Anexo N°12: Pauta para Investigación de Beneficios Previsionales", que se refieren a varios casos específicos de beneficios.

4.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Carga de Trabajo:

Esta fiscalización es de concepto excluyente y asimilado a 1 comisión (ponderación 1).

Origen:

Esta fiscalización tiene normalmente su origen en un requerimiento institucional del Instituto de Normalización Previsional (INP), y ocasionalmente de otros entes de naturaleza previsional (Ministerio de Salud, Superintendencia de Seguridad Social, AFP o ISAPRES) que pide investigar la procedencia de una solicitud de beneficio previsional de un afiliado a dichos entes. Los requerimientos efectuados corresponden normalmente a un solo trabajador, el que en ocasiones ya no se encuentra vigente y en las que se requiere la búsqueda de "huellas laborales" no siempre fáciles de encontrar.

4.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Sólo tiene **URGENCIA** la fiscalización referida a accidente del trabajo con resultado de muerte o de lesiones gravísimas, operando al efecto la asignación extraordinaria.

En el caso de las unidades especializadas en la materia (como sucede hoy con la DRT-RM), alojadas al nivel regional, podrá asignarse fiscalizaciones ordinarias hasta el día 25 de cada mes, considerando que no existe la posibilidad de la fiscalización de oficio individual. Con todo, para absorber la capacidad de trabajo excedentaria de un mes (no hay suficientes solicitudes de fiscalización), podrá organizarse la aplicación de programas de fiscalización dirigidos hacia la inspección de conceptos vinculados al desempeño preferente de los funcionarios especializados, esto es, de naturaleza previsional o destinados a la formalización del trabajo informal.

4.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Hay que tener especial cuidado con la naturaleza del trámite y la legislación aplicable, dada la frondosidad de textos legales y de beneficios y regímenes previsionales contemplados en ellos. Más allá de la práctica, entrenamiento y capacitación que cada fiscalizador vaya adquiriendo en esta materias de particular especialidad, ellas deberán ser analizadas en especial contacto con la jefatura y la asesoría jurídica disponible. Además, como facilitador podrá acudir a manuales que informan sobre las normas aplicables. Al efecto, se acompaña a la presente Circular el "**Anexo 12: Pauta para la Investigación de Beneficios Previsionales**".³⁸

4.4.- VISITA INSPECTIVA.

4.4.1.- .-OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.

Dirigida a determinar la procedencia o existencia de beneficios como:

Pensiones para trabajadores dependientes

Pensiones para trabajadores independientes

Asignaciones Familiares

Posibilidad de aceptar imposiciones retrospectivas

Saldos a favor del empleador por pago asignaciones familiares

Pensiones o indemnizaciones por ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

Calificación de trabajo pesado (para el Antiguo o el Nuevo Sistema Previsional); etc.

El objeto de la fiscalización resulta muy diverso en relación con los múltiples beneficios previsionales de que puede tratar. Así, podrá consistir en verificar la efectiva prestación de servicios; en determinar la calidad de los servicios prestados (ya sea como obrero afecto al S.S.S., como empleado particular afecto a EMPART, como trabajador de imprentas afecto a CANAEMPU, etc.) ; en determinar la posibilidad de celebrar contrato de trabajo sin que exista identidad entre las partes (sociedades con socios; cónyuges entre sí; etc.); etc.

Para alcanzar dicho objeto normalmente, según los distintos beneficios, se investigará la autenticidad de una relación laboral que aparece total o parcialmente documentada pero sospechosa; la actividad económica del empleador; su capacidad real para contratar un determinado trabajador; la vigencia de la relación laboral; etc.

4.4.2.- EXAMEN DOCUMENTAL.

Además de las circunstancias que puedan o requieran ser constatadas necesariamente en la visita inspectiva, el examen documental tiene particular importancia, especialmente en el estudio de la llamada "huella laboral", es decir, en la detección de los rastros documentales presentes y pretéritos que puedan aportar datos para determinar la procedencia o no del beneficio investigado. Según los beneficios investigados, se deberán analizar todos los documentos que se estimen necesarios, ya sean los habituales de toda fiscalización u otros para investigar aspectos específicos como escrituras sociales o certificaciones de matrimonio (por ejemplo, para determinar inexistencia de identidad entre las partes del contrato de trabajo entre socios o cónyuges); documentos con o sin fecha cierta; recortes de prensa, publicaciones, etc. (para acreditar existencia de los servicios o determinar su naturaleza); etc.

4.4.3.- DECLARACIONES JURADAS.

Para investigar podrá acudir también, según los casos a actas con declaraciones producidas en entrevistas, algunas de las cuales deberán ser efectuadas bajo juramento de decir verdad.

Algunas de estas declaraciones juradas son definidas con precisión por los organismos previsionales, como es el caso de las establecidas en el D.L: 681, de 1964, o el Decreto 71, de 1996, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Si la investigación previsional trata de estas declaraciones, se estará a la regulación que más adelante se indica.

4.4.4.- INFORME DE FISCALIZACIÓN:

Normalmente dicho Informe no contendrá una multa sino que una opinión razonada sobre la materia investigada a objeto de que el informe sirva de base a la institución previsional solicitante para que, en el ámbito de sus propias facultades, adopte las decisiones pertinentes.

[Este informe de fiscalización se confeccionará en el mismo formulario de Informe de Fiscalización para la generalidad de los casos, al cual se agregará una tercera hoja especial aplicable al beneficio de que se trata, o se llenará la tercera hoja disponible para una redacción abierta, específicamente diseñada para las fiscalizaciones extraordinarias o informativas.](#)

No obstante, si producto de la fiscalización se concluye en la naturaleza laboral de los servicios prestados por un trabajador vigente, cuyo contrato no se encuentra formalizado, se procederá de acuerdo a las normas aplicables al trabajador informal. Esto es, se reconstituirán todas las cláusulas esenciales del contrato de trabajo, se sancionará la falta de escrituración, se confeccionarán las actas de cobro previsional y se procederá a la refiscalización, conforme las reglas generales.

4.5.- ACTOS POSTERIORES.

Después de concluido el trabajo administrativo para dar de baja la comisión, el fiscalizador redactará el proyecto de oficio remitiendo el informe de fiscalización a la entidad previsional requirente, el que será visado por el jefe de unidad de fiscalización (o Unidad Especial si la hubiere) y firmado por el jefe de oficina.

5.- INVESTIGACION PARA DETERMINAR OTORGAMIENTO DE SISTEMA EXCEPCIONAL DE DISTRIBUCION DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

5.1.- GENERALIDADES:

Este procedimiento regula el ejercicio de la facultad entregada al Director del Trabajo en el inciso final del artículo 38 del Código del Trabajo, en orden a la posibilidad de autorizar sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos, ante determinados casos calificados, cuando las especiales características de la prestación de los servicios impide aplicar la normativa común.

Como es la característica de la fiscalización extraordinaria, la actividad inspectiva se encuentra en este caso concebida como el insumo a partir del cual se sustenta el ejercicio de la citada facultad, pues, a partir de su finalidad investigativa, será posible asegurar o revisar que las circunstancias de hecho declaradas en las respectivas solicitudes se ajusten a la realidad. En consecuencia, el resultado final de la fiscalización así concebida, consistirá en un informe que servirá de base para la adopción de las respectivas resoluciones.

Por otra parte, el procedimiento contempla dos variantes, según si la solicitud de autorización se efectúa oportunamente, esto es, antes de poner en aplicación la jornada en cuestión, o si, por el contrario, si la solicitud esconde, en el fondo, un intento de regularización tardía de un sistema de jornada adoptado sin apego a las normas regulatorias sobre la materia.

Ambas variables cumplen con los requisitos de eficacia y eficiencia exigibles respecto de todo procedimiento administrativo. Así, sin descuidar el control de los derechos laborales afectados, se contempla actuar con transparencia, con apego a criterios preestablecidos en base a la aplicación del principio de igualdad, con celeridad y oportunidad, y con capacidad de comunicar simple y adecuadamente los fundamentos de las decisiones adoptadas.

Además, considerando el significativo volumen de las solicitudes, se contempla un mecanismo descentralizado, que otorga un rol central a los Directores Regionales del Trabajo, en los cuales se delega la facultad del Director del Trabajo, sin perjuicio de un fuerte control del nivel central, destinado a uniformar criterios, a concentrar estadísticas y conocimiento de la realidad, y, principalmente, a garantizar que en las resoluciones adoptadas se tenga particular cuidado de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

5.2.- NORMAS ESPECIALES.

5.2.1.- NORMAS PREVIAS A LA ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSPECTIVO PROPIAMENTE TAL:

1.-Ingreso. Examen de Admisibilidad.

La solicitud debe efectuarse en “**Formulario N° 35: Solicitud de Sistema Excepcional de distribución de Jornada de Trabajo y Descansos. Declaración Jurada**” en la Inspección del Trabajo que corresponda al lugar en el que se efectuarán las labores a las que se aplicará la jornada.

Al Formulario se debe acompañar el comprobante por el cual conste el pago de los respectivos **derechos**.

Como se hará referencia en dicho Formulario, para admitir a tramitación la solicitud se requerirá que el solicitante COMPLETE TODA LA INFORMACION SOLICITADA, MARCANDO EL TOTAL DE LOS ITEMES CON ALGUNA DE LAS ALTERNATIVAS O CON LA INFORMACION RESPECTIVA; y que se paguen los respectivos derechos.

Recepcionada la solicitud en la Inspección, la asesoría jurídica o quien haga las veces de tal hará un somero examen de los dos requisitos de admisibilidad señalados y, en caso de no cumplirse remitirá por carta certificada un ORD. simple al solicitante, señalando que la solicitud no fue admitida a tramitación y que, de persistir en ella será necesario presentar un nuevo Formulario. Todo lo anterior, dentro de 3º día de ingresada la solicitud.

Si el **Formulario**-solicitud cumple con los requisitos de admisibilidad, la tramitación será diferente según si el solicitante declaró en el recuadro respectivo que se trataba de una solicitud de autorización propiamente tal (antes de iniciar las labores) o de una solicitud de regularización (las labores ya se encuentran iniciadas con aplicación de la jornada especial ANTES de la autorización).

a) Si se trata de una solicitud de autorización propiamente tal:

1) Remisión de solicitud a DRT.

Comprobada la admisibilidad, se remitirá el respectivo Formulario solicitud a la Dirección Regional del Trabajo respectiva, para que se estudie la dictación de la resolución procedente, también dentro del plazo de 3º día. Si no resulta admisible, se remitirá ORD simple al solicitante, informándole de tal circunstancia y de la posibilidad de enmendar el problema dentro de 15 días, bajo apercibimiento de tener por desistida la solicitud.

2) Recepción en DRT. Estudio. Proyecto de Resolución. Resolución.

Recepcionada la solicitud admisible en la Dirección Regional del Trabajo, esta será distribuida de inmediato a la Coordinación Jurídica Regional, a la que le corresponderá revisar si la solicitud se ajusta o no a LA TOTALIDAD DE LOS CRITERIOS REGULADORES SOBRE LA MATERIA. Como resultado de tal análisis, dicha dependencia redactará el proyecto de resolución (“**Formulario N° 36: Resolución de Solicitud de Sistema Excepcional de distribución de Jornada de Trabajo y Descansos**”), que autoriza o rechaza la solicitud, la cual será suscrita por el Director Regional respectivo. La autorización se concederá expresamente bajo apercibimiento de caducidad si se constata la falta de efectividad de lo aseverado en la solicitud-formulario-declaración jurada. Las resoluciones se registrarán en el registro de jornadas especiales autorizadas y rechazadas que deberá llevar cada Dirección Regional, (ordenadas a partir de una primera columna por RUT del solicitante), hecho lo cual se remitirá de vuelta a la Inspección respectiva. Todo el trámite en la Dirección Regional no podrá superar los 6 días hábiles.

3) Contenido general de la Resolución.

- **En los Vistos** se hará mención de la norma legal que contempla la facultad en análisis y esta normativa de procedimiento y la resolución que delega facultades.
- **En los Considerando**, se comenzará haciendo mención de la solicitud y su fecha de ingreso, la individualización de la empresa recurrente, el nombre de la faena u obra por la cual se pide la autorización y su ubicación; seguirá la descripción del sistema cuya autorización se solicita; continuará con una relación sucinta de las consideraciones de hecho que hace valer el solicitante en su solicitud y una referencia genérica al formulario-solicitud.-declaración jurada que las contiene, con la mención de que forma parte integrante de la Resolución; se concluye con una declaración en la que, haciendo mención a los antecedentes aportados, es posible concluir que la solicitud cumple o no con los criterios básicos considerados para la autorización de un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos.
- **En la parte resolutive**, se consignará la aprobación o rechazo de la autorización solicitada, con vigencia indefinida, con relación a la empresa solicitante y mientras se prolongue la obra o faena respecto de la que se produjo la autorización. Si se aprobara la autorización, se consignarán sus efectos con relación a la jornada extraordinaria, a la compensación de festivos a que hubiere lugar y a su eventual caducidad de comprobarse que se incurrió en un error de hecho, ya sea excediendo el marco legal, al afectar en su esencia derechos laborales irrenunciables, o apreciando equivocadamente la existencia de un caso calificado; o constatando la falta de veracidad de las declaraciones del empleador solicitante que le sirvieron de fundamento, o la modificación de dichas condiciones en el hecho, sin conocimiento y autorización previa de la Dirección del Trabajo.

Existe formato de esta Resolución, individualizada con F 36 en la parte final de esta Circular.

4) Remisión a Inspección. Recepción en Inspección. Notificación.

Recepcionada la resolución en la Inspección, el Jefe de Oficina dispondrá que sea notificada de inmediato por carta **certificada** al domicilio del solicitante, entendiéndose producida la notificación al 6º día de remitida. Al mismo tiempo, remitirá una copia a la Unidad de Fiscalización.

b) Si se trata de una solicitud de regularización de jornada irregular ya en uso:

Comprobada la admisibilidad, se remitirá el respectivo Formulario, directamente a la Unidad de Fiscalización.

5.2.2.- ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSPECTIVO.

Se efectuará en la Unidad de Fiscalización, ante la derivación de un Formulario de Solicitud de Jornada Excepcional, ya sea:

- a) con Resolución ya emitida y encargada la notificación (en el caso de la letra a) del párrafo precedente), o
- b) sin resolución aún, cuando se trata de regularizar una jornada ya puesta en práctica (en el caso de la letra b) precedente). En ambos casos, el solicitante es el respectivo empleador.

Se trata de un concepto único y excluyente, que no puede ir acompañado de otros conceptos, y cuya ponderación vale 1 comisión.

5.2.3.- ASIGNACIÓN DEL COMETIDO:

No hay normas especiales, pues no hay urgencia. Sólo cierta preferencia en el caso b), pues existe una resolución pendiente. Además, en el caso a) debe planificarse la visita, que en este caso es de verificación o control de lo declarado, para el momento en que, de acuerdo al Formulario de solicitud, las labores con jornada especial se encontrarán en plena ejecución.

5.2.4.- PREPARACIÓN DEL COMETIDO.

No hay normas especiales.

5.2.5.- VISITA INSPECTIVA.

La labor del fiscalizador consistirá en verificar en terreno la efectividad o no de todos y cada uno de los elementos de hecho incluidos en el respectivo Formulario de solicitud o de regularización, dejando constancia de ello en la columna existente para tal efecto en el mismo Formulario.

La única diferencia sustantiva entre el procedimiento de autorización propiamente tal (el de la letra a) y el de regularización (el de la letra b) consiste en que en este último caso deberá, además de la revisión de lo anterior, levantarse un Acta de Hechos Infracionales y aplicar la correspondiente Resolución de Multa la que, considerando todas las infracciones que pudieran haberse constituido por laborar sin apego a las reglas generales sobre jornada, no podrá superar las 10 UTM.

Al término de la revisión se confeccionará un informe de fiscalización en el que se acompañará el Formulario revisado y se consignarán las conclusiones y opiniones del fiscalizador sobre los resultados de su trabajo.

5.2.6.- ACTOS POSTERIORES.

1.-Remisión del Informe a la Dirección Regional.

Después de dar de baja la comisión en la pantalla de egreso del Sistema Informático, se remitirá de inmediato, dentro de 5 días, copia del informe de fiscalización (el original se archiva en el archivo transitorio o definitivo), con sus antecedentes (Formulario solicitud en original), a la Dirección Regional respectiva -Coordinación Jurídica Regional-.

2.-Recepción en DRT. Resolución.

La Coordinación Jurídica Regional recepcionará el informe y, de acuerdo a su tenor y al estudio de los antecedentes, confeccionará y acompañará al Director Regional, un proyecto de Resolución:

- a) Que declare la caducidad de la resolución originalmente dictada en base al Formulario-Solicitud-Declaración Jurada, si se logró establecer la falta de veracidad o efectividad de lo aseverado en aquél documento por parte del empleador solicitante, en la tramitación caso a), en el formato de Resolución al efecto (F39).
- b) Que autorice o rechace la solicitud de regularización de jornada, según si se estableció o no la efectividad del Formulario-Solicitud-Declaración, en la tramitación caso b), en el mismo formato de Resolución (F 36)

3.-Registro de Resoluciones sobre jornadas especiales. Notificación.

Después de firmada la resolución por el Director Regional, se dejará constancia de la misma en un registro que distinga los siguientes aspectos: FECHA; RUT EMPRESA SOLICITANTE; RESOLUCION QUE AUTORIZA; FECHA RESOLUCION; RELACION DIAS DE TRABAJO/DIAS DESCANSO; OBSERVACIONES (en este casillero se anotará la eventual Resolución de Caducidad con fecha, si se presentare. Igualmente, se archivará en dicha DRT el original de la solicitud y de la respectiva Resolución.

A continuación, se notificará la Resolución al solicitante, por carta certificada.

4.-Remisión de copia de formularios SOLICITUD-DECLARACION JURADA y resoluciones adoptadas A DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION-UNIDAD DE CONDICIONES Y MEDIOAMBIENTE DE TRABAJO (UCYMAT).

La Unidad de Condiciones y Medioambiente de Trabajo tendrá a su cargo el registro de todas las solicitudes de autorización que consten en los respectivos Formularios-Declaración Jurada y que hayan sido ingresados en todo el país, conjuntamente con el resultado de las mismas, ya sea si se concedió la autorización solicitada –con eventual caducidad posterior- o si se ello no ocurrió. Esta Unidad efectuará un control del cumplimiento estricto de los requisitos y criterios definidos para regular el otorgamiento de autorizaciones en la materia, a la vez que estudiará la evolución del trámite a nivel país, tanto para efectos estadísticos como de evaluación global del funcionamiento de la institución.

5 Remision de copia de resolucion A Inspección. Archivo

Después, de la notificación, la DRT remitirá los antecedentes y copia de la Resolución a la Inspección, la cual se archivará junto con el expediente original de la fiscalización, en el archivo transitorio o definitivo.

6.-Eventual Reconsideración de multa.

Normalmente esta fiscalización no tiene contemplada la aplicación de multa sino en la tramitación del llamado caso b), razón por la cual esta fiscalización se encuentra clasificada entre las fiscalizaciones extraordinarias o informativas, pues sus resultados sirven de base a una posterior resolución en la materia. Sin embargo, este caso b) constituye la excepción para la aplicación de multa en dicha circunstancia y, de allí que el expediente puede ser mantenido en el archivo transitorio en la espera de una eventual solicitud de reconsideración de multa. Para estos efectos se considerará como cumplimiento posterior acreditado a satisfacción del Servicio el haberse autorizado la solicitud de regularización de jornada. En consecuencia, si se pide la respectiva reconsideración de la multa aplicada, procederá la rebaja al 50% de acuerdo a las reglas generales.

7.-Refiscalización N.

Del mismo modo excepcional, en este caso b), si finalmente la solicitud de regularización fue rechazada, corresponderá también generar una refiscalización N en la cual se investigará y sancionará el incumplimiento de las normas sobre jornada de trabajo, en conformidad con las reglas generales.

6.- INVESTIGACION DE CONDUCTAS EVENTUALMENTE CONSTITUTIVAS DE PRACTICA ANTISINDICAL O DESLEAL.

Normas especiales de Procedimiento:

6.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Puede producirse:

a) A solicitud de organizaciones sindicales o trabajadores afectados.

En este caso, será necesario que los solicitantes se entrevisten previamente con personal de la Unidad de Relaciones Laborales de la respectiva Inspección.

Para tal efecto, toda presentación escrita que diga relación con hechos que pudieran llegar a constituir práctica antisindical o desleal y que pretenda ser ingresada en Unidad de Partes, deberá ser visada, previamente a su ingreso, por la Unidad de Relaciones Laborales tras examinar la presentación y entrevistar a los portadores para comprobar la existencia de los datos necesarios y facilitadores para realizar la fiscalización y, si fuera necesario, habiendo agregado algunos antecedentes faltantes en un **“Formulario N° 37: Anexo de denuncia por Prácticas Antisindicales”**, confeccionado para tal efecto (**este Formulario contendrá además una indicación precisa de todos los tipos posibles de prácticas desleales antisindicales, a objeto de seleccionar las que serán objeto de la investigación**). Después del visado se ingresará la nota en la Unidad de Partes (o en la misma Unidad de Relaciones Laborales según si así se organizare la Inspección respectiva) la que, tras la distribución, será remitida a la Unidad de Fiscalización, en donde será ingresada al Sistema Informático.

Igualmente, toda solicitud verbal de trabajadores será derivada a la Unidad de Relaciones Laborales para que **confeccione el formulario señalado precedentemente**, con todos los antecedentes necesarios para la fiscalización, que hará las veces de la presentación escrita para todos los efectos descritos.

b) A solicitud del tribunal competente.

Por conducto del Director Regional respectivo, en conformidad con lo dispuesto en el art. 292 del Código del Trabajo.

Recepcionada la solicitud en la Dirección Regional del Trabajo, esta la remitirá a la Inspección respectiva, requiriendo el correspondiente informe de fiscalización.

c) De oficio, a solicitud de la Unidad de Relaciones Laborales.

Si en el curso de su relación institucional con las organizaciones sindicales y sus dirigentes, los funcionarios de las Unidades de Relaciones Laborales toman conocimiento de hechos graves eventualmente constitutivos de prácticas antisindicales, podrán originar de oficio esta fiscalización especial. Igualmente ocurrirá con los fiscalizadores de terreno en el curso de la actividad inspectiva originada en otros conceptos.

Carga de trabajo:

Este concepto equivale a una comisión (ponderación 1), y tiene carácter excluyente de otras materias que, de presentarse, darán origen a otra fiscalización con número propio, aún cuando estén incluidas en una misma denuncia escrita.

Ambito de la fiscalización:

Otras materias denunciadas que, además de constituir eventuales prácticas antisindicales, configuran en sí mismas conductas infraccionales previstas en otras normas, podrán ser analizadas en esta fiscalización, sin perjuicio de que también deberán ser abordadas de acuerdo al procedimiento general o a las normas especiales de fiscalización que les fueren aplicables en su dimensión infraccional. Así ocurre, por ejemplo, con la aplicación impropia del artículo 12 del Código del Trabajo; el incumplimiento de las obligaciones relativas a las cuotas sindicales; las infracciones al fuero sindical; o las infracciones en la negociación colectiva (reintegro individual o reemplazos impropios; etc. (procedimiento especial según O.S. N° 5 del 16.05.96)

6.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Las solicitudes de tribunal tendrán el carácter de URGENCIA, por lo que deben ser asignados en

forma extraordinaria en el mismo día en que se recepcionen en las Unidades de Fiscalización, para ser diligenciadas al día siguiente.

Además, se procurará atender al criterio de especialidad en la asignación, asignando este tipo de fiscalizaciones a los funcionarios más especializados en su diligenciamiento.

6.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Atendida la especialidad y complejidad de la investigación, el mismo día de la asignación se efectuará una reunión de coordinación para orientar el curso de la misma, fijando estrategias, con la participación de:

- el jefe o encargado de la Unidad de Relaciones Laborales
- el jefe o encargado de la Unidad de Fiscalización
- la asesoría jurídica
- el fiscalizador asignado

Podrá participar el Inspector Jefe de Oficina y otros funcionarios que este estime que, por su conocimiento y experiencia, puedan aportar elementos adicionales.

Los participantes de la reunión podrán constituirse nuevamente si el fiscalizador lo requiere como apoyo para resolver algún problema y para orientar detalles de su informe.

6.4.- VISITA INSPECTIVA:

El fiscalizador deberá ceñirse a las pautas acordadas en la reunión de coordinación investigando uno a uno los hechos eventualmente constitutivos de prácticas antisindicales mediante la aplicación del análisis documental, de entrevistas a las partes, ya sea informales o formales (con actas), individuales o colectivas (a grupos de trabajadores), de inspección perceptiva, y de los demás elementos que acopie. Una vez concluida la investigación, redactará su informe de fiscalización el que deberá contener:

- una referencia el estado general de las relaciones laborales en la empresa, con un desarrollo histórico si este presenta variaciones significativas que hayan podido detectarse. Debe incluirse el contexto inmediato en que se habrían producido los hechos investigados y la denuncia de los mismos.
- Un análisis, por separado, de cada uno de los hechos denunciados como eventuales prácticas antisindicales, numerados en forma correlativa, señalando expresamente si pudo constatarse, total o parcialmente, en forma más cierta o menos precisa según corresponda, la efectividad de los mismos. Si dichos hechos han sido puntualizados por el tribunal al efectuar la solicitud, se deberá atender a dicho orden, sin perjuicio de agregar algunos otros elementos o aspectos que sea pertinente informar. **Al término de cada párrafo o apartado relativo a cada hecho investigado, deberá consignarse la palabra "Conclusión" seguida de uno de los siguientes "resultados": "constatado"; "no constatado"; "parcialmente constatado".**
- Una opinión final relativa a si algunos de los hechos, identificados por sus numerandos, constituirían alguna o varias de las prácticas antisindicales descritas en las letras de los respectivos artículos del Código del Trabajo, haciendo expresa mención a que se emite dicha opinión sin perjuicio del parecer exclusivo del tribunal competente.

6.5.- ACTOS POSTERIORES:

1.-Devolución anticipada del Informe de Fiscalización:

Atendido el plazo legal de 30 días para que informe el Director Regional al tribunal, excepcionalmente el fiscalizador deberá devolver informada la fiscalización antes del término del mes respectivo, en un plazo máximo de 5 días desde la asignación

2.-Remisión del Informe de Fiscalización:

- Al Director Regional:** Cuando la activación de la fiscalización se ha originado en un requerimiento de tribunal, para que el Director Regional proceda a redactar el informe final. La Inspección deberá remitir el informe en un plazo máximo de 10 días desde recibida la solicitud. Recepcionado el informe el Director Regional deberá refundirlo en uno suyo, con la asesoría de la Coordinación Jurídica Regional, y remitirlo al tribunal dentro del plazo legal.
- A los dirigentes sindicales de la organización:** Cuando ellos hayan sido los solicitantes, a objeto de que evalúen la pertinencia de iniciar la acción judicial respectiva.

- c) **A la Unidad de Relaciones Laborales:** Cuando la fiscalización se haya efectuado de oficio, a solicitud suya, a objeto de que cite a los dirigentes sindicales involucrados y estudie en conjunto con ellos el curso a seguir.

3.- Remisión de Informes a Unidades de Relaciones Laborales y a Coordinación de Relaciones Laborales.

Para efectos estadísticos, de seguimiento y estudio, el fiscalizador remitirá copia de su informe de fiscalización a la Unidad de Relaciones Laborales, al mismo tiempo que remite el original a la Dirección Regional respectiva. En esta instancia superior, el Coordinador Jurídico Regional remitirá copia del informe final del Director Regional a [la Coordinación de Relaciones Laborales de la Región](#). Finalmente, la Dirección Regional remitirá copia de los antecedentes al [Departamento de Relaciones Laborales](#) para su estudio y registro.

7.- INVESTIGACION ANTE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL

Normas especiales de Procedimiento:

7.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Sólo se activará esta fiscalización por solicitud-denuncia.

Las denuncias se recepcionarán en forma particularmente cuidadosa y objetiva, evitando cualquier incomodidad innecesaria del denunciante. Esta denuncia deberá contener:

- a) individualización del presunto acosador, con indicación de su cargo o responsabilidad en la empresa.
- b) Contexto general en que se produce la conducta denunciada: relación del denunciante con el denunciado; espacio físico; frecuencia; características objetivas; otros posibles afectados; posibles testigos o antecedentes documentales; eventuales medidas de resistencia del denunciante; posible afiliación sindical del afectado y posible intervención de la organización como medida de protección adicional; etc.
- c) Posibles consecuencias laborales, físicas o psicológicas, envueltas en la conducta denunciada.

Si estos contenidos no alcanzan a ser cubiertos en el formato informático de la pantalla de Ingreso de Fiscalizaciones, será posible confeccionar un Acta adicional, la cual se tomará con la mayor rapidez y tecnicismo, en “**Formulario N° 38: Denuncia de Acoso Sexual Acta Complementaria**”.

Finalmente, para evitar expectativas impropias, se advertirá de las limitaciones del procedimiento inspectivo en orden a la dificultad para acreditar hechos que pudieran no constar documentalmente y/o no haber sido presenciados por más personas directamente; y a la inexistencia de normas sanciones específicas en nuestra legislación. Sin perjuicio de lo cual, se reforzará en el denunciante la percepción de lo correcto que es efectuar la denuncia, pues, a través de determinados métodos indirectos –como la exposición más abierta de la conducta en el seno de la empresa –se produce en muchos casos una corrección o incluso sanción de la misma, por ejemplo, por los niveles jerárquicos superiores de la empresa, si ellos existieran. Con todo, igualmente se advertirá de que los casos más graves, que estuvieren produciendo significativos efectos negativos en aspectos físicos o psicológicos, pudieran fundar un autodespido o despido indirecto activado por la víctima, en conformidad con el artículo 172 del Código del Trabajo.

Carga de Trabajo:

Se trata de un concepto excluyente, con ponderación 1, esto es, equivale a 1 comisión.

7.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

No hay normas especiales, no obstante se deberá considerar que la asignación le corresponda a un funcionario con experiencia previa en el tema o tener especiales habilidades para la mediación y el tratamiento de conflictos.

7.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

El fiscalizador deberá tener presente las principales normas que constituyen el marco regulatorio del reproche jurídico a la conducta de acoso, cuales son:

Constitución Política:

Artículo 1°, inciso 1°, de la Constitución Política:

Los hombres nacen libres e iguales en dignidad y derechos

Artículo 19, N° 16, de la Constitución Política:

Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo con una justa retribución.

Se prohíbe cualquier discriminación que no se base en la capacidad o idoneidad personal, sin perjuicio de que la ley pueda exigir la nacionalidad chilena o límites de edad para determinados casos ”.

Código del Trabajo

Artículo .2°, del Código del Trabajo:

Reconócese la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor lícita que elijan.

Son contrarias a los principios de las leyes laborales las discriminaciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad u origen social. En consecuencia, ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadores a esas circunstancias.

Corresponde al Estado amparar al trabajador en su derecho a elegir libremente su trabajo y velar por el cumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios."

Artículo 171, del Código del Trabajo:

Si quien incurriera en las causales de los números 1, 5 ó 7 del artículo 160 fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el inciso cuarto del artículo 162, y en los incisos primero o segundo del artículo 163, según corresponda, aumentada en un veinte por ciento en el caso de la causal del número 7; en el caso de las causales de los números 1 y 5, la indemnización podrá ser aumentada hasta en un cincuenta por ciento.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 en la forma y oportunidad allí señaladas.

Si el tribunal rechazara el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de este.

Artículo 184, inciso 1º, del Código del Trabajo:

El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Normas Internacionales

Resolución O.I.T. sobre Igualdad de Oportunidades y de Trato para los Trabajadores y Trabajadoras en el Empleo, adoptada el 25 de junio de 1985, señala:

Los hostigamientos de índole sexual en el lugar de trabajo perjudican las condiciones de trabajo y las perspectivas de ascensos de los trabajadores.

7.4.- VISITA INSPECTIVA:

A partir del acta que se le ha tomado a la trabajadora afectada, en que aparece el sujeto activo del acoso sexual, el fiscalizador deberá elaborar una estrategia de acción para la investigación, poniendo especial acento en encarar al presunto acosador para, después de comprobar o presumir razonablemente la efectividad de la denuncia, inhibir su repetición. Particularmente, en tal caso, será necesario involucrar a las instancias jerárquicas superiores de la empresa, si las hubiere, haciéndoles ver su responsabilidad, de conformidad a las normas legales vigentes (art. 184 C.del Trabajo) sobre él recae la obligación de tomar todas las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores, así como el procurar un ambiente laboral favorable al desarrollo de relaciones laborales exentas de discriminaciones o presiones indebidas. Así, si el sujeto activo es el propio empleador la acción fiscalizadora tenderá más bien a ser una advertencia al acosador sobre su conducta, y si el sujeto activo es un mando medio o un compañero de trabajo, la acción fiscalizadora se encaminará a involucrar al empleador en el tema haciéndolo responsable de la solución del problema y de la prevención.

La gestión del fiscalizador debe efectuarse con el mayor tino y discreción posible, debiendo, en principio, ser recubierta con la fiscalización –real o aparente- de otros conceptos. Sólo cuando se tengan los antecedentes suficientes, que permitan suponer o presumir la existencia de acoso sexual, se abrirá el tratamiento del tema y se pondrá formalmente en conocimiento del supuesto hechor y/o del empleador.

Del mismo modo, se deberá establecer la situación laboral anterior al acoso y la posterior, buscando evidenciar, en lo posible documentalmente, el perjuicio laboral sufrido como consecuencia del acoso. Con todo, esta actuación se limitará a ser una constatación descriptiva de una determinada situación sin que ello signifique de manera alguna la calificación, por parte del fiscalizador, de las razones que pudiesen originar dicho estado de cosas.

El enfoque y la orientación para tratar el tema esta más relacionado con la prevención que con la actitud punitiva o sancionadora, pues, además de las dificultades de acreditación de las conductas, no existe una sanción específica para ellas en la legislación laboral. Así, se espera que la aproximación a la materia en comento tenga un carácter educativo, más bien de gestión oficiosa y mediadora tanto para empleadores como para trabajadores. Se procurará, conjuntamente con poner fin a las posibles conductas acosadoras, preservar la relación laboral evitando eventuales represalias.

7.5.- ACTOS POSTERIORES:

1.-Improcedencia de Refiscalización N:

Al no existir una sanción específica, se comparte el criterio habitual en materia de fiscalizaciones extraordinarias de carácter informativo o meramente investigativo, pues la gestión termina en archivo definitivo, no dando lugar a refiscalización.

2.-Informe de Resultados a Denunciante:

En forma personal, tras concluir la visita, orientando posibles cursos de acción en similar sentido que el expuesto al momento de la activación de la fiscalización.

8.- CALIFICACIÓN DE TRABAJO DE CASA PARTICULAR.

Normas especiales de Procedimiento:

8.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Puede ser a solicitud

- a) del empleador
- b) del trabajador.

Carga de Trabajo: Se trata de concepto excluyente, con ponderación 1, esto es, igual a 1 comisión.

8.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

No hay normas especiales

8.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Interiorizarse sobre la jurisprudencia administrativa respecto del tema, a objeto de conocer cuales labores son propias de los trabajadoras de casa particular, en especial respecto de las que se desempeñan en instituciones de beneficencia.

8.4.- VISITA INSPECTIVA:

Si existe contrato en que no se ha calificado como trabajador de casa particular, no procede investigación alguna, pues priman las condiciones pactadas que no pueden ser modificadas por esta vía.

El centro de la investigación recae en determinar:

a) La naturaleza jurídica del empleador: Por ejemplo, si se trata de una institución de beneficencia, a partir de los estatutos, del decreto u otra figura jurídica, esto es, determinar si se trata de una Corporación o Fundación, sin fines de lucro, que tiene por finalidad la de atender personas con necesidades especiales.

b) la naturaleza de los servicios: Para determinar si procede o no que se califique como trabajadores de casa particular a los trabajadores involucrados.

1.-Si fue solicitada por empleador:

- El informe de fiscalización con las conclusiones –sin multa por eventual irregularidad- será remitido al Inspector Jefe de Oficina a objeto de que, con la asesoría jurídica, se dicte la resolución correspondiente.
- En dicha Resolución se instruirá al empleador a ajustarse a su contenido, [corrigiendo o manteniendo lo que sea procedente](#), dentro de un plazo no superior a 10 días, con todas las consecuencias laborales y previsionales que de ello se deduzcan, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones correspondientes.
- Tras el transcurso del plazo fijado en la Resolución, el fiscalizador verificará en terreno el cumplimiento de la misma, siguiendo en lo demás las reglas generales del procedimiento general de fiscalización (aplicación de multas inmediatas, posibilidad de reconsideración, posibilidad de Refiscalización, etc.).

2.-Si la gestión ha sido activada por trabajadores afectados:

Igual procedimiento que en el caso anterior, pero guardando absoluta confidencialidad del origen del procedimiento (denuncia de los trabajadores), sin perjuicio de individualizarlos en la Resolución [que se dicte calificando en cada caso si los servicios que prestan son asimilables o no a los de trabajador de casa particular.](#)

8.5.- ACTOS POSTERIORES:

[Verificación del cumplimiento de la Resolución.](#)

[Conforme normas generales, dará lugar a la aplicación de sanciones y a una eventual Refiscalización N.](#)

9.- CALIFICACIÓN DE TRABAJO DE PROCESO CONTINUO.

Normas especiales de Procedimiento:

9.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Puede ser a solicitud

- a) del empleador. Sólo respecto de labores no iniciadas.
- b) del trabajador.

Carga de Trabajo: [Se trata de concepto excluyente, con ponderación 1, esto es, igual a 1 comisión.](#)

9.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

No hay normas especiales

9.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Se debe tomar conocimiento de la jurisprudencia administrativa sobre el tema, a objeto de conocer cuales labores y en que condiciones pueden ser calificados de proceso continuo.

9.4.- VISITA INSPECTIVA:

Si expresa o tácitamente se ha reconocido que el trabajo NO es de proceso continuo, no procede investigación alguna respecto de los trabajadores que ya prestan servicios, pues priman las condiciones pactadas que no pueden ser modificadas por esta vía.

El centro de la investigación recae en los siguientes aspectos:

- a) naturaleza de la labor: Se debe describirla con el mayor detalle y precisión posible.
- b) posición de las partes respecto a la eventual calificación: El informe además debe referirse en forma puntual sobre la efectividad de todos y cada uno de los argumentos invocados por quién haya solicitado que se determine que el trabajo investigado sea calificado de proceso continuo; y por los argumentos que al efecto exponga la contraparte.
- c) procedencia de la calificación: existencia de poderosas y excepcionales razones de elevados costos de producción (por tener que adecuarse los equipos y maquinarias luego de un período de receso como sería el caso de hornos que trabajan a altas temperaturas y que no pueden apagarse sino tras largo tiempo y con deterioro); daños irreparables a maquinarias y equipos en el evento que se detengan o merme su utilización; cualquier otra circunstancia que implique un grave daño a la empresa en el evento de parar, que no tenga relación directa con el volumen de producción propiamente tal, etc.
- d) trabajadores específicos afectados por la eventual calificación.

La tramitación debe abordarse según:

1.-Si fue solicitada por empleador:

- El informe de fiscalización con las conclusiones –sin multa por eventual irregularidad- será remitido al Inspector Jefe de Oficina a objeto de que, con la asesoría jurídica, se dicte la resolución correspondiente.
- En dicha Resolución se instruirá al empleador a ajustarse a su contenido dentro de un plazo no superior a 10 días, con todas las consecuencias laborales y previsionales que de ello se deduzcan, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones correspondientes.
- Tras el transcurso del plazo fijado en la Resolución, el fiscalizador verificará en terreno el cumplimiento de la misma, siguiendo en lo demás las reglas generales del procedimiento general de fiscalización (aplicación de multas inmediatas, posibilidad de reconsideración, posibilidad de Refiscalización, etc.).

2.-Si la gestión ha sido activada por trabajadores afectados:

Igual procedimiento que en el caso anterior, pero guardando absoluta confidencialidad del origen del procedimiento (denuncia de los trabajadores), pues, sin perjuicio de individualizarlos en la Resolución, debe omitirse toda referencia a dicho origen en ella y en las demás actuaciones .

9.5.- ACTOS POSTERIORES:

No hay normas especiales.

10.- FISCALIZACION PARA CERTIFICACIONES .

Se trata de diversos tipos de fiscalización para varias certificaciones emanadas de las Inspecciones del Trabajo. Todas ellas responden al concepto de fiscalización extraordinaria, pues no se encuentra prevista la investigación de infracciones respecto de las cuales corresponda la aplicación de sanciones.

Estas fiscalizaciones para certificaciones permiten generar los siguientes Certificados:

- 1) Certificado De Antecedentes Laborales Para Postulaciones De Contratistas A Registros, Licitaciones U Otros Fines Similares.
- 2) Certificado De Antecedentes Laborales Para Cursar Estados De Pago A Contratistas.
- 3) Certificado De Antecedentes Laborales Para Controlar Responsabilidad Laboral Entre Particulares.
- 4) Certificado De Antecedentes Para Postular A Beneficios En Zonas Extremas.
- 5) Certificado De Antecedentes Para Registro De Empresas de Muellaje.
- 6) Certificado De Representación De Trabajadores Miembros De Comités Paritarios De Higiene Y Seguridad De Empresas Adheridas A Mutualidades.
- 7) Certificado De Cesantía Para Suspensión De Cobro De Dividendos SERVIU.
- 8) Certificado Para La Adquisición De Viviendas SERVIU Por Trabajadores.

Se analizarán conjuntamente, diferenciando los distintos tipos de procedimiento cuando aparezcan normas especiales de unos respecto de los otros.

10.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Se activan mediante la confección de Formulario de Solicitud-Declaración Jurada de Certificado (Form.30) en la respectiva Unidad de Partes. Este contiene diferentes secciones que tendrán que ser llenadas según el tipo de Certificado solicitado.

En cada Inspección, según la realidad local, podrá disponerse que el ingreso de la solicitud al Sistema Informático se haga en dicha Unidad de Partes antes de la remisión de la Solicitud y sus antecedentes a la Unidad de Fiscalización, o se haga en esta última Unidad, cuando han llegado ya los antecedentes remitidos desde aquella.

En cuanto a la carga de trabajo, se trata de un concepto excluyente que no admite el tratamiento conjunto con otros, y cuyo diligenciamiento que tiene una ponderación de 0.25 comisiones de fiscalización.

10.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

En general, tienen carácter de URGENCIA PARCIAL, pues aún cuando deben ser objeto de asignación extraordinaria, el fiscalizador puede efectuar el diligenciamiento en el plazo de 5 días hábiles, de tal modo de hacerlo calzar con su media jornada semanal de permanencia mínima en oficina.

Con todo, dadas las especiales características de este tipo de certificaciones –de tramitación simple y breve, de una demanda potencialmente masiva, y con una necesidad de respuesta rápida- el Inspector Jefe de Oficina podrá –de acuerdo a cada realidad específica (especialmente el alto número relativo de solicitudes que pudiera presentarse habitualmente en la Inspección)- asignar TODAS estas fiscalizaciones a uno o más funcionarios (fiscalizadores o investidos como tales) que se especialicen en ellas, dedicándose preponderante o exclusivamente a su diligenciamiento. Con todo, cabe advertir que, aún en estas circunstancias, este tipo de labor debe mantenerse íntegramente ajustada a la tramitación para la fiscalización en general (por ejemplo, ingreso y egreso en Sistema Informático), sin perjuicio de las normas especiales contenidas en esta parte.

10.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

No hay normas especiales. Por lo demás, en este caso esta fase se confunde con la siguiente:

10.4.- REVISIÓN INSPECTIVA.

Ambito de la revisión, ya sea genérico o especial para determinados casos.

Como mínimo general, en todos los casos debe procederse a revisar:³⁹

- 1) Antecedentes en Sistema Informático del Servicio, detectando la posibilidad de:
 - Solicitudes de fiscalización en tramitación.
 - Reclamos por terminación de contrato en tramitación.
 - Multas impagas. (desde que se encuentran notificadas. Si no están ejecutoriadas, se dejará constancia de ello en la certificación).
- 2) Antecedentes en Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional, detectando la posibilidad de:
 - deuda previsional
 - Multas impagas (más restringido que en el caso anterior, pues el Boletín sólo consigna las multas ejecutoriadas)
- 3) Número de trabajadores con contrato vigente.

Mediante revisión de documentación al efecto (registro control de asistencia, libro de remuneraciones cuando proceda, etc.) y declaración Jurada en los demás casos (incluyendo ausencia de trabajadores con contrato vigente, caso en el cual se exigirá exhibición del formulario N° 29 del Servicio de Tesorerías, a objeto de verificar si en la línea 31 existen retenciones del impuesto único a los trabajadores)

Además, en cada caso que se indica, deberá agregarse a la respectiva revisión lo que en cada caso se indica:

10.4.1.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES PARA POSTULACIONES DE CONTRATISTAS A REGISTROS, LICITACIONES U OTROS FINES SIMILARES.

Nada más.

10.4.2.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES PARA CURSAR ESTADOS DE PAGO A CONTRATISTAS.

- a) Copia del primer Certificado al Inicio de Obra.
- b) Nómina de TODOS los trabajadores (nombre y RUT) con contrato vigente que se desempeñan en la obra al momento de cursar el estado de pago, incluyendo la identificación de las empresas subcontratistas para las que estuvieren contratados todos o algunos de ellos.
- c) Copia de Planillas de pago de cotizaciones previsionales de todos los trabajadores individualizados precedentemente, conjuntamente con la exhibición de los originales.
- d) Copia de "Certificados para controlar la responsabilidad subsidiaria entre particulares" otorgados a los subcontratistas de las obras, por el mismo período (de ello se deduce que en los contratos civiles, las empresas contratistas, por regla general, deberán progresivamente exigir de sus subcontratistas, un certificado de este tipo para pagarles los eventuales estados de pago, certificados que estos subcontratistas deberán pedir con anterioridad a que el contratista solicite su propio certificado).

Caso especial. Concesionarios de JUNAEB.

- a) Aplicable al certificado para estado de pago de una empresa ya certificada con un primer certificado, otorgado en conformidad a las reglas para el primer certificado, pues si se trata de un concesionario nuevo, se le debe otorgar un primer certificado en conformidad a la normativa prevista para ello.
- b) La emisión del certificado corresponde hacerla a la Inspección con jurisdicción en la casa matriz de la empresa concesionaria de JUNAEB, la que deberá revisar los contenidos

³⁹ El Sistema Informático deberá permitir que cualquier oficina del país revise la existencia de denuncia, reclamos o multas pendientes, caso en el cual nuevamente se evidencia la necesidad absoluta de mantener al día los ingresos de tramitación en el mismo, a objeto de consignar información actualizada y veraz. Con todo, si transitoriamente esta posibilidad no se encuentra habilitada, LOS CERTIFICADOS TENDRAN VALIDEZ LIMITADA Y RELATIVA Y SE DEJARA CONSTANCIA DE ELLO MEDIANTE LA SIGUIENTE LEYENDA FINAL (ANTES DE LA FIRMA).

"Emitido con los datos disponibles en esta Inspección del Trabajo, respecto del ámbito territorial de su competencia (Comunas de)
sin poder contar con información relativa al resto del país"

mínimos en las fuentes señaladas.

- c) Tanto en la solicitud de certificación como en el certificado mismo, para la denominación de la obra, se considerará “Servicio de Alimentación de JUNAEB”.
- d) En el certificado se debe determinar con claridad el número de trabajadores con contrato vigente. Para ello, la solicitante deberá acompañar en su primer certificado, una nómina de todos sus trabajadores –distinguiendo las manipuladoras de alimentos y el (los establecimientos) para los cuales estas prestan servicios. Cada mes se deberá acompañar una nómina actualizada, con un anexo en el cual consten los que cesaron relación laboral y quienes fueron contratados, en el mes inmediatamente anterior.

Caso especial. Establecimientos educacionales para pago de Subvención Escolar.

Se trata de servicios continuados consistentes en “Educación Subvencionada”, y la certificación corresponde básicamente a una cuadratura previsional que se registrará por las normas generales. En efecto, el aspecto único y central a certificar en estos casos dice relación con el pago de las remuneraciones con recepción respectiva por parte de los trabajadores sin existir denuncias o reclamos sobre el particular, y si se han declarado y/o pagado las cotizaciones previsionales que corresponden a dichas remuneraciones que aparecen pagadas en las respectivas liquidaciones de remuneraciones de los trabajadores.

10.4.3.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES PARA CONTROLAR RESPONSABILIDAD LABORAL ENTRE PARTICULARES.

Nada más.

10.4.4.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA POSTULAR A BENEFICIOS EN ZONAS EXTREMAS.

Para cumplir con el requisito previsto en el artículo 9 de la Ley 19.606, de 14.04.99, que establece incentivos para el desarrollo económico de las regiones de Aysén y Magallanes y de la Provincia de Palena”

Se agrega sólo la necesidad de acompañar un “proyecto laboral que contemple su política de remuneraciones, de capacitación y seguridad laboral.”, el cual debe adjuntarse al certificado que se emita con una opinión sobre su cumplimiento efectivo, al tenor de la revisión de los antecedentes generales para cualquier certificación.

10.4.5.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA REGISTRO DE EMPRESAS DE MUELLAJE.

Certificado que se otorga por las Inspecciones del Trabajo para la inscripción ante la Autoridad Marítima, de empresas de estiba y desestiba (muellaje) en conformidad con los artículos 3 y 4 del Decreto N° 90, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 13.09.99 (D.O. 24.01.00), en relación con los números I.- f) y II.- f) del citado artículo 3, que, diferenciando entre personas naturales o jurídicas, exigen igualmente:

“f) No registrar más de cuatro multas por infracciones laborales y/o previsionales en el año anterior a la presentación de la solicitud a la que alude el artículo 4º”

En la solicitud de certificado se deberán consignar todos los puertos en que opera la empresa de muellaje, además del domicilio de la casa matriz cuando este no se ubique en puerto. Ello por cuanto el certificado que se emita deberá consignar el o los puertos en que opera la empresa de muellaje más el domicilio de la casa matriz sea o no puerto. Para estos efectos, las multas deben referirse a cada puerto, que, de acuerdo a la jurisprudencia administrativa, se considera como la unidad respecto a la cual se cuentan las multas aplicadas.

10.4.6.- CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES MIEMBROS DE COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENES Y SEGURIDAD DE EMPRESAS ADHERIDAS A MUTUALIDADES.

Certificación que se solicita al Servicio para dar cuenta de la cantidad de trabajadores de una empresa adherida a una mutualidad de empleadores, a objeto de determinar la cantidad de votos que tienen sus representantes en los Comités Paritarios en la elección de los representantes de los trabajadores ante el directorio de la referida mutual. Ello, en conformidad con el artículo 13 del Decreto 285, que establece:

"Los directores representantes de los trabajadores serán designados, en votación directa, por los representantes de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de las empresas adheridas a la Mutualidad."

El conjunto de los miembros trabajadores integrantes del o de los Comités de una empresa tendrán tantos votos cuanto sea el número de trabajadores de la respectiva empresa al último día hábil del mes calendario inmediatamente anterior a la fecha fijada para la elección; y el total de votos que resulte se dividirá, por partes iguales, entre los integrantes del o de los respectivos Comités, despreciándose las fracciones indivisibles. **El número de trabajadores se acreditará mediante certificado otorgado por los Servicios del Trabajo.**

En aquellas empresas en que trabajen menos de 25 personas, sus trabajadores elegirán a dos de ellos para que los representen en la elección de directores de la Mutualidad. Se aplicará a estos representantes lo dispuesto en el inciso precedente.

En las elecciones de directores, cada elector sólo podrá votar por una sola persona, y se considerarán elegidos los que obtengan las más altas mayorías.

Los estatutos de la Mutualidades establecerán los procedimientos para convocar a la elección, acreditar las calidades de los electores y efectuar la votación."

Características de excepción debido a simpleza de la tramitación.

- a) Certificado para fin específico que excluye la revisión de los antecedentes generales de los Certificados, remitiéndose sólo a la materia a que se refiere. Es sin costo para el trabajador.
- b) El certificado deberá ser solicitado por la empresa adherente o por los integrantes del Comité Paritario de la misma, los que acompañarán, a su vez, una DECLARACION JURADA y CERTIFICADO emitido por el representante legal del empleador y ratificado por el Comité Paritario, que deberá a lo menos contener lo siguiente:
 - Individualización completa de la empresa y representante legal,
 - Mención de hacer la declaración jurada en función del Art. 23 del D.F.L. N° 2, de 1967, Trabajo y Previsión Social.
 - Cantidad de trabajadores al último día hábil del mes inmediatamente anterior al de la votación.
 - Certificado de la existencia de Comité Paritario de Higiene y Seguridad
 - Individualización completa de los miembros de Comité Paritario, representante de los trabajadores.
 - Firma del representante legal y luego la de los miembros de Comité Paritario, representante de los trabajadores.
- c) El trámite consiste simplemente en dar validez a la Declaración Jurada-Certificado, acompañada por el solicitante, tras una somera revisión de la integridad de sus datos.
- d) Características de excepción. Todo lo expuesto indica la excepcionalidad de este Certificado, a lo que se agrega que la petición NO se ingresa en la Oficina de Partes, sino que será diligenciada directamente por el funcionario a cargo de dicha oficina, pudiendo incluso llenarse en forma manuscrita, con letra impresa lo más legible posible, llevando siempre el nombre, firma y cargo de quién lo emita y el timbre de la Unidad correspondiente. Ello, en forma inmediata, salvo que el volumen de certificados de este tipo, pedidos simultáneamente, así lo impida, caso en el cual deberán cursarse en los dos días hábiles siguientes.

10.4.7.- CERTIFICADO DE CESANTÍA PARA SUSPENSIÓN DE COBRO DE DIVIDENDOS SERVIU

Certificación que solicita para acreditar la calidad de cesante, tanto del deudor como de su cónyuge, para suspender por el plazo de seis meses el cobro de los dividendos correspondientes al servicio de deudas provenientes de la adquisición de viviendas, conforme lo dispone el Decreto N° 81, de 20.05.99, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en su Artículo 2º, inciso 2º, que dice:

"El deudor podrá también acreditar la calidad de cesante, presentando finiquito del último empleador o, a falta de éste, la notificación de despido del último empleador acompañada de certificación de la Inspección del Trabajo o del Tribunal competente de haberse interpuesto reclamo en razón del despido. La fecha de emisión del finiquito o de la notificación de despido no podrá ser anterior al 01 de enero de 1999. Cuando la cesantía se acredite en la forma señalada en este inciso, el deudor deberá acompañar, además, declaración jurada de que no ha obtenido trabajo desde la fecha antes indicada."

Características de excepción.

Certificado para fin específico que excluye la revisión de los antecedentes generales de los Certificados, remitiéndose sólo a la materia a que se refiere. Es sin costo para el trabajador.

10.4.8.- CERTIFICADO PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDAS SERVIU POR TRABAJADORES.

Certificación que le corresponde hacer a los Servicios del Trabajo cuando se desee enajenar viviendas imputadas al impuesto habitacional o construidas con fondos imputados o de reinversión, conforme al Decreto 93, de 05.09.83, a terceros ajenos, no trabajadores del contribuyente que imputó impuestos.

Consiste en investigar, al interior de la empresa, si existe interés de algún trabajador por adquirir la vivienda que se pretende enajenar. Sólo se investigará a ex trabajadores si se tiene el conocimiento de que pudieran existir algunos interesados.

En realidad, se trata de una certificación en desuso.

10.5.- ACTOS POSTERIORES.

1.- En caso de detección de infracciones en el curso de la investigación.

Si producto de la somera y precisa revisión efectuada para dar curso a este tipo de Certificaciones, se detecta la presencia de infracciones, se deberá aplicar las multas que correspondan y notificarlas de inmediato, cuando se recoja el certificado, el cual hará mención a estas multas pendientes de pago, sin ejecutoriedad aún a dicho momento. Con todo, podrá omitirse en el certificado la mención de estas multas si el solicitante paga la multa y acciona el mecanismo de actualización del certificado dentro de los plazos legales. Si este solicitante no paga la multa, pero la reconsidera administrativamente o la reclama, se dejará constancia de tal circunstancia en el respectivo certificado.

En todos estos casos en que se detectó infracción que fue sancionada con multa, la fiscalización deberá ser reponderada (procedimiento excepcionalísimo) por el jefe de la unidad con el valor de 1 comisión. Para ello, corregirá el respectivo ingreso en el Sistema Informático y, al momento de la revisión mensual de la carga de trabajo efectuará las anotaciones pertinentes en el formulario respectivo (“de asignación y revisión de comisiones de fiscalización”).

2.- Confección del Certificado.

Con los resultados de la investigación efectuada, se llenarán el formulario (Form. 31), utilizando los campos que correspondan al tipo de Certificado solicitado.. El principio general es que, con gran objetividad y rigor técnico, se consignen todos los datos esenciales producidos por la investigación. Por ejemplo, en el caso de las multas se consignará si están pendientes de pago, se consignará si no se encuentran ejecutoriadas, esto es, con recursos pendientes, ya sea administrativos o judiciales; o si se han ejercitado tales recursos, los cuales se encuentran pendientes de resolución; o si están ya ejecutoriadas en proceso de cobro.

Siempre se confeccionará el Certificado, independientemente del contenido que arroje.

3.- Entrega del Certificado.

Para facilitarla se podrá llamar por teléfono (o remitir un correo electrónico cuando proceda) al solicitante, según datos que para tal efecto proporcionó en la solicitud.

4.- Actualización del Certificado.

Durante la vigencia del Certificado, el solicitante podrá solicitar que se emita una nueva “versión” del mismo, consignando las actualizaciones (nuevos hechos) que correspondan, emitiéndose el mismo Certificado tras constatar PUNTUALMENTE –SIN VERIFICAR NI REVISAR NADA MAS- la efectividad de las actualizaciones de que se trate. En este caso, se agregará al Certificado original – en el Archivo respectivo- la nueva versión del mismo SIN ELIMINAR AQUEL, adjuntándose los antecedentes que permitieron acreditar la efectividad de la actualización. Ello, en forma análoga al sistema de actualización de los Certificados para Contratistas, Primero y Ultimo.

11.- FISCALIZACION PARA ESTUDIO DE DICTAMEN.

Normas especiales de Procedimiento:

11.1.- ACTIVACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Las normas siguientes están presididas por el interés en que las solicitudes de dictamen no se constituyan en un expediente para dilatar innecesaria e inconvenientemente procedimientos administrativos en curso habiendo normas y jurisprudencia administrativa suficientemente claras en la materia. Por lo tanto, se diferencia la asesoría jurídica –inmediata, informal o formalmente expresada, directa, cuya consulta no suspende nunca el curso de un procedimiento inspectivo- con la solicitud de dictamen que, por sus especialísimas características suspende el curso del procedimiento operativo en que se detecta su necesidad, pues se estima imposible de concluirlo sin aclarar previamente lo necesario para apreciar una situación de hecho. De este modo se permitirá también favorecer la unidad y coherencia de la doctrina institucional evitando una multiplicidad de dictámenes sin tratamiento sistemático de las materias que abarcan y con una excesiva casuística. Además, el procedimiento de solicitud de dictamen involucra los niveles locales, regionales y nacional, a objeto de que estas instancias vayan tomando conocimiento de las situaciones de hecho que generan dificultades de interpretación y apreciación jurídica y de los pronunciamientos jurídicos generados por la autoridad superior del Servicio para afrontarlas y guiar el actuar funcionario operativo.

La activación de este procedimiento puede producirse:

- a) A solicitud del Departamento Jurídico del Servicio.

Constituye la regla general en materia de activación de este procedimiento extraordinario. Para ello, la Jefatura del Departamento Jurídico solicita al Departamento de Fiscalización se disponga la fiscalización de determinados hechos que se estime necesario precisar, a objeto de orientar o fundamentar el estudio de o elaboración de un eventual dictamen en la materia que contenga un pronunciamiento jurídico del Servicio ante una realidad determinada. Al efecto, no interesa discriminar cuál es el origen del estudio del eventual dictamen, ya sea en una petición de algún interesado, en una instrucción de la Superioridad, en una solicitud de otro Departamento o en una determinación del propio Departamento Jurídico.

Al efectuar la solicitud, el Departamento Jurídico procurará orientar con la mayor precisión posible los aspectos e hecho sobre los cuales deberá recaer la fiscalización, en especial mediante un listado de preguntas o aspectos concretos a satisfacer. Ello, a objeto de conducir del modo más óptimo el actuar inspectivo en base a los requerimientos formulados.

Habiendo tomado conocimiento de la solicitud, a la mayor brevedad, la Jefatura del Departamento de Fiscalización solicitará se disponga la fiscalización requerida a la Dirección Regional respectiva, a objeto de que tomen conocimiento de ella las Coordinaciones Jurídica y Operativa (o de Inspección). Dentro de tercero día de recepcionada la solicitud en la Dirección Regional, esta deberá haberla remitido a la Inspección respectiva.

Recepcionada en la Inspección la solicitud se distribuirá a la Unidad de Fiscalización, la que activará la fiscalización en el Sistema Informático, a objeto de que sea asignada en la asignación ordinaria siguiente.

- b) A solicitud de un Inspector Jefe de Oficina.

Ello ocurrirá cuando el Inspector Jefe de Oficina estima que el análisis de una determinada situación de hecho, conocida a través del actuar operativo de la Inspección, requiere de un pronunciamiento jurídico previo y específico para aclarar la apreciación jurídica de la misma y proseguir con dicho actuar operativo, habiéndose agotada la instancia de asesoría jurídica disponible tanto en la Inspección como en la respectiva Coordinación Jurídica Regional sin estimarse que exista claridad suficiente para atender tal situación de hecho ni en la norma legal y/o reglamentaria aplicable ni en la jurisprudencia administrativa del Servicio. En tales circunstancias, se trata de un caso de particular excepcionalidad cuya procedencia, precisamente, requerirá el concurso del funcionario actuante, del Inspector Jefe de Oficina y del Director Regional a través de su Coordinación Jurídica.

Así, para su diligenciamiento, se requerirá que el funcionario actuante agote las instancias de asesoría disponibles en la Inspección y/o en la Dirección Regional respectiva (consultas directas –por fono, personalmente, etc., efectuadas a la Coordinación Jurídica Regional) y que de este modo lo refrende el Jefe de Oficina al redactar y suscribir la correspondiente solicitud de dictamen. Esta solicitud de dictamen será acompañada de todos los antecedentes de hecho disponibles y será remitida a la Dirección Regional del Trabajo-Coordinación Jurídica Regional.

En esta dependencia se visará la solicitud si ella se estima pertinente, o se instruirá lo que corresponda si se estima innecesaria, sin darle curso. Si se concuerda con la necesidad de solicitar dictamen, se remitirá la solicitud dentro de 5 días al Departamento de Fiscalización-Unidad de Asesoría Jurídica, para que finalmente se dirija al Departamento Jurídico.

Recepcionada la solicitud en el Departamento Jurídico, este solicitará los informes de fiscalización complementarios que estime necesarios, directamente a la Inspección involucrada, sin perjuicio de que el dictamen respectivo sea finalmente remitido al Departamento de Fiscalización, que lo comunicará prontamente a todos los involucrados.

Carga de trabajo:

Esta fiscalización, cuando es originada en una solicitud del Departamento Jurídico, equivale a una comisión (ponderación 1), y tiene carácter excluyente de otras materias. Cuando se enmarca dentro de una fiscalización en curso, no alterará en modo alguno la ponderación inicial de la misma, sin perjuicio de suspender su curso si finalmente todas las instancias involucradas en el quehacer inspectivo concuerdan en remitirla al Departamento Jurídico para tal efecto. En este caso, la respectiva fiscalización se omitirá de la evaluación de resultados del respectivo mes y se entenderá asignada SIN PONDERACION EN COMISIONES DE FISCALIZACION al mismo fiscalizador en las asignaciones ordinarias siguientes, en espera del pronunciamiento definitivo que, al comunicarse al fiscalizador, se actualizará en ponderación en el respectivo mes.

11.2.- ASIGNACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

En forma ordinaria para ser diligenciadas en el respectivo mes, evitando al máximo una eventual devolución basada en disminución de disponibilidad de días hábiles de trabajo, que acontezca en el curso de dicho mes respecto del fiscalizador al que se le asignó la fiscalización.

11.3.- PREPARACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN:

Atendida la mayor o menor especialidad y complejidad de la investigación, la línea operativa vinculada a la fiscalización podrá complementar la solicitud con instrucciones específicas orientadas al íntegro cumplimiento de la respectiva solicitud. Al efecto, debe entenderse acentuada la intensidad de la asesoría jurídica disponible para el fiscalizador al preparar la fiscalización con el mayor direccionamiento posible.

11.4.- VISITA INSPECTIVA:

El fiscalizador deberá ceñirse a las instrucciones contenidas en la solicitud, especialmente a la pauta de preguntas o aspectos sobre los cuales se requirió investigación y pronunciamiento específico. Así, investigará uno a uno los hechos mediante la aplicación del análisis documental, de entrevistas a las partes, ya sea informales o formales (con actas), individuales o colectivas (a grupos de trabajadores), de inspección perceptiva, y de los demás elementos que acopie.

Salvo que expresamente el Departamento Jurídico disponga lo contrario, el fiscalizador deberá informar al empleador y a los trabajadores (especialmente a sus organizaciones o representantes) del motivo de la investigación, ya sea que el dictamen que se estudia haya sido solicitado por uno o por los otros, o que su estudio haya sido dispuesto de oficio. Se informará de que el Departamento a cargo de estudiar la materia es el Departamento Jurídico y que al fiscalizador actuante le corresponde informar a dicha repartición del Servicio.

Una vez concluida la investigación, redactará su informe de fiscalización el que deberá contener:

- una referencia al contexto general de los hechos: naturaleza de la empresa; presencia de actor sindical o no; estado general de las relaciones laborales en la empresa, incluyéndose el escenario inmediato en que se habrían producido los hechos investigado.
- Un análisis, por separado, de cada uno de los hechos o aspectos contenidos en la pauta de aspectos o preguntas contenida en la solicitud.

11.5.- ACTOS POSTERIORES:

1.- Remisión del Informe de Fiscalización:

Se remitirá el informe al Director Regional-Coordinación Jurídica Regional, la que después de tomar conocimiento del mismo lo remitirá al Departamento de Fiscalización (Unidad de Asesoría Jurídica) dentro de tercero día de recepcionado. El Departamento de Fiscalización lo remitirá al Departamento Jurídico a la mayor brevedad.

2.- Notificación del eventual dictamen:

Sin perjuicio de los mecanismos de publicidad adoptados por el Servicio (Boletín Oficial), una vez evacuado un dictamen será puesto en conocimiento del Departamento de Fiscalización a objeto de que este imparta las instrucciones para su aplicación. Ello incluirá, en el caso de las solicitudes de dictamen provenientes de un Inspector Jefe de Oficina, su notificación a la Dirección Regional respectiva (Coordinaciones Inspectiva y Jurídica) y al Jefe de Inspección solicitante, a objeto de que se prosiga de inmediato con el curso del procedimiento inspectivo del que emanó la solicitud.

ANEXOS Y FORMULARIOS

V.- NÓMINAS DE ANEXOS Y DE FORMULARIOS

Anexos.

Anexo 1: Criterios para configurar fiscalizaciones

Anexo 2: Instrucciones para la asignación de fiscalizaciones

Anexo 3: Fija Promedios Locales de Comisiones de Fiscalización
Mensuales por Jornada Completa de Fiscalizador

Anexo 4: Informe de inicio de fiscalización

Anexo 5: Criterios para analizar documentación

Anexo 6: Normas y criterios para la aplicación de sanciones en
la fiscalización

Anexo 7: Tipificador de Hechos Infraccionales

Anexo 8: Normas para el uso de Formularios de Acta de
Constatación de Hechos, de Informe de Fiscalización y de Resolución de Multa

Anexo 9: Sistema de Archivo por Empleador y Expediente de Fiscalización

Anexo 10: Normas y criterios para resolver solicitudes de
reconsideración de multa administrativa

Anexo 11: Limitaciones a la procedencia de la Refiscalización N

Anexo 12: Pauta para la investigación de beneficios previsionales.

Formularios:

- F.1: Ingreso de Fiscalización (Manual)

- F.2: Asignación y Revisión de Fiscalizaciones (Of. Permanente – Intermitente)

- F.3: Plan de Trabajo Mensual de Fiscalizador

- F.4: Acta Entrevista a trabajadores

- F.5: Acta Formalización de trabajadores

- F.6: Acta de Revisión documental

- F.7: Acta requerimiento de documentación

- F.8: Acta Constatación de Hechos

- F.9: Resolución de multa

- F.10: Solicitud de reconsideración administrativa de multa

- F.11: Informe de fiscalización

- F.12: Devolución de fiscalizaciones sin tramitar

- F.13: Carpeta de archivo por empresa

- F.14: Carta informativa (al solicitante de fiscalización)

- F.15: Informe del fiscalizador sobre solicitud de reconsideración de multa

- F.16: Informe al solicitante de inadmisibilidad de solicitud de reconsideración de multa

- F.17: Informe del fiscalizador ante reclamo judicial de multa administrativa / recurso de protección

- F.18: Ingreso de Reclamo (Manual)

- F.19: Acta de constatación de Hechos infraccionales relativos a la contratación de menores de edad y
de Suspensión de servicios

- F.20: Citación

- F.21: Análisis previsional

- F.22: Acta de constatación de diferencias previsionales y citación para verificar correcciones

- F.23: Actas de constitución de deuda previsional para cobro ejecutivo

- F.23.2: Hoja de Trabajo. Remuneración Mensual por Trabajador

- F.24: Acta de fiscalización por separación ilegal de trabajador con fuero laboral
- F.25: Acta de segunda visita por separación ilegal de trabajador con fuero laboral
- F.26: Pauta de Trabajo para la constatación de hechos relativos a condiciones sanitarias y ambientales básicas en lugares de trabajo
- F.27: Acta de suspensión de labores
- F.28: Acta de reanudación de labores
- F.29.1: Informa de existencia de Resolución de Reconsideración.
- F.29.2: Resolución de Solicitud de Reconsideración de Multa(s) Administrativa(s).
- F.30: Solicitud de certificado de antecedentes laborales de contratistas / subcontratistas. Declaración jurada
- F.31: Certificado de Inicio / Término de obras
- F.32: Certificado deuda Boletín Infractores
- F.33: Declaración jurada D.L. 681, de 1964
- F.34: Declaración artículo 22 Decreto 71, de 1996, Trabajo y Previsión Social
- F.35: Solicitud de sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos. Declaración Jurada
- F.36: Resolución de Solicitud de Sistema Excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos.
- F.37: Denuncia Práctica Antisindical – Desleal. Acta complementaria.
- F.38: Denuncia Acoso sexual. Acta complementaria
- F.39: Resolución de Caducidad Resolución relativa a Sistema Excepcional de Jornada de Trabajo y Descansos
- F.40: Anexos Informe de Fiscalización

1.- ANEXO 1: CRITERIOS PARA CONFIGURAR COMISIONES DE FISCALIZACION

Un aspecto central a tener presente para el correcto funcionamiento del sistema de trabajo previsto en este cuerpo normativo dice relación con la determinación de cargas de trabajo relativamente homogéneas y mensurables en base a un indicador único y fiable. Ello, por cuanto, de acuerdo a las características de la fiscalización apuntadas en Parte I de este cuerpo normativo, su finalidad principal es ejercer el control social preventivo del cumplimiento genérico de la ley tutelada, a través del uso masivo y estandarizado del procedimiento inspectivo que consagra, el cual debe ser gestionado en la forma más adecuada posible.

La estandarización de las cargas de trabajo, esto es, que cada fiscalización implique un esfuerzo de cada fiscalizador relativamente similar, evitando las disparidades radicales, ha sido y es una meta muy compleja de alcanzar. El trabajo intelectual y material desarrollado para avanzar en tal sentido ha sido intenso y la introducción de la tecnología informática ha permitido prever mayores resultados. No obstante, cabe aclarar que la naturaleza del trabajo inspectivo impide alcanzar un resultado completamente estandarizado que, con pragmatismo, no ha estado en las proyecciones alcanzar. Así, lo que se pretende con las regulaciones detalladas más adelante es simplemente evitar que las disparidades de carga de trabajo entre una fiscalización y otra sean demasiado significativas. Lo demás se espera que se “nivele” en base a la teoría matemática de los “grandes números” que al efecto permite esperar que mientras más fiscalizaciones (ya uniformadas en algo, evitando las disparidades de mayor significación) se repartan entre los diversos fiscalizadores, es posible esperar que las diferencias que subsistan en las cargas de trabajo que implican estas fiscalizaciones, serán absorbidas “equitativamente” entre todos los señalados fiscalizadores.

Para este efecto, los funcionarios que en cada caso se señalan, especialmente aquellos a cargo de las Unidades de Atención de Público que receptionan las solicitudes de fiscalización y los respectivos Jefes o Encargados de las Unidades de Fiscalización, deberán seguir cuidadosamente los criterios e instrucciones siguientes al momento de configurar las respectivas comisiones de fiscalización:

1.1.- COMPRENDER CABALMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS DESTINADOS A ELIMINAR LAS DISPARIDADES SIGNIFICATIVAS DE CARGA DE TRABAJO ENTRE LAS DISTINTAS FISCALIZACIONES.

En primer término, debe entenderse la diferenciación entre “fiscalización” y “comisión”. Mientras el concepto “fiscalización” denota la existencia de un mismo procedimiento inspectivo iniciado con respecto a un mismo empleador, en base a un contenido preciso, y diligenciado normalmente por un fiscalizador, la noción de “comisión” se refiere a la carga de trabajo estimada para diligenciar tal fiscalización, atendiendo al número de “conceptos” preestablecidos que contiene. Estos conceptos se encuentran previstos en una nómina de “Conceptos o materias a fiscalizar para definir carga de trabajo de la fiscalización” adjunta a este Anexo.

Lo anterior permite asignar una ponderación distinta a una misma fiscalización, esto es, que integra menos de una, una o más comisiones. Así, si bien se espera que lo normal sea “1 fiscalización = 1 comisión”, en el hecho podrá existir “1 fiscalización = 0.25, 0,50, 1, 2, 3 o 4 comisiones”, las cuales recibirán esta ponderación para la estadística y evaluación del rendimiento del fiscalizador y las respectivas Inspecciones.

Esta cantidad de comisiones o ponderación de la fiscalización, tiene así la siguiente escala:

0.25	
0.50	
1	Hasta 4 conceptos
2	Hasta 8 conceptos
3	Hasta 12 conceptos
4	De 13 o más conceptos

Las ponderaciones 1 a 4 están previstas para la generalidad de las fiscalizaciones ordinarias o propiamente tales, y se construyen en base al número de “conceptos” a investigar que contienen, en tanto que las ponderaciones 0.50 y 0.25 se aplicarán sólo a determinadas fiscalizaciones especiales y extraordinarias, que, por su significativa menor carga de trabajo, no alcanzan el valor de 1 comisión.

Cabe advertir que las fiscalizaciones extraordinarias normalmente tendrán valor 1 (1 comisión) a partir de la selección de un concepto excluyente, que no admite ir acompañado de otros conceptos y que por sí sólo vale esa ponderación 1.

Aparte de los “conceptos” a fiscalizar, todas las demás variables significativas que inciden en la

carga de trabajo estimada para la fiscalización se encuentran debidamente controladas con máximos predeterminados. Específicamente los trabajadores involucrados y/o entrevistados (hasta 15); el lugar de trabajo inspeccionado (un solo lugar físico); y el lapso investigado (6 meses).

1.2.- SELECCIONAR LOS RESPECTIVOS “CONCEPTOS” A FISCALIZAR, PARA QUE SE DEFINA EL NÚMERO DE COMISIONES O PONDERACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

Ello, de la nómina cerrada acompañada para tales efectos, la cual se encuentra organizada en “Conceptos”-“subconceptos” y “materias específicas”, lo que se consignará con sus respectivos códigos numéricos en la sección “conceptos para determinar carga de trabajo” de la pantalla de Ingreso de Fiscalizaciones del Sistema Informático ⁴⁰.

Independientemente de que se seleccione uno, más de uno, o todos los subconceptos o materias específicas que agrupe un mismo “concepto”, se estará seleccionando ese “un” concepto. Cuando se seleccionen más de cuatro de estos “conceptos”, la ponderación de la fiscalización subirá a 2 comisiones y cuando se seleccionen más de ocho, subirá a 3 y así hasta alcanzar el máximo de 4 (que sería el equivalente a una especie de “fiscalización integral”).

Debe tenerse presente que respecto de las fiscalizaciones extraordinarias, existen “conceptos” excluyentes que las definen en cuanto a su contenido, esto es, que, al seleccionar un solo concepto, se completa la fiscalización que normalmente tendrá valor 1 comisión (excepcionalmente algunos casos podrán tener un valor fraccionado de 0.5 o 0.25 comisiones, por implicar una notoria menor carga de trabajo).

El funcionario a cargo de configurar el contenido de la fiscalización deberá marcar sólo los conceptos estrictamente necesarios, en el entendido de que lo habitual deberá ser que una fiscalización equivalga a 1 comisión (ponderación 1), pues normalmente no superará la existencia de los 4 conceptos que es posible incluir en este valor 1.

Por último, se espera que el Sistema Informático haga la operación de atribuir ponderación o número de comisiones que involucra una fiscalización, en forma automática a partir de la selección automática de conceptos, pero, en tanto ello no ocurra, tal ponderación se deberá efectuar manualmente, llenando el respectivo recuadro de “Ponderación de la fiscalización” con los valores 1 a 4, según el número de tales conceptos que se haya previamente seleccionado.

1.3.- NO CONFUNDIR LA SELECCIÓN DE CONCEPTOS PARA DETERMINAR LA CARGA DE TRABAJO ESTIMADA DE LA FISCALIZACIÓN, CON LA DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO O CONCEPTOS A FISCALIZAR.

Como se indicó en los puntos precedentes, para determinar la carga de trabajo, el funcionario que origina la fiscalización seleccionará un conjunto cerrado de conceptos, según le vaya siendo necesario para dar cuenta del contenido de dicha fiscalización y ello incidirá en la ponderación de la fiscalización con un número de comisiones de 1 a 4.

Esta labor no debe ser confundida con la descripción del contenido de la fiscalización, que el funcionario que configura la fiscalización debe efectuar en el recuadro de llenado libre (sin selección de alternativas cerradas) previsto a continuación de los conceptos seleccionados para definir carga de trabajo en la pantalla de Ingreso de Fiscalizaciones del Sistema Informático. No obstante, el funcionario podrá guiarse como referencia para realizar esta descripción por la nómina de conceptos y subconceptos, cuidando de agregar o relevar la demás información que estimare relevante para encuadrar en el espacio disponible el más fiel contenido de la fiscalización a realizar.

⁴⁰ Se espera que esta nómina este integrada en dicho Sistema Informático, de tal manera que al seleccionar las alternativas de conceptos, esta selección se refleje automáticamente en la asignación de códigos numéricos que los representan. En tanto ello no ocurra, la operación deberá efectuarse manualmente.

“NÓMINA DE CONCEPTOS-SUBCONCEPTOS Y MATERIAS A FISCALIZAR, PARA DETERMINAR CARGA DE TRABAJO “ (PONDERACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN)

(Se espera integrarla como alternativas cerradas de selección en la pantalla de Ingreso de Fiscalizaciones del Sistema Informático, **en proceso de revisión**).

Codificación :		
1 Excluyente	1 Urgente	X extraordinario
0 No excluyente	0 No urgente	E especial
		O ordinario

Código	Excluyente	urgente	Valor	Tipo proced.	Conceptos Subconceptos	Materias Específicas
01	1	0	1	X	Acoso sexual	Acosar sexualmente a trabajador o trabajadora
02	1	1	1	X	Contrato Art. 12 Dirigente Sindical	Aplicar facultades Art. 12 a dirigente sindical
03	1	0	1	X	Contrato Art.12 Trabajador	Modificación unilateral del contrato de trabajo por empleador en el ámbito del Art. 12 del C. del T.
04	1	0	1	X	Contrato Requerimiento de escrituración	Petición de empleador de obtener la escrituración de contrato por el trabajador
05	1	0	1	X	Jornada de trabajo	Otorgamiento sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo
06	1	1	1	E	Protección a trabajadores Suspensión ilegal de trabajador aforado	Separar de sus funciones a trabajador(a) aforado
07	1	1	1	X	Negociación colectiva	Objeciones de legalidad
08	1	0	1	X	Calificación Trabajo de casa particular	Calificación de trabajo de casa particular
09	1	0	1	X	Calificación Trabajo proceso continuo	Calificación de trabajo de proceso continuo
10	1	1	1	E	Certificados Contratistas Inicio Término	Inicio y término de obras para mandantes del Sector Público
11	1	1	0,25	X	Certificados Contratistas Postulaciones	Certificado de antecedentes laborales para postulaciones de contratistas a Registros, Licitaciones u otros fines similares
11	1	1	0,25	X	Certificados Contratistas Estados de Pago	Certificado de antecedentes laborales para cursar Estados de Pago a contratistas
11	1	1	0,25	X	Certificados Entre Particulares	Certificado de antecedentes laborales para controlar Responsabilidad Laboral entre particulares
11	1	1	0,25	X	Certificados Zonas Extremas	Certificado de antecedentes para postular a beneficios en zonas extremas
11	1	1	0,25	X	Certificados Empresas de Muellaje	Certificado de antecedentes para Registro de empresas de muellaje

11	1	1	0,25	X	Certificados Mutualidades	Certificado de representación de trabajadores miembros de Comités Paritarios de higiene y seguridad de empresas adheridas a mutualidades
11	1	1	0,25	X	Certificados Cesantía	Certificado de cesantía para suspensión de cobro de dividendos SERVIU
11	1	1	0,25	X	Certificados SERVIU	Certificado para la adquisición de viviendas SERVIU por trabajadores
12	1	1	1	X	Protección a organizaciones sindicales Prácticas Desleales o Antisindicales	Discriminar indebidamente entre trabajadores
12	1	1	1	X	Protección a organizaciones sindicales Prácticas Desleales o Antisindicales	Efectuar actos de injerencia sindical
12	1	1	1	X	Protección a organizaciones sindicales Prácticas Desleales o Antisindicales	Obstaculizar la formación o funcionamiento de una organización sindical
12	1	1	1	X	Protección a organizaciones sindicales Prácticas Desleales o Antisindicales	Efectuar acciones que revelan abierta mala fe en Negociación Colectiva
12	1	1	1	X	Protección a organizaciones sindicales Prácticas Desleales o Antisindicales	Efectuar acciones tendientes a impedir la negociación y/o a obstaculizar su normal desarrollo
13	1	0	1	X	Beneficios previsionales Pensiones	Solicitud de pensiones
13	1	0	1	X	Beneficios previsionales Imposiciones retroactivas	Verificación de certificado patronal para autorizar entero de imposiciones retrospectiva
13	1	0	1	X	Beneficios previsionales Asignaciones Familiares	Procedencia de Asignaciones Familiares
13	1	0	1	X	Beneficios previsionales Independientes Empart	Imponentes independientes Empart
13	1	0	1	X	Beneficios previsionales Accidentes del Trabajo	Verificar efectividad y calidad de los servicios de trabajador que ha sufrido un accidente de trabajo
13	1	0	1	X	Beneficios previsionales Trabajos Pesados	Informe sobre trabajo pesado para la rebaja de la edad para jubilar por vejez
13	1	0	1	X	Beneficios previsionales Imponentes Voluntarios	Verificar efectividad y calidad de los servicios de imponente voluntario
14	0	1		E	Menores Trabajo Menores	No cumplir correctamente normas sobre protección a menores
15	0	1		E	Protección a trabajadores Condiciones sanitarias y ambientales	Condiciones sanitarias y ambientales básicas en lugares de trabajo
16	0	1	1	E	Informalidad Laboral	No escriturar contrato y no entregar copia, no llevar correctamente registro de asistencia, no entregar comprobante pago remuneraciones y no declarar o pagar cotizaciones
17	0	0		O	Contrato Escrituración	No escrituración y/o no entrega de copia
18	0	0		O	Contrato Estipulaciones Mínimas	No cumplir correctamente disposiciones relativas a estipulaciones mínimas
19	0	0		E	Contratos especiales Extranjeros	No cumplir con disposiciones de porcentaje y/o previsión de extranjeros
20	0	0		O	Contratos especiales Aprendizaje	No cumplir correctamente disposiciones relativas a contrato de aprendizaje
21	0	0		O	Contratos especiales Agrícola	No cumplir correctamente disposiciones relativas a contrato de trabajador agrícola y/o de temporada

22	0	0		O	Contratos especiales Trabajadora casa particular	No cumplir correctamente disposiciones relativas a trabajadora de casa particular
23	0	0		O	Contratos especiales Docente	No cumplir correctamente disposiciones relativas a trabajo docente
24	0	0		O	Contratos especiales Portuario	No cumplir correctamente disposiciones relativas a contrato de trabajador portuario
25	0	0		O	Contratos especiales Marino mercante	No cumplir correctamente disposiciones relativas a trabajador marino mercante
26	0	0		O	Contratos especiales Transporte	No cumplir correctamente disposiciones relativas a trabajador transporte
27	0	0		O	Jornada de trabajo	No cumplir correctamente las disposiciones de jornada de trabajo ordinaria, extraordinaria, semanal y/o especial
28	0	0		O	Descanso	No otorgar descanso correctamente
29	0	0		O	Registro de asistencia	No llevar correctamente
30	0	0		O	Feriado	No cumplir correctamente las disposiciones correspondientes a feriados
31	0	0		O	Protección remuneraciones	No cumplir correctamente las disposiciones relativas a remuneraciones
32	0	0		O	Asignaciones	No pagar correctamente asignaciones convencionales (colación, movilización, viáticos, de caja, otras)
33	0	0		O	Gratificaciones	No pagar correctamente gratificación legal, convencional y/o proporcional
34	0	0		O	Horas extraordinarias	No pagar correctamente horas extraordinarias
35	0	0		O	Ingreso mínimo	No pagar correctamente ingreso mínimo mensual y/o proporcional
36	0	0		O	Protección a trabajadores Sala cuna	No cumplir correctamente obligaciones relacionadas a sala cuna
37	0	0		O	Protección a trabajadores Embarazada	No trasladar embarazada a trabajo no perjudicial para su salud
38	0	0		O	Protección a trabajadores Departamento Prevención de Riesgos	No llevar correctamente
39	0	0		O	Protección a trabajadores Comité Paritario	No cumplir correctamente disposiciones relativas a Comité Paritario de higiene y seguridad
40	0	0		O	Protección a trabajadores Reglamento Interno	No cumplir correctamente disposiciones relativas a reglamento interno de (orden) higiene y seguridad
41	0	0		O	Protección a organizaciones sindicales Genérico	No otorgar facilidades para votación sindical
41	0	0		O	Protección a organizaciones sindicales Genérico	Impedir o dificultar afiliación sindical
41	0	0		O	Protección a organizaciones sindicales Genérico	No conceder permiso sindical
41	0	0		O	Protección a organizaciones sindicales Genérico	No cumplir correctamente con obligaciones cuota sindical
41	0	0		O	Protección a organizaciones sindicales Genérico	No cumplir correctamente con obligaciones extensión de beneficios
42	0	0		O	Negociación colectiva	No cumplir estipulaciones de instrumento colectivo

42	0	0		O	Negociación colectiva	Efectuar acciones indebidas con ocasión de huelga
42	0	0		O	Negociación colectiva	No dar respuesta dentro de plazo a proyecto contrato colectivo
42	0	0		O	Negociación colectiva	Despedir trabajadores con posterioridad al término de una negociación colectiva
43	0	0		E	Previsión	No comunicar a la AFP la iniciación o cesación de los servicios
43	0	0		E	Previsión	No declarar correctamente en AFP
43	0	0		E	Previsión	No declarar correctamente en ISAPRE
43	0	0		E	Previsión	No declarar correctamente en INP
43	0	0		E	Previsión	No declarar correctamente en MUTUAL
43	0	0		E	Previsión	No declarar correctamente en CCAF
43	0	0		E	Previsión	No pagar imposiciones cuando corresponda por exigencia legal
44	0	0		O	Otros	No conservar propiedad del empleo durante servicio militar
44	0	0		O	Otros	No pagar remuneraciones a reservista
44	0	0		O	Otros	Efectuar acciones de hostigamiento a trabajador o trabajadora
44	0	0		O	Otros	No pagar asignaciones familiares
44	0	0		O	Otros	No informar a los trabajadores acerca de los riesgos laborales
44	0	0		E	Otros	Personas con fuero o inmunidad de jurisdicción
45	1	0	1	X	Estudio de Dictámen	Fiscalización para estudio de Dictámen

2.- ANEXO 2: INSTRUCCIONES PARA LA ASIGNACION DE FISCALIZACIONES.

Al efecto, se tratarán dos materias. Por una parte, los distintos tipos de asignación, según los tipos de conceptos a fiscalizar. Por la otra, los criterios para producir la asignación.

2.1.- TIPOS DE ASIGNACIÓN

Vinculados al tipo de concepto a fiscalizar. Así, se puede distinguir entre:

2.1.1.- ASIGNACIÓN ORDINARIA.

Aquella que, como se señala en la Circular, se produce el primer día hábil del mes y se refiere a la generalidad de las fiscalizaciones, sin URGENCIA ni preferencia.

Por regla general, abarcará hasta un 90% del PLCM, en el cual se incluye la fiscalización de oficio por Programas de Fiscalización.

El PLCM y el PLCD son cifras IDEALES, esto es, suponiendo que el fiscalizador se encuentra disponible íntegramente para fiscalizar, los 20 días del mes (o los que correspondan a la atención de oficinas intermitentes en todo el mes, si es el caso), sin ausencias ni destinaciones a otras tareas de ningún tipo.

Con todo, para garantizar el principio de que no se asigna trabajo que no pueda ser normalmente diligenciado en el mes, si el jefe de la unidad de fiscalización tiene certeza de que el fiscalizador al que le asignará ordinariamente NO ESTARA DISPONIBLE DETERMINADOS DIAS HABILES DEL MES, surge el concepto de PLCM planificado. Este PLCM PLANIFICADO resulta de restar a 20 los días en que ya se tiene certeza de que el fiscalizador no estará disponible en el mes (por ejemplo, feriado solicitado y concedido, atención de otras unidades, atención de oficinas intermitentes). Posteriormente, si existen horas extras comprometidas para el mes, se convierten en días (a razón de 8 horas=1 día). El resultado de días hábiles obtenido debe multiplicarse por el PLCD y se obtiene el PLCM PLANIFICADO el cual, al ser dividido por 20, permite obtener el PLCD PLANIFICADO. Sobre este PLCM PLANIFICADO, se calculará el señalado 90% como tope máximo de la asignación ordinaria.

Cabe señalar que existe un tercer tipo de conceptos -PLCM REAL y PLCD REAL- que se aplican a fin de mes, al momento de la Revisión de las Fiscalizaciones Asignadas, y que está destinado a considerar o incluir todas aquellas variaciones de los días inicialmente definidos en el PLCM y PLCD PLANIFICADO, que se presentaron en forma imprevista DURANTE EL CURSO DEL MES, ESTO ES, CON POSTERIORIDAD A LA ASIGNACION ORDINARIA. El cálculo de la productividad mensual estará basado en estos PLCM o PLCD REALES, a objeto de considerar sólo el tiempo en que el fiscalizador estuvo efectivamente disponible para fiscalizar.

Asignación de fiscalizaciones por programas de fiscalización.

Las fiscalizaciones por programa tendrán normalmente ponderación 1 con un contenido que se referirá, también normalmente, a los conceptos básicos para atender la informalidad (contrato escriturado, registro de asistencia y comprobante de pago de remuneraciones), a los cuales se les agregarán otros que se planifiquen al efecto. Serán habitualmente asignadas mediante la asignación ordinaria, el primer día hábil de cada mes, dentro del 90% del PLCM y PLCD PLANIFICADOS. Para tal efecto, desde el nivel nacional, regional o local, serán planificados para ser preparados en un determinado mes por la jefatura de fiscalización respectiva, y ejecutados en otro, tras su transformación en fiscalizaciones concretas. Ello, por cuanto los Programas de Fiscalización pueden ser definidos y programados en el nivel nacional, regional o local, pero, en todos los casos se operacionalizan en el nivel local, al traducirse la programación en fiscalizaciones específicas que serán diligenciadas en dicho nivel. Así, por ejemplo, un Programa Nacional de Fiscalización define un sector específico de actividad a fiscalizar y fija un número mínimo de fiscalizaciones a efectuar, determinando a la vez los conceptos a investigar. Este número mínimo es recepcionado a nivel regional, el que determina -siguiendo instrucciones del Programa o su propia planificación si ellas no dicen nada- cuantas de estas fiscalizaciones corresponderán a cada oficina de la Región (especialmente debe tomar en consideración al efecto, que no esté "copada" la capacidad de efectuar fiscalización, por estar comprometida, por ejemplo, para tratar solicitudes de fiscalización, o por escasez transitoria de personal, etc.).

Definidas estas "cuotas" de fiscalizaciones, se remitirán a cada Inspección, en conjunto con todos los antecedentes del Programa. Una vez recepcionados, serán estudiados por la Jefatura de Oficina y de la Unidad de Fiscalización, produciendo por esta última las fiscalizaciones requeridas,

las cuales podrán: a) ser ingresadas al Sistema Informático, si el programa contempla la definición previa del padrón de empresas a revisar, contándose con los datos suficientes para ello; o b) lo que debe entenderse como la regla general, ser ingresadas en formularios manuales (sin número de comisión en el sistema informático, sin perjuicio de un “correlativo provisorio” que pueda llevarse para efectos de control) y, sólo tras ser diligenciadas y obtenidos los datos verificadas – concluida la fiscalización- deberán ser ingresadas al sistema informático. Ello, a similitud de las fiscalizaciones de oficio individuales.

El ingreso al Sistema Informático es sin perjuicio del tratamiento conjunto de estas fiscalizaciones para efectos de su informe a la Dirección Regional respectiva y construcción de consolidados regionales, y nacionales cuando correspondan a este tipo de programas, que permitan evaluar sus resultados.

Es decir, el determinar las cargas de trabajo y número de fiscalizaciones realizadas estará cubierto por el ingreso al sistema informático, pero se mantiene la obligación de informar resultados por cuenta separada, para efectos de información y evaluación del programa mismo ⁴¹.

Asignación de fiscalizaciones en horario inhábil.

Para hacer plenamente operables los mecanismos de compensación horaria, dentro del marco de control por rendimiento y flexibilidad horaria que es consustancial a la actividad inspectiva que se desarrolla sin supervisión directa inmediata, toda fiscalización que deba ser diligenciada en horario inhábil, será recargada en un 50% de su ponderación en comisiones de fiscalización al momento en que deba ser asignada mediante el Formulario N°2. Así, por ejemplo, una fiscalización con ponderación 1 se anotará o registrará informáticamente con valor 1.5, o una fiscalización con ponderación 3 se anotará o registrará con ponderación 4.5. Con ello, se agotará más prontamente el límite del 90% de asignación ordinaria (o la extraordinaria si procediere), y se producirá la asignación de un menor número de fiscalizaciones para el horario hábil (en mayor proporción dado el aumento), con lo que se produce automáticamente la posibilidad de compensación.

También será posible cubrir con horas extraordinarias el diligenciamiento de estas fiscalizaciones en horario inhábil. Ello mediante la posibilidad de aumentar el PLCM al autorizar horas extras, de tal manera de absorber el aumento de un 50% de estas fiscalizaciones (igual ocurrirá con la asignación de más fiscalizaciones en horario hábil pero que excedan la jornada de trabajo ordinaria de 44 horas semanales y de 20 días en el mes, vinculada al PLCM).

Así, estas fiscalizaciones en horario inhábil, se “pagarán” al fiscalizador con compensación por horario hábil, aumentada en un 50%, o con horas extras.

Debe tenerse presente que, considerando la posibilidad de los fiscalizadores de laborar la jornada diaria con flexibilidad en el ingreso y la salida, entre las 7.00 y las 21.00 hrs., los días Lunes a Viernes, el horario inhábil será aquél que discurre entre las 21.00 hrs. de un día de semana entre Lunes y Viernes, y las 7.00 hrs. del día siguiente, y todas las horas de los días Sábado y Domingo.

Los mecanismos de control horario, generales y uniformes para todos los funcionarios, consistirán en el propio Formulario N°2 y en otro Formulario diseñado para tales efectos por el Departamento de Recursos Humanos.

2.1.2.- ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA, DE FISCALIZACIONES ORDINARIAS O CON URGENCIA:

La asignación extraordinaria es aquella que, conforme con las reglas generales de procedimiento, se produce durante el transcurso del mes y no al momento de la asignación ordinaria (primer día hábil del mes). Puede referirse a las fiscalizaciones ordinarias - cuando todavía no se completa el 90% del PLCM PLANIFICADO y se está antes del día 16 del mes - o a las fiscalizaciones con carácter de URGENCIA para su diligenciamiento.

Además, las fiscalizaciones con urgencia no sólo deben ser asignadas inmediateamente de ser recepcionadas, sino que normalmente tendrán prioridad para ser diligenciadas, alterando el Plan de Trabajo Mensual del fiscalizador. Con todo, esta preferencia de diligenciamiento (ya no de asignación) podrá ser máxima o normal:

- máxima: cuando se exija el diligenciamiento en el día hábil siguiente; o
- normal: cuando exija el diligenciamiento en los 5 días hábiles siguientes

⁴¹ Lo anterior, sin perjuicio de las posibilidades de desarrollo futuro del sistema informático que pudiera, en algún momento, absorber ambos procesos, evitando el informa, la consolidación y evaluación separada del mismo, a partir de signar determinadas fiscalizaciones a programas específicos.

Los conceptos que justifican asignación extraordinaria POR URGENCIA, son los siguientes:

- a) Los expresamente señalados en los procedimientos especiales o extraordinarios de fiscalización. Según la preferencia que en cada caso se indique.
- b) La remuneración impaga, en forma íntegra o sustancial (no diferencias menores). Preferencia máxima.
- c) No otorgamiento del trabajo convenido. Preferencia normal.

2.1.3.-.-CASO ESPECIAL. ASIGNACIÓN ESPECIAL POR REASIGNACIÓN.

Ella procede cuando un fiscalizador al que se le han asignado fiscalizaciones mediante asignación ordinaria, comienza a ausentarse de sus labores por un tiempo originalmente imprevisto y que se estima prolongado e indefinido (que posiblemente traspasará el mes que cubre la asignación ordinaria), y se hace necesario traspasar sus fiscalizaciones a otro u otros fiscalizadores que existieren en la unidad. Igualmente, y más aún, cuando dicha ausencia imprevista afecta el oportuno diligenciamiento de fiscalizaciones con URGENCIA, las asignadas extraordinariamente.

Cuando ocurra la ausencia imprevista y prolongada indefinidamente, el jefe de unidad procederá a tomar la carpeta de casos pendientes del fiscalizador. A este efecto, debe señalarse que todo fiscalizador tiene el deber de mantener o permitir la accesibilidad a sus casos pendientes ante tales ausencias que justifican el mecanismo de reasignación (por lo demás, resulta evidente este mecanismo, además de estar establecido en beneficio de los eventuales solicitantes de fiscalización, lo está en su propio beneficio para evitar la presión de tales casos pendientes sin poder ser atendidos). Así, por ejemplo, en la mayor medida posible, los mantendrá en la carpeta en un cajón determinado de su escritorio; cuidará de devolverlos a la jefatura de la Unidad si los mantenía en su poder; remitirá las llaves del escritorio, si los mantenía bajo llave; solicitará, si no se puede otra cosa, que se recojan desde su domicilio; etc., etc.

Una vez accedido a los casos pendientes del fiscalizador, el jefe de unidad procederá a llenar un formulario de devolución de comisiones y, después, a asignar en forma ordinaria los casos sin urgencia, entre los demás fiscalizadores que hubiera. De inmediato, si todavía ello es posible (se está antes de la fecha límite y existe capacidad fiscalizadora sin ocupar), o esperando el próximo inicio de mes si no es posible de inmediato. En tanto, procederá a asignar los casos con URGENCIA, en forma extraordinaria.

2.1.4.- CASO ESPECIAL. ASIGNACIÓN A MÁS DE UN FISCALIZADOR DE UNA MISMA FISCALIZACIÓN.

Por regla generalísima se asigna una fiscalización a un solo fiscalizador.

Cabe precisar que ello no es obstáculo para que dos o más fiscalizadores resuelvan libremente coordinarse entre sí para prestarse mutua colaboración y apoyo frente al diligenciamiento de las fiscalizaciones de cada uno de ellos. Esto no es sólo posible sino que, considerando la necesidad de fortalecer equipos de trabajo, resulta ampliamente deseable. Así, por ejemplo, un fiscalizador podrá convenir con otro que se acompañarán mutuamente al diligenciamiento de las comisiones que resulten más complejas o difíciles, sin perjuicio de que institucionalmente será cada uno de ellos responsable del curso de cada fiscalización que se les haya asignado separadamente. Con todo, el fiscalizador acompañante o de apoyo podrá comparecer en los documentos, podrá levantar actas y, en general, podrá realizar todas las actividades de apoyo que se estimen convenientes por el fiscalizador a cargo. La única exigencia es hacer constar estas circunstancias en el respectivo informe de fiscalización.

Sin embargo, es posible concebir las siguientes excepciones, al menos relativas, a la regla general planteada:

- a) aquellos casos en que dos fiscalizadores han recibido fiscalizaciones distintas en relación a un mismo empleador (la regla general es que se asignen a un mismo fiscalizador, en especial por aplicación del criterio sectorial-geográfico), y que se coordinan para realizar la visita simultáneamente
- b) cuando una misma fiscalización con alta ponderación (por la cantidad de conceptos a fiscalizar) es asignada a dos o más fiscalizadores, compartiendo entre ellos la ponderación, pues se instruye efectuarla en conjunto entre ellos. Por ejemplo, una fiscalización con ponderación 3 es asignada a 3 fiscalizadores para que la realicen todos en una misma visita.

Así, estos casos de excepción tienen su explicación en la significativa carga de trabajo o complejidad de determinadas fiscalizaciones, o en la necesidad de actuar coordinado ante un mismo empleador.

2.1.5.- CASO ESPECIAL. NUEVA ASIGNACIÓN DE FISCALIZACIONES PARCIALMENTE TRAMITADAS.

Esta materia ya se encuentra suficientemente tratada en el cuerpo de la presente Circular y se refiere al mecanismo excepcional mediante el cual pueden “traspasarse” de un mes al siguiente determinados casos de fiscalizaciones especiales que fueron parcialmente tramitadas en el mes de asignación original, sin alcanzar a ser informadas, debiendo ser “devueltas” sin informe y nuevamente asignadas al mismo fiscalizador para que las “complete” en el nuevo mes.

2.1.6.- MECANISMOS DE FLEXIBILIDAD PARA ATENDER CARGAS DE TRABAJO QUE, A INICIOS DE MES, EXCEDEN YA EL 90% DEL PLCM PLANIFICADO.

Si la carga de trabajo, principalmente por solicitudes de fiscalización-denuncias, pero también por refiscalizaciones N o programas nacionales o regionales de fiscalización (no se cuentan para estos efectos los locales), es superior a la posibilidad de diligenciarla en el mes que se asignará, conforme a los PLCM o PLCD PLANIFICADOS DE TODOS LOS FISCALIZADORES DISPONIBLES EN LA INSPECCION, se deberá acudir a los siguientes mecanismos de flexibilización para cumplir el principio de que no se asigna labor que no su pueda diligenciar:

a) **omitir de la asignación las fiscalizaciones contempladas en programas de fiscalización de origen nacional o regional:** En realidad, ni siquiera deben activarse las fiscalizaciones en tal caso, correspondiendo remitir un ORD. a la Dirección Regional respectiva, dando cuenta de tal circunstancia (exceso de carga de trabajo pendiente y, en consecuencia, imposibilidad de efectuar programa). La DRT respectiva reasignará las respectivas cuotas de fiscalizaciones previstas en el Programa respectivo en otras Inspecciones de su jurisdicción, si existe capacidad de trabajo que así lo permita. Si ello no ocurre, informará al nivel nacional de tal circunstancia, si el Programa de Fiscalización tiene ese origen, o rebajará la respectiva cuota de fiscalizaciones, si el Programa fue diseñado e implementado a nivel regional.

b) **activar y asignar sólo fiscalizaciones de Programas de fiscalización exclusivamente financiados con horas extras:** Una posible excepción a lo expuesto en el punto anterior se presenta en el caso de que el respectivo Programa de Fiscalización nacional o regional tenga asociado recursos adicionales en horas extras, caso en el cual, al momento de efectuarse la activación y asignación de tales fiscalizaciones, podrá convertirse estas horas extras en días adicionales del PLCM y PLCD PLANIFICADOS, lo que, al menos, mantendrá sin alteraciones el déficit de capacidad de trabajo para atender la carga respectiva. Estos Programas de Fiscalización financiados con horas extras cuidarán siempre de determinar el rendimiento de fiscalizaciones que se estima por cada hora extra autorizada a cada funcionario (por ejemplo, 1 fiscalización=1 comisión de fiscalización x cada 1.5 horas extras...).

c) **autorizar horas extraordinarias para todos o algunos de los fiscalizadores:** Estas horas extraordinarias se autorizarán según las necesidades a cubrir, hasta los máximos mensuales definidos cada año por las instancias correspondientes del Servicio, conforme a las disponibilidades presupuestarias. Cada 8 horas extras autorizadas corresponden a 1 día más de trabajo y, en consecuencia, aumentarán en dicha proporción los PLCM y PLCD PLANIFICADOS (en el Formulario de Asignación y Revisión de Fiscalizaciones) para poder asignar más carga de trabajo a los fiscalizadores a los que se autorizaron dichas horas.. La única diferencia con el caso previo es que estas horas extras serán presupuestariamente diferenciadas como de “continuidad” para la fiscalización.⁴²

d) **solicitar al DRT autorización para superar el límite del 90% del PLCM PLANIFICADO:** Considerando que esta medida involucra comprometer la capacidad de la Inspección de absorber fiscalizaciones de asignación extraordinaria por urgencia, ella operará después de las anteriores y el límite máximo a autorizar por parte de la DRT no superará normalmente el 95% del PLCM PLANIFICADO.

e) **solicitar al DRT posible destinación transitoria de fiscalizadores de apoyo desde otras oficinas:** Una vez recibida tal solicitud el DRT podrá disponer que determinados fiscalizadores de la DRT o de otra Inspección de su jurisdicción sin carga de trabajo superior a su capacidad de fiscalización del mes, vayan a apoyar a la oficina en apuros, por uno o más días, con el viático que por ello corresponda. Por las dificultades y el costo asociado, esta medida debe ser implementada después de agotar las anteriores.

f) **otras medidas:** Aplicables tras agotar todas las anteriores sin resultados, habiendo puesto en conocimiento de ello a la DRT respectiva y al Departamento de Fiscalización.

⁴² Incluso se contempla establecer fondos diferenciados de horas extras para cubrir necesidades puntuales de algunas Inspecciones por encima de los límites máximos mensuales definidos, frente a situaciones de emergencia.

Sobre la oportunidad de evaluar la pertinencia de activar estos mecanismos, cabe señalar que, por regla general, ANTES de la fecha de asignación, el jefe o encargado de Unidad ya tendrá detectado y evaluado que la carga a asignar (el primer día hábil del mes siguiente) será superior a su capacidad de fiscalización disponible. En consecuencia, con anterioridad a dicha fecha deberá informar al Jefe de Oficina, a objeto de remitir las respectivas informaciones o solicitudes de autorización al DRT respectivo. Ello por cuanto todos estos mecanismos contemplan la intervención del DRT (salvo en lo relativo a las horas extras “de continuidad para la fiscalización”, cuando este haya distribuido en los Inspectores un número de horas mensuales o anuales para su gestión delegada).

2.2.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN.

Como se señaló en la Circular, en la Asignación de Fiscalizaciones de Fiscalización se perseguirá siempre la asignación de cargas de trabajo equiparadas respecto de todos los fiscalizadores que conforman la fuerza de trabajo de la unidad. Para ello se combinarán los **Criterios de Asignación** allí previstos en la forma en que cada Jefe o Encargado de Unidad de Fiscalización vaya definiendo y notificando a los fiscalizadores de manera transparente y uniforme.

A). SECUENCIAL.

Consiste en la asignación según el orden cronológico de activación, esto es, mediante el correlativo de Fiscalizaciones.

Por ejemplo, el Jefe de Unidad podrá asignar alternadamente a los distintos funcionarios (a uno la fiscalización 918; a otro la 919; a otro la 920; y al primero la 921; y así sucesivamente), o podrá asignarles conjuntos de correlativos (a uno, desde la fiscalización 918 a 948; a otro, de la fiscalización 939 a la 945 y de la 947 a la 960; y al tercero, de la 961 a la 979).

B) POR MATERIA.

Se asigna conforme la naturaleza del concepto o del empleador a fiscalizar que permitirán, en determinadas circunstancias, la asignación preferente a funcionarios, con la calidad de especialistas en dichas materias, sin alterar los principios de decisión exclusiva del jefe de unidad; de conformación unitaria de la unidad de fiscalización; y de repartición equitativa de las cargas de trabajo.

C) SECTORIAL GEOGRÁFICA.

Se asigna a determinados funcionarios de la Unidad a los que se les ha asignado previamente una determinada área geográfica, parte de la jurisdicción que atiende la respectiva Inspección, en la cual debe diligenciarse la fiscalización.

D) POR REFISCALIZACIÓN N.

Consiste en asignar este tipo de Fiscalizaciones al mismo fiscalizador que diligenció la fiscalización precedente y que mantuvo el expediente en Archivo Transitorio.

Sin perjuicio de la política general que fije el Servicio mediante este Anexo, cada Jefe de Unidad – en conjunto con el respectivo Inspector Jefe de Oficina - delinearán y hará efectiva una política local para la asignación de Fiscalizaciones, que podrá combinar a su entero juicio los parámetros señalados, cuidando de respetar los equilibrios en las cargas de trabajo asignadas a cada funcionario y propendiendo a que cada Inspección con más de un fiscalizador de terreno asigne a estas áreas territoriales específicas, sin perjuicio de las medidas de rotación que se definan entre estas distintas áreas.

2.1.- Toda Jefatura de Unidad de Fiscalización que cuente con tres o más funcionarios con dedicación preponderante o exclusiva a la labor inspectiva, deberá efectuar una sectorización de la jurisdicción en “cuadrantes” (áreas), que contengan cargas relativamente equivalente de trabajo inspectivo estimado.

Para las Unidades que cuenten con menos de tres funcionarios esta sectorización no es obligatoria pero sí recomendada a objeto de contar con mayores posibilidades de estudio y caracterización de la jurisdicción.

Para **efectuar** esta sectorización será posible realizaciones cuantas combinaciones u operaciones sean necesarias para, por un lado, asignar determinadas áreas territoriales a fiscalizadores determinados y, por el otro, cuidar que dicha determinación implique potencialidades y cargas de trabajo relativamente equivalentes, lo que puede apreciarse de la carga de denuncias o de la presencia de empleadores en cada área que se defina. Hay que recordar al efecto que, vía la fiscalización de oficio individual en su respectiva área o cuadrante, cada fiscalizador equipará efectivamente sus cargas de trabajo, independientemente de las denuncias recepcionadas.

Por ejemplo, si la jurisdicción atendida presenta significativas diferencias entre ambientes urbanos y **rurales** o de otro tipo, deberá efectuarse una distribución que contemple para cada

fiscalizador porciones equivalentes de estas diversas realidades, a objeto de cumplir la finalidad de planificar cargas de trabajo relativamente equivalentes. Por ejemplo, ello puede lograrse dividiendo una jurisdicción en “porciones de torta”, dejando al centro la urbe más relevante y a la periferia los sectores rurales o urbes de menor magnitud. Al efecto, no hay problema en diseñar más de una torta y asignar una o más porciones de cada una de ellas a un mismo funcionario, si es que, por ejemplo, hay más de un centro urbano de significación en la jurisdicción, con sus respectivas zonas periféricas.

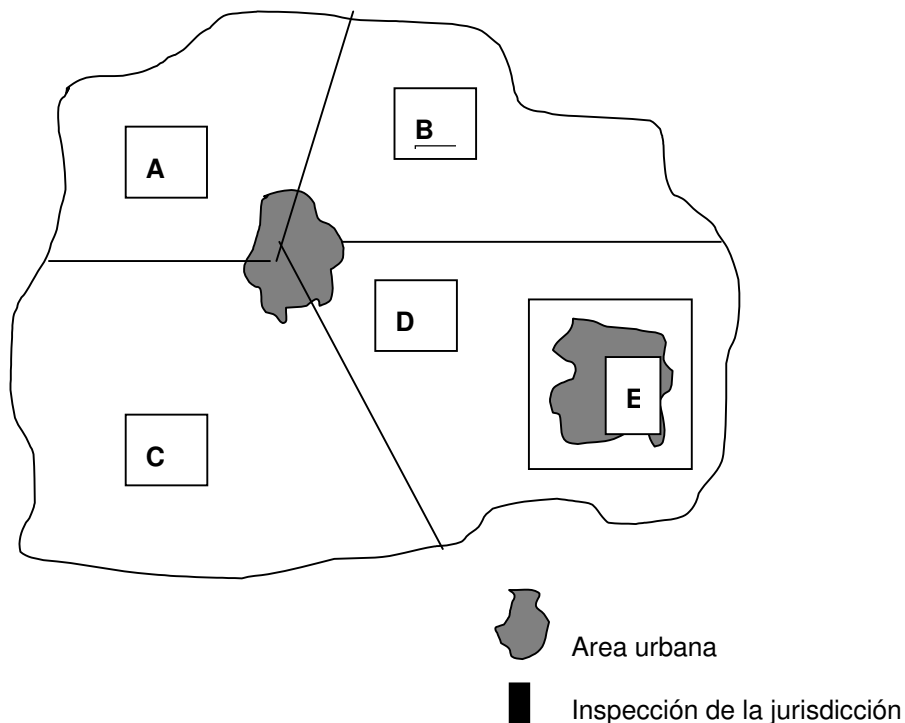
Igualmente, pueden asignarse zonas exclusivas para determinados fiscalizadores, conjuntamente con otras zonas a cargo de todos los fiscalizadores, con las múltiples combinaciones posibles al efecto, o zonas discontinuas para un mismo fiscalizador (una altamente urbana acompañada de otra rural, asistida o no por una oficina intermitente, por ejemplo); etc.

Se acompañan algunos de los múltiples ejemplos que es posible concebir para la determinación de las áreas o cuadrantes, operación que podrá efectuarse con un ejercicio de “ensayo-error” de acuerdo al estudio del flujo de solicitudes de fiscalización y demanda de fiscalización estimada, hasta precisar algo más permanentemente las respectivas áreas, sin perjuicio de poder siempre revisarlas y redefinirlas en base al criterio rector de representar cargas de trabajo relativamente equitativas para diligenciar la necesidad de fiscalización en ellas.

2.2.-En todas las Unidades de Fiscalización con dotación igual o superior a tres funcionarios, el criterio preferente para la Asignación será el territorial, que corresponda a las áreas o cuadrantes predeterminados.

A continuación se acompañan distintos cuadros en los cuales se ilustra la forma de efectuar la división de áreas o cuadrantes que, como exigencia principal, tengan cargas potenciales de trabajo equilibradas.

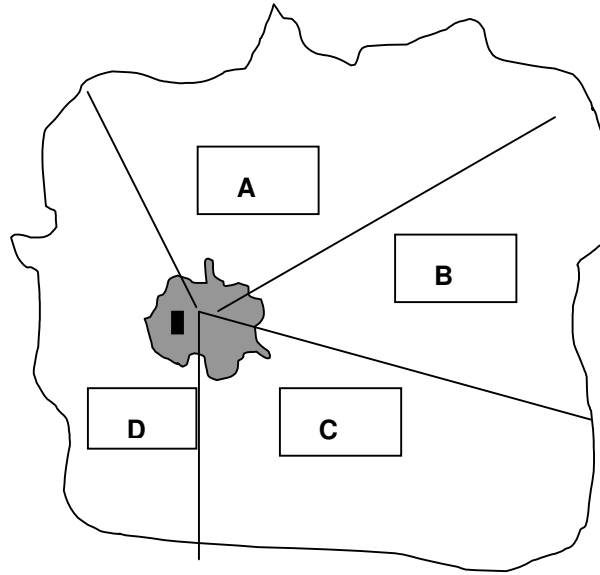
EJEMPLO 1





Zonas A, B, C, y D, de fiscalizadores 1, 2, 3, y 4, respectivamente

Zona E, de fiscalizadores 1, 2, 3, y 4, en función del viático que genera.

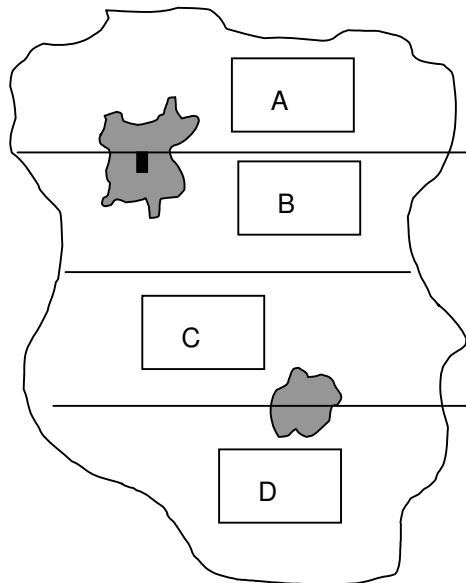
EJEMPLO 2





-  Inspección de la jurisdicción
-  Area urbana

Zona A, B, C, y D, de fiscalizadores 1, 2, 3, y 4, respectivamente

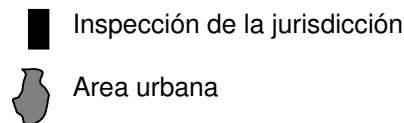
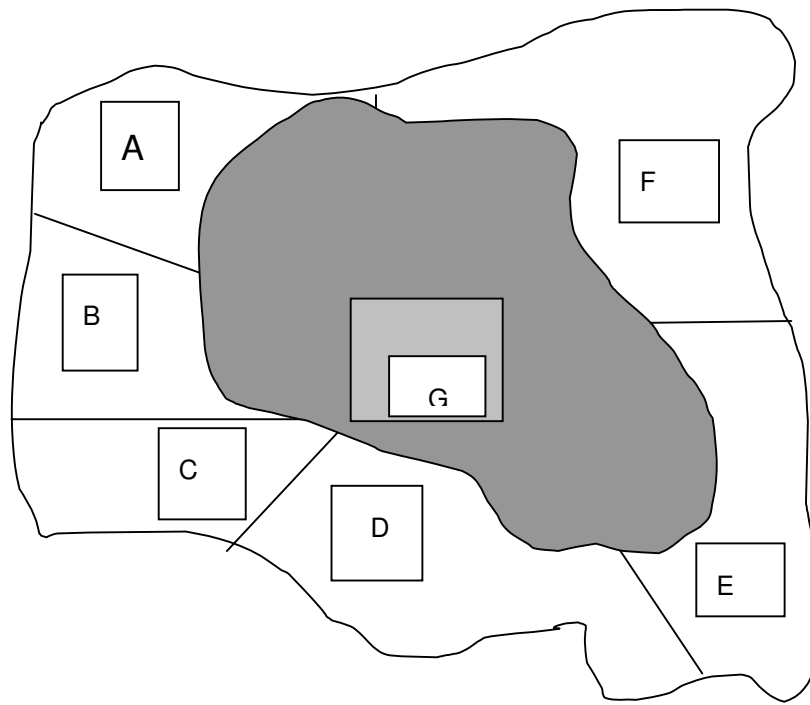
EJEMPLO 3



-  Inspección de la jurisdicción
-  Area urbana

Zonas A, B, C y D, de fiscalizadores 1, 2, 3, y 4

EJEMPLO 4



Zonas A, B, C, D, E y F de fiscalizadores 1, 2, 3, 4, 5 y 6, respectivamente

Zona G, de fiscalizadores 1, 2, 3, 4, 5 y 6,

2.3.- Como criterios subordinados al territorial -en donde se aplique-, operarán los criterios de asignación secuencial y por Refiscalización.

Con respecto al criterio **secuencial**, si se observa que existe una disparidad muy marcada de cargas de trabajo (fundamentalmente por el flujo de denuncias) al aplicar el criterio territorial, lo que corresponderá normalmente es ajustar las áreas o cuadrantes y no nivelar dichas cargas de trabajo por la vía de incumplir el criterio territorial al aplicar el secuencial. Así, este último, sólo podrá ser aplicado en estos casos, en las zonas o cuadrantes comunes para todos los fiscalizadores, o en las compartidas por dos o más de ellos.

El criterio **por refiscalización**, dada su naturaleza consecencial, debiera operar sin problemas de colisión con el criterio territorial, pues normalmente se asignará la refiscalización al funcionario que diligenció la fiscalización que le sirvió de antecedente.

2.4.- Aplicación del criterio de especialidad de la materia.

Si una Jefatura de Unidad de Fiscalización, con su equipo de fiscalizadores, resolviera que todos estos receptionan y diligencian habitualmente todas las materias sin distinciones, no se aplicará por el momento el criterio de especialidad en forma alguna.

No obstante, si se determinare que algunos fiscalizadores se encuentran más capacitados y experimentados para tratar determinadas y taxativas materias de las enunciadas a continuación, podrá resolverse la aplicación del criterio de **especialidad** en la forma en que se indica a continuación. Ello implica que la aplicación de este criterio de especialidad implica necesariamente que algunos fiscalizadores de la Unidad fiscalizan exclusivamente estas materias y otros no las fiscalizan.

Las materias que taxativamente pueden determinar la aplicación del criterio de especialidad corresponden normalmente a fiscalizaciones con normas especiales o fiscalizaciones extraordinarias, y son:

- a) Sector marítimo-portuario, cualquier concepto.
- b) Aplicación de Estatuto Docente, en Sector servicios municipalizados prestados por Corporaciones, o en sector particular, subvencionado o no.
- c) Aplicación de Estatuto de Atención Primaria en Corporaciones Municipales.
- d) Fiscalización extraordinaria por prácticas antisindicales.

Al utilizarse este criterio de especialidad el Jefe de Unidad marcará en la columna "ponderación" del Formulario N° 02 "Asignación y Revisión de Fiscalizaciones" una cifra aumentada en un 20% respecto de la que correspondería sin la especialidad, lo que incidirá en una menor carga de fiscalizaciones para cumplir la meta de trabajo mensual del respectivo fiscalizador. Por ejemplo, si la fiscalización tiene valor 1, se anotará 1.2; si la fiscalización tiene valor 3, se anotará 3.6.; etc.

Debe recordarse que para operar estos recargos de ponderación a favor de determinados fiscalizadores a los que se les asignen fiscalizaciones con estas materias especiales, necesariamente deben haber otros fiscalizadores a los que no les asigna nunca este tipo de fiscalizaciones.

Por último, se tratará en lo posible de hacer coincidir los criterios territorial y de especialidad, sin perjuicio de tener conciencia de la colisión que puede existir entre ambos, **caso en el cual primará el de especialidad.**

2.5.- AUTOASIGNACION POR FISCALIZACION DE OFICIO INDIVIDUAL.

Para este tipo especial de fiscalización se observarán las siguientes reglas especiales, aplicándose en todo lo demás las generales:

- 1.- Sólo procede activarla cuando no es posible completar al menos el 90% del PLCM con todas las fiscalizaciones asignadas en el mes, incluyendo las fiscalizaciones por programas nacionales, regionales o locales. Lo habitual será que si a todos los fiscalizadores de una Oficina les resta capacidad de trabajo por falta de fiscalizaciones, las jefaturas de esa oficina –Inspector y Jefe de Fiscalización- organizarán un programa de fiscalización local que, al cumplirse, acerca las cargas de trabajo a la capacidad disponible. Así, sólo los saldos menores serán objeto de fiscalización de oficio individual. Todo lo anterior, sin perjuicio de aquellas situaciones especialísimas que expresamente exijan activar una fiscalización de este tipo (por ejemplo, peligro inminente para la vida e integridad física de trabajadores).
- 2.- No procede activar este tipo de fiscalización con respecto al mismo empleador dos veces en un lapso inferior a dos años. Así, si ya se ha aplicado a un empleador, deberán transcurrir dos años antes de poder aplicársele de nuevo, a objeto de garantizar que este tipo de fiscalización no se aplique a los mismos empleadores sino que vaya ampliándose a la mayor cantidad.
- 3.- Para activarla el fiscalizador seleccionará un empleador en base a los parámetros razonables y técnicos que estime pertinentes. Por ejemplo, de avisos comerciales visibles, de listados, de cuadras o sectores geográficos determinados, etc., evitando cualquier discrecionalidad que pudiera ser tachada de arbitraria.
- 4.- Al momento de efectuar la fiscalización llenará, además de los formularios habituales (acta de constatación de hechos, eventual resolución de multa e informe de fiscalización), un registro de ingreso de fiscalizaciones (manual), el cual traspasará prontamente al sistema informático, en un plazo no superior a 5 días (por ejemplo, en el medio día de permanencia semanal en oficina).
- 5.- Este tipo de fiscalización tendrá normalmente ponderación 1 y se referirá a los conceptos vinculados a la formalización de la relación de trabajo (existencia de escrituración de contrato; comprobante de pago; registro control de asistencia y declaración/pago de cotizaciones previsionales). A lo sumo podrá tener ponderación 2 si se le agregan otros conceptos a los básicos ya señalados.

3.- ANEXO 3: FIJA PROMEDIOS LOCALES DE COMISIONES DE FISCALIZACIÓN POR JORNADA COMPLETA DE FISCALIZADOR

Para permitir la adecuada gestión y planificación de los recursos humanos y materiales involucrados en la fiscalización, resulta indispensable trabajar sobre la base de un indicador que permita establecer metas y parámetros estandarizados para la evaluación del empleo de los mismos.

Para cumplir su objetivo dicho indicador debe dar cuenta las características particulares que presentan los diferentes contextos socioeconómicos y geográficos en los que se desarrolla la fiscalización, sin desatender su utilidad homogenizadora al ser aplicable a la actividad inspectiva a través de todo el país.

El indicador que se ha construido para tales efectos es el **Promedio Local de Comisiones de Fiscalización Mensuales por Fiscalizador (PLCM)** del cual se extracta, al dividir por 20 días hábiles en el mes, el **Promedio Local de Comisiones de Fiscalización Diarias por Fiscalizador (PLCD)**.

Estos PLCM y PLCD han sido confeccionados tras evaluar una serie de indicadores relativos a carga de trabajo de cada Inspección, extractados de la Estadística que se ha mantenido en uso en el Servicio durante los últimos años. Específicamente, en base a un estimador que comprende el número de denuncias recepcionadas y tratadas, las fiscalizaciones por Programas efectuadas, los informes por beneficios, y los certificados a contratistas otorgados. Al efecto, la generalidad de tales resultados ha sido ponderada con un valor 1, salvo una parte proporcional de los Certificados de Contratista (correspondientes a los actualmente denominados "Para Estado Mensual de Pago" en las fiscalizaciones especiales) que, por su menor carga de trabajo fue finalmente ponderada con un valor 0.25.

A los resultados obtenidos con la evaluación señalada, se les aplicaron diversos factores de ponderación correspondientes a un conjunto de variables que permiten explicarlos al dar cuenta de las distintas especificidades locales. Ello por cuanto incidirían en la mayor o menor dificultad del proceso de fiscalización y, en consecuencia, en dichos resultados. Estas variables consideradas fueron:

- **Densidad Poblacional:** Se utilizó como un estimador del nivel de concentración poblacional en un determinado territorio. Ha sido calculada para cada Inspección considerando- en el caso que correspondiese- todas las comunas incluidas en esa jurisdicción, tomando para ello información del Instituto Nacional de Estadísticas (proyección año 2000).
- **Condición Rural/Urbana:** Esta variable refleja el tipo de poblamiento que se da en la jurisdicción atendida, mediante la determinación de los porcentajes de población que viven en zonas rurales o urbanas. Para ello se utilizó la información referida a la División Político Administrativa entregada por el Instituto Nacional de Estadísticas, (año 1998).
- **Concentración de Unidades Productivas:** Esta variable permite determinar la concentración regional de unidades productivas respecto al total nacional, situación que permitió estimar las coberturas potencialmente alcanzables en cada una de las jurisdicciones atendidas. Para construirla se utilizó información entregada por el Servicio de Impuestos Internos y procesada por la Secretaría de Planificación Regional de la Región Metropolitana (año 1997)

Para que este indicador refleje una carga de trabajo efectiva, resultó indispensable estudiar y evaluar la dotación de fiscalizadores de terreno con que contaba y cuenta cada Inspección, expresada en **Jornadas Completas de Trabajo Mensual**.

La siguiente es la nómina de los PLCM para cada una de las Inspecciones permanentes; y de los PLCD, para cada una de las intermitentes:

Codigo IPT	Interm.	Nombre Inspección	PLCM	PLCD	Nº Jornadas	Carga por IPT
			(1)	(2)	(3)	(4)
0101		I.P.T.IQUIQUE	30		11	316
0102		I.P.T.ARICA	32		9	288
0103		I.CT.POZO ALMONTE	24		0,3	7
0201		I.P.T ANTOFAGASTA	30		9	260
	0204	TALTAL		1,2		

	0206	MEJILLONES		1,2		
0202		I.P.T.LOA	25		6	157
0203		I.P.T. TOCOPILLA	26		1	22
	0205	MARIA ELENA		1,0		
0301		I.P.T COPIAPO	26		6	164
	0306	CALDERA		1,0		
0302		I.P.T.CHAÑARAL	22		2	50
	0305	DIEGO DE ALMAGRO		0,9		
	0308	EL SALVADOR		0,9		
0303		I.P.T. HUASCO VALLENAR	22		3	75
0401		I.P.T. LA SERENA	34		5	159
	0406	VICUÑA		1,4		
0402		I.P.T. LIMARI (OVALLE)	24		1	26
	0409	COMBARBALA		1,0		
0403		I.P.T. CHOAPA (ILLAPEL)	24		2	42
	0411	LOS VILOS		1,0		
	0410	SALAMANCA		1,0		
0404		I.P.T.COQUIMBO	40		4	142
	0407	ANDACOLLO		1,6		
0501		I.P.T. VALPARAISO	41		12	492
	0510	CASABLANCA		1,7		
0502		I.P.T. SAN FELIPE DE ACONCAGUA	37		2	57
		LLAY LLAY		1,5		
0503		I.P.T. QUILLOTA	38		3	101
		HIJUELAS		1,5		
		LIMACHE		1,5		
0504		I.P.T. SAN ANTONIO	41		1	59
0505		I.P.T. LOS ANDES	36		2	56
0506		I.C.T.VIÑA DEL MAR	42		5	196
0507		I.P.T. PETORCA	29		1	16
0508		I.C.T.QUILPUE	31		3	83
0601		I.P.T.CACHAPOAL (RANCAGUA)	40		9	342
	0609	GRANEROS		1,6		
0602		I.P.T. COLCHAGUA (SN FERNANDO)	31		2	69
	0610	CHIMBARONGO		1,3		
0603		I.C.T.RENGO	33		1	44
0604		I.C.T. SAN VICENTE	31		1	38
	0605	PEUMO		1,3		
	0608	LAS CABRAS		1,3		

0606		I.C.T. SANTA CRUZ	24		2	47
	0607	CARDENAL CARO		1,0		
0701		I.P.T. TALCA	31		7	231
0702		I.P.T. CURICO	24		5	130
	0713	LICANTEN		1,0		
	0706	MOLINA		1,0		
0703		I.P.T. LINARES	23		5	115
	0707	SAN JAVIER		0,9		
0704		I.P.T. CAUQUENES	22		1	27
	0709	CHANCO		0,9		
0705		I.C.T. CONSTITUCION	31		3	79
0708		I.C.T. PARRAL	20		1	22
0801		I.P.T. CONCEPCION	37		11	398
0802		I.P.T. ÑUBLE (CHILLAN)	29		6	183
	0810	BULNES		1,2		
	0814	YUNGAY		1,2		
	0821	QUIRIHUE		1,2		
0803		I.P.T. BIO-BIO(LOS ANGELES)	30		4	123
	0820	LAJA		1,2		
	0811	YUMBEL		1,2		
	0817	MULCHEN		1,2		
	0812	NACIMIENTO		1,2		
	0819	SANTA BARBARA		1,2		
0805		I.C.T. TALCAHUANO	35		7	259
0806		I.C.T. TOME	35		1	39
		COELEMU				
0807		I.C.T. CORONEL	36		2	56
0804		I.P.T. ARAUCO (LEBU)	27		2	60
	0813	CANETE		1,1		
0809		I.C.T. SAN CARLOS	20		1	25
0816		I.C.T. CURANILAHUE	33		1	35
	0808	ARAUCO		1,3		
0901		I.P.T. CAUTIN (TEMUCO)	31		9	275
0902		I.P.T. MALLECO (ANGOL)	28		4	110
	0908	TRAIQUEN		1,2		
	0907	COLLIPULLI		1,2		
0903		I.C.T. VICTORIA	23		1	31
	0906	CURACAUTIN		1,0		
0904		I.C.T. LONCOCHE	21		1	21

0905		I.C.T. VILLARRICA	26		1	29
1001		I.P.T. LLANQUIHUE (PTO. MONTT)	35		9	311
	1008	PUERTO VARAS		1,4		
	1009	CALBUCO		1,4		
1002		I.P.T. VALDIVIA	36		4	136
	1015	PANGUIPULLI		1,5		
	1011	LANCO		1,5		
1003		I.P.T. OSORNO	36		4	132
	1007	RIO NEGRO		1,5		
	1013	PURRANQUE		1,5		
1004		I.C.T. ANCUD	25		1	28
1005		I.P.T. CHILOE (CASTRO)	24		2	37
	1016	QUELLON		1,0		
1006		I.C.T. LA UNION	24		1	18
	1012	PAILLACO		1,0		
1014		I.P.T. PALENA	21		0,3	6
1101		I.P.T. COYHAIQUE	19		4	74
	1105	CAPITAN PRAT		0,8		
	1103	GENERAL CARRERA		0,8		
1102		I.P.T. AYSEN	15		2	34
	1105	PUERTO CISNES		0,6		
1201		I.P.T. MAGALLANES (PTA. ARENAS)	25		6	152
		PORVENIR		1,0		
		PUERTO WILLIAMS		1,0		
1202		I.P.T. ULTIMA ESPERANZA (PTO. NATALES)	25		1	33
1301		I.P.T. SANTIAGO CENTRO	42		18	746
1302		I.C.T. SANTIAGO SUR	40		9	355
1303		I.P.T. TALAGANTE	37		4	152
1304		I.P.T. MELIPILLA	30		3	99
	1314	MARIA PINTO		1,2		
		ALHUE		1,2		
1305		I.P.T. CORDILLERA (PUENTE ALTO)	38		4	135
1306		I.C.T. BUIN	37		3	123
1307		I.C.T. SANTIAGO NORTE	39		12	476
	1315	COLINA		1,6		
1308		I.C.T. SANTIAGO SUR ORIENTE	41		13	523
1309		I.C.T. MAIPU	39		6	242
1311		I.C.T. SANTIAGO PONIENTE	39		3	130
	1310	CURACAVI		1,6		

1312		I.C.T. NOR- ORIENTE	41		13	546
1313		I.P.T. MAIPO	40		5	191
1316		I.C.T. LA FLORIDA	39		5	195
		TOTAL	2163		307	10430

En donde la primera columna refleja el **PLCM (1)**, esto es, el número de Comisiones de Fiscalización, que debe efectuar normalmente **un fiscalizador** con jornada completa en fiscalización, en un **mes** (siempre potencialmente superior al de Fiscalizaciones efectivamente efectuadas, conforme a la posible ponderación de más de 1 comisión que pudiera tener una Fiscalización);

La segunda columna expone el **PLCD (2)**, que establece el número de Comisiones de Fiscalización que debe efectuar normalmente un fiscalizador en un día destinado íntegramente a fiscalización. El cuadro muestra situación en Inspección Intermitente;

La tercera columna refleja el número de **Jornadas Completas Mensuales de Fiscalizador**, según información disponible en el Departamento de Fiscalización, determinadas a partir de la información entregada por las respectivas unidades, ponderado con un 10% de aumento (por la mayor precisión en todos los cálculos efectuados en tal sentido). En consecuencia, en el caso de funcionarios con labores compartidas entre la fiscalización y otras funciones del Servicio, sólo refleja el tiempo destinado a fiscalización;

La cuarta columna indica el **Promedio Local de Comisiones de Fiscalización Mensuales por Inspección**, atendido la multiplicación del dato de la primera columna por el de la tercera.

Para que estos PLCM y PLCD reflejen con fidelidad cargas de trabajo efectivas, necesariamente deben considerar el número de Jornadas Completas de Fiscalización Mensuales disponibles para diligenciarlas. Con este objeto se contemplan tres niveles de estos indicadores:

- a) **PLCM y PLCD IDEALES:** Son las cifras indicadas en la tabla precedente, que reflejan el resultado esperable de Comisiones de Fiscalización de un fiscalizador que se encuentra disponible durante todo el mes- sin faltar ningún día, por ninguna razón- a sus labores.
- b) **PLCM y PLCD PLANIFICADOS:** Son el PLCM y PLCD IDEALES, a los cuales se les ha restado proporcionalmente el número de comisiones de fiscalización que corresponden a días de ausencia de los cuales ya se tiene conocimiento al momento de la Asignación Ordinaria de Fiscalizaciones (operan en esta etapa); y se les ha sumado proporcionalmente el número de días adicionales que correspondan a horas extras que ya se tiene previsto autorizar en esa misma oportunidad. Estos son los indicadores que deben ser estimados en hasta un 90% como límite de las comisiones de fiscalización a asignar en forma ordinaria, como expresión del principio de no repartir cargas de trabajo que no sea posible de diligenciar en el mes.

PLCM y PLCD REALES: Son el PLCM y PLCD IDEALES, a los cuales se ha restado proporcionalmente el número de comisiones de fiscalización que correspondieron a ausencias efectivas del mes, previstas y no previstas; y se les ha sumado las horas extras autorizadas efectivamente en el mismo mes. Operan al momento de la Revisión de las Fiscalizaciones Asignadas y son los que servirán de base para evaluar la Productividad Mensual del Fiscalizador que, cabe recordar, si no se cumple en un 100%, NO genera jamás una carga de arrastre para el siguiente período.

Finalmente, se reconoce de modo expreso el carácter preliminar y perfectible de estas cifras, que, bajo permanente supervisión, irán progresivamente adecuándose a través de procedimientos transparentes, objetivos y participativos de las diferentes instancias involucradas.

4.- ANEXO 4: INFORME DE INICIO DE FISCALIZACION

Al presentarse el fiscalizador ante el fiscalizado a iniciar la revisión inspectiva, se procederá a leer el siguiente texto y, al cabo de la lectura, se entregará una copia del mismo:

"Sr. _____

Cargo: _____

De acuerdo a los antecedentes de que dispone este(a) fiscalizador(a) del trabajo, Ud. tiene la calidad de ___ empleador; _____ o representante del empleador para los efectos laborales) respecto de los trabajadores que se desempeñan bajo subordinación y dependencia en _____. Le informo que, de acuerdo a instrucciones recibidas, procederé a fiscalizar la empresa, de conformidad con las facultades y obligaciones legales previstas en el Código del Trabajo y en la ley orgánica de la Dirección del Trabajo (DFL 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Entre estas, me resulta posible revisar toda la empresa o lugar de trabajo a cualquier hora del día; tomar declaraciones a cualquiera de sus trabajadores, en forma colectiva o privada; solicitar toda la documentación necesaria para fiscalizar; y sancionar administrativamente las infracciones que detecte.

Le solicito prestar la colaboración necesaria, lo que permitirá una mayor simpleza y rapidez del procedimiento y evitará la aplicación de sanciones adicionales por eventuales obstrucciones o impedimentos, sin perjuicio de mi obligación de insistir en la fiscalización, solicitando para ello el auxilio de la fuerza pública, si fuere necesario.

Ud. tiene derecho a comprobar mi identidad y calidad de fiscalizador; a estar informado del curso de la fiscalización; y, a partir de la notificación de las eventuales sanciones, de solicitar su reconsideración o revisión, tanto administrativa como judicial, en los plazos que se le informarán. Además, se evitará toda alteración innecesaria de las labores habituales de la empresa, requiriendo solo la atención y dedicación indispensables para la fiscalización."

Leída y entregada a la persona ya individualizada"

5.- ANEXO 5: CRITERIOS PARA ANALIZAR DOCUMENTACION

La documentación necesaria para la fiscalización laboral (más amplia que la "laboral" en sentido restringido) puede clasificarse, para los efectos de su instruir sobre su estudio, en documentación laboral, documentación previsional, documentación contable-laboral y otra documentación.

5.1.- DOCUMENTACIÓN LABORAL.

5.1.1.- CONTRATO DE TRABAJO:

La relación laboral no necesariamente se presenta en los hechos mediante la existencia de un contrato de trabajo, pero constituye la mayor prueba de dicha relación laboral. Por esta razón, el legislador ha previsto la obligación de formalizar la relación laboral, mediante la suscripción del respectivo contrato, dentro de un determinado plazo.

Siempre el fiscalizador debe tener presente que la inexistencia de contrato escrito le hará presumir legalmente que son estipulaciones del mismo las declaradas por el trabajador en su entrevista (art. 9 inciso 4º del C. del T.).

Respecto de este documento, el fiscalizador deberá constatar fundamentalmente lo siguiente:

- Escrituración dentro de plazo.
- Entrega de copia al trabajador, firmada por el empleador.
- Presencia de las estipulaciones mínimas.
- Ausencia de estipulaciones ilegales.
- Constancia de las modificaciones efectuadas, ya sea en anotaciones al dorso o en anexos que tengan la firma de ambas partes.
- Autorizaciones que procedan en los contratos de menores.
- Efectividad de relación civil comercial y no laboral en los contratos a honorarios.

5.1.2.- REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA:

Es obligación del empleador llevar este Registro, cualquiera sea el número de trabajadores, y velar porque todos ellos firmen o marquen al inicio y término de su jornada indicándose la hora de estos eventos.

Este es otro documento de primera importancia en la medida que permite fiscalizar el cumplimiento de un conjunto amplio de obligaciones relativas a la jornada de trabajo y descansos. Normalmente, el fiscalizador deberá examinar:

- Que exista en cualquiera de sus formas, ya sea como libro de asistencia, tarjetas de reloj control, sistemas magnéticos que cumplan con los requisitos establecidos en la doctrina del Servicio u otros sistemas autorizados por la Dirección del Trabajo.
- Que se incluya a todos los trabajadores de la empresa (podrán exceptuarse aquellos que se encuentran excluidos de limitación de jornada de trabajo, circunstancia que habrá que verificar si mereciere dudas).
- Que la jornada de trabajo ordinaria sea la establecida en el contrato de trabajo o en el reglamento interno si corresponde.
- Que la jornada extraordinaria constatada se ajuste a los máximos legales y, si tiene cierta continuidad, responda a un pacto previo y por escrito.
- Que las horas trabajadas se encuentren sumadas semanalmente con indicación de las horas ordinarias y extraordinarias por separado.
- Que se hace uso de los descansos que corresponda (colación, semanal, feriado anual).

5.1.3.- LIBRO AUXILIAR DE REMUNERACIONES:

Es obligatorio llevarlo para todo empleador que tenga cinco o más trabajadores. Podrá autorizarse su centralización por parte de la Dirección del Trabajo. El fiscalizador deberá cerciorarse de lo siguiente:

- Que se encuentre timbrado por el Servicio de Impuestos Internos, ya se trate de libro propiamente tal o de hojas computacionales sueltas, autorizadas por el S.I.I.
- Que se incluya a todos los trabajadores

- Que contenga el detalle de todos los monto pagados ya sea por concepto de remuneración bruta, imponible o líquida (sueldo, sobresueldo, comisión, gratificación y otros imponibles y no imponibles), además de los descuentos o anticipos que hayan existido.
- Que los montos constatados coincidan con lo establecido en el respectivo contrato de trabajo, en las liquidaciones de sueldos y en las planillas de cotizaciones previsionales.

5.1.4.- REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD:

Es obligatorio confeccionarlo en las empresas que ocupen 25 o más trabajadores permanentes. El fiscalizador debe revisar generalmente:

- Que se encuentre recepcionado por la Dirección del Trabajo.
- Entrega de copia a los trabajadores.
- Examen de sus disposiciones laborales más importantes, pues la recepción en la Dirección no implica un examen de legalidad del mismo sino un simple depósito documental.
- Efectivo cumplimiento de sus disposiciones.

5.1.5.- COMPROBANTE DE PAGO DE REMUNERACIONES:

Cada vez que se paguen remuneraciones el empleador deberá otorgar un comprobante o liquidación de las mismas en la cual se indique el detalle de cada concepto pagado y de los descuentos que procedieren. El fiscalizador, por regla general, deberá revisar:

- Entrega a todos los trabajadores.
- Correspondencia con las sumas y conceptos estipulados contractualmente.
- Oportunidad del pago (periodicidad legal, horario legal a falta de estipulación, etc.).
- Coincidencia de los montos con lo consignado en el Libro Auxiliar de Remuneraciones si correspondiere.
- No existencia de descuentos indebidos.
- Inclusión de todos los conceptos legales en la remuneración imponible.

5.1.6.- COMPROBANTES DE FERIADO:

Deben otorgarse por el empleador, con anticipación al ejercicio del respectivo derecho por parte del trabajador, consignándose el año al cual corresponden y el número de días que abarca. Además, el fiscalizador deberá constatar a este respecto si se otorgan los feriados de acuerdo a las exigencias legales (preferencia en época de primavera o verano, feriado progresivo cuando corresponda, etc.).

5.1.7.- INSTRUMENTOS COLECTIVOS:

Estos pueden consistir en contratos colectivos, convenios colectivos y fallos arbitrales. Si la solicitud de fiscalización dice relación con incumplimiento a las cláusulas de estos instrumentos, el fiscalizador deberá revisar fundamentalmente que los beneficios pactados se cumplan respecto de los trabajadores que correspondan.

5.1.8.- FINIQUITOS:

Es obligación del empleador mantener en el lugar de trabajo los finiquitos de los trabajadores que hayan cesado, en el evento en que haya habido acuerdo en su suscripción. El fiscalizador debe constatar, en estos casos, si estos finiquitos contienen las menciones legales básicas, si están firmados por ambas partes y ratificados ante ministro de fe. Se considera necesario transmitir a los trabajadores la posibilidad de ratificar los finiquitos en la Inspección, con la finalidad de garantizar sus derechos laborales.

5.1.9.- OTROS DOCUMENTOS LABORALES:

Se mantendrá, además, en el lugar de trabajo, toda otra documentación de carácter laboral relacionada con el cumplimiento de disposiciones legales de este tipo. Por ejemplo, comprobantes de anticipos, acuerdos para trabajar sobretiempo o compensar tiempo trabajado, convenios respecto de sala cuna, etc.

5.2.- DOCUMENTACIÓN PREVISIONAL.

El principal objetivo del análisis de la documentación previsional consiste en determinar que no existan diferencias entre la remuneración y el monto imponible declarado en las respectivas planillas y que se pague, en consecuencia, el total de las cotizaciones previsionales correctamente.

Para este efecto, cuando se investiguen conceptos relativos a esta materia, se realizará un análisis previsional. Este se efectuará regularmente mediante el sistema de cuadratura previsional y el llenado del correspondiente formulario. Para hacerlo se requerirá comparar por una parte las planillas de

imposiciones en que estas aparecen declaradas o pagadas y por la otra, las liquidaciones de remuneraciones y el Libro Auxiliar de Remuneraciones si existiere.

Los documentos previsionales más usuales son:

5.2.1.- PLANILLAS DE COTIZACIONES PREVISIONALES.

Mediante las cuales consta que el empleador ha declarado o pagado las cotizaciones previsionales a que esta obligado en la respectiva Institución de Previsión (Instituto de Normalización Previsional, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituciones de Salud Previsional, Cajas de Compensación de Asignación Familiar y Mutualidades de Empleadores).

El fiscalizador deberá revisar:

- Que se encuentren declaradas y pagadas en forma simultanea dentro de plazo legal o declaración sin pago dentro del mismo plazo.
- Declaración y/o pago ante la Institución Previsional y con las tasas que correspondan.
- Inclusión de la totalidad de los trabajadores de la empresa (la cuadratura previsional arrojará la inconsistencia entre las planillas y el Libro Auxiliar de Remuneraciones o comprobantes de pago).
- Inexistencia de diferencias imponibles (la cuadratura previsional arrojará la inconsistencia entre las planillas y el Libro Auxiliar de Remuneraciones o comprobantes de pago).
- Cotización de la tasa adicional que corresponda por la Ley de Accidentes del Trabajo según la actividad de la empresa o resolución particular sobre el tema que haya dictado la administradora de la cotización adicional.
- Compensación correcta de las asignaciones familiares.
- Des cuento y pago de préstamos médicos cuando corresponda.

5.2.2.- OTROS DOCUMENTOS PREVISIONALES:

Por ejemplo, formularios de solicitud y autorización de cargas familiares; avisos de contratación y cesación de servicios (ex Caja de Empleados Particulares); certificados de afiliación y desafiliación a Administradoras de Fondos Previsionales; autorización de descuentos por prestamos otorgados por C.C.A.F. etc.

5.3.- DOCUMENTACIÓN CONTABLE-LABORAL.

Es aquella que, siendo por naturaleza contable, su revisión permitirá acreditar eventuales infracciones, principalmente la evasión previsional y el no pago de gratificaciones que en derecho correspondan.

5.3.1.- PARA DETECTAR EVASIÓN PREVISIONAL.

En general, deberán revisarse los documentos en los cuales puedan aparecer consignados gastos en remuneraciones que no hayan sido declarados como tales en los documentos respectivos. La revisión del registro contable y del plan de cuentas dependerá del sistema llevado:

a) Contabilidad americana:

Consiste en un solo libro en el cual se maneja el total de operaciones.

Habrá que examinar detenidamente las cuentas sueldos y salarios (que pueden estar agrupadas en una sola, denominada remuneraciones) verificando que los montos mensuales consignados en el "DEBE" coincidan con los totales imponibles registrados en las planillas de imposiciones y en el Libro Auxiliar de Remuneraciones si lo hubiere.

Por este vía, por ejemplo, podrá detectarse si las gratificaciones se contabilizan en forma separada o conjunta con las remuneraciones.

b) Sistema de Mayores y Diarios Auxiliares:

En este caso se atenderán preferentemente los siguientes registros o cuentas:

- De retención de impuesto: Contiene las sumas retenidas de salarios, sueldos u honorarios destinados a cubrir impuestos sobre los mismos. Habrá que revisar, por ejemplo, si aparecen retenciones por honorarios pagados a trabajadores bajo dependencia y subordinación, a fin de detectar evasión previsional.
- De caja y/o Banco: En ellos se consigna el pago, mediante efectivo o cheques, de las remuneraciones, cuyos **totales deberán coincidir con la columna saldo líquido del Libro Auxiliar de Remuneraciones**. Con esta revisión podrá detectarse, por ejemplo, que determinadas cantidades pagadas por concepto de horas extraordinarias, aguinaldos, bonos, y, en general, otro tipo de remuneraciones, que no se consignaron en el Libro Auxiliar, podrán encontrarse encubiertas como "gastos generales", constituyendo

evasión previsional. Esta información se podrá complementar con la revisión de la chequera de la empresa si se trata de persona jurídica.

5.3.2.- PARA DETERMINAR PAGO DE GRATIFICACIONES:

Obviamente, este análisis **no** se refiere a la gratificación convencional o a la pagada a todo evento en forma mensual, siempre que su monto no sea inferior a los que resulte de aplicar las disposiciones de los artículos 47 y 50 del C. del T. sino que al sistema de pago una vez al año al determinarse la existencia de utilidad líquida del ejercicio anterior.

Se requiere que el fiscalizador previamente constate el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Que la empresa se encuentre obligada a llevar contabilidad; y
- Que tenga fines de lucro.

A continuación se deberán examinar las Declaraciones de Renta, los Balances Tributarios y la Determinación del Capital Propio. Así, se podrá precisar si existe utilidad en el ejercicio correspondiente y, si hechas las deducciones legales, existe utilidad líquida que dé origen a la obligación de pagar gratificaciones.

5.3.3.- PARA DETECTAR ENCUBRIMIENTO DE TRABAJADORES.

Se revisará, cuando el empleador declare que no tiene trabajadores, el formulario 29 del Servicio de Impuestos Interno, denominado Declaración y Pago Simultáneo Mensual, en la línea 31, si existen retenciones del impuesto único a los trabajadores y Declaraciones Juradas previas a la Declaración de Impuesto a la Renta, en que aparecen los montos que por remuneraciones se han pagado a los trabajadores o retenciones.

Otra documentación:

Escrituras públicas o privadas y sus modificaciones, a objeto de verificar razón social vigente, representante legal y domicilio de ambos, porcentaje de participación y si alguno aporta a la sociedad trabajo en el pacto social y aparece contratado como trabajador dependiente de ésta.

Patente municipal, principalmente para verificar R.U.T. y actividad económica.

Formulario de iniciación de actividades.

Reglamento de Higiene y Seguridad

6.- ANEXO 6: NORMAS Y CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES EN LA FISCALIZACIÓN

La sanción la determina, aplica, notifica e informa -para su eventual reconsideración administrativa- el mismo fiscalizador de terreno que realiza la visita e informa el cometido, ingresando el mismo todos los eventos descritos en el Sistema Informático a medida que vayan ocurriendo. No obstante, el fiscalizador debe tener presente que, más allá del margen de subjetividad entregado a su responsabilidad, la sanción administrativa es una herramienta jurídica institucional, cuya aplicación debe ceñirse a los criterios definidos por el Servicio que, principalmente, discurrirán en torno a la igualdad de trato que la Administración debe preservar para los ciudadanos involucrados en sus actos, y a la finalidad disuasiva y educativa de la sanción. Así, el sistema de aplicación de sanciones tiene un basamento objetivo –configurado por el contenido de este Anexo- aplicado subjetivamente por cada fiscalizador, con instrucciones específicas de ceñirse a estas pautas y a resolver en el ámbito de los límites que ellas le entregan a su propia decisión.

6.1.- TODA INFRACCIÓN CONSTATADA SERÁ NORMALMENTE SANCIONADA.

Ello, independientemente de que haya sido subsanada antes o durante la visita inspectiva, lo cual, con todo, se considerará calificadamente para moderar su monto de manera significativa en las circunstancias atenuantes de reprochabilidad, reparación del daño, colaboración con la fiscalización, etc. **Las excepciones deben entenderse restrictivamente**, es decir, requerirán una definición expresa en tal sentido, ya sea en determinados procedimientos especiales o extraordinarios que no contemplan la aplicación de sanciones; o en instrucciones específicas de la Superioridad (por ejemplo, en determinados Programas de Fiscalización que pudieran tener una finalidad meramente informativa, introductoria o educativa de normativa nueva, etc.).

6.2.- CON TODO, EL PRINCIPIO SEÑALADO PRECEDENTEMENTE DEBE SER RAZONABLEMENTE APLICADO ATENDIENDO A LA COMPLEJIDAD DE LOS HECHOS INFRACCIONALES Y A LA POSIBILIDAD DE SUBSUMIR ALGUNOS DE ELLOS EN OTROS, CUIDANDO DE NO SANCIONAR “DOS VECES POR UNA MISMA CONDUCTA”.

Así, no todo Hecho Infraccional, separadamente, involucra una sanción independiente, sino que es posible, y algunas veces exigible, seleccionar un Hecho Infraccional que **subsume** otros. Por ejemplo, no mantener en el lugar de trabajo libro control de asistencia” debe entenderse “integrado” en “no mantener en uso registro control de asistencia” “, y, obviamente, sólo será posible sancionar por el segundo Hecho Infraccional.

En otros casos, con la concurrencia de varios Hechos Infraccionales relacionados y, probablemente, que permiten tipificar una misma infracción, se agrupará a todos esos Hechos en una misma Infracción, con una misma sanción. Por ejemplo, en el caso expuesto, “no consignar hora de ingreso en registro control de asistencia”, con “no sumar horas semanales”, haciendo eso sí mención a los distintos Hechos Infraccionales que se sancionan **conjuntamente** al configurar una misma infracción.

Del mismo modo, existen otros casos en que, aún habiendo Hechos Infraccionales muy relacionados unos con otros –aún con una relación de causalidad- el criterio del fiscalizador podrá resolver la configuración de diversas infracciones. Por ejemplo, “no pago oportuno de gratificación” y no “declaración oportuna de cotizaciones previsionales por las diferencias de remuneración producidas a partir del no pago oportuno de dicha gratificación”.

Finalmente, se reconoce la existencia de un significativo ámbito de discrecionalidad de cada fiscalizador para cumplir en cada caso este principio general de sancionar todo Hecho Infraccional constatado, ya sea mediante la agrupación de varios en una misma infracción, mediante la subsunción de unos en otros, mediante la exclusión de unos respecto de otros, etc., etc., según las circunstancias que razonablemente ponderará en cada caso. De igual modo, y como expresión de una excepción a la regla general normalmente NO se sancionará hechos infraccionales anteriores a 6 meses desde la denuncia, en la medida en que, tras la reparación por propia decisión del infractor, no haya un resultado dañoso respecto de algún derecho laboral.

6.3.- PARA APLICAR CADA SANCIÓN, SE DEBERÁ ATENDER EN PRIMER TÉRMINO A LA CATEGORIZACIÓN DE GRAVEDAD CONTENIDA PARA CADA HECHO INFRACCIONAL EN EL “ANEXO 7: TIPIFICADOR DE HECHOS INFRACCIONALES” Y, EN SEGUNDO LUGAR, AL RESULTADO DE LA APRECIACIÓN CONJUNTA DE UNA SERIE CERRADA Y PRECISA DE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES-AGRAVANTES DE LA RESPONSABILIDAD DEL INFRACOR.

6.3.1.- CATEGORÍAS DE GRAVEDAD DE LAS MULTAS.

Consiste en un rango concluido a partir de la categorización de la infracción en “Gravísima”, “Grave” o “Menos Grave” en el “Anexo 7: Tipificador de Hechos Infraccionales”, según lo indica el cuadro siguiente:

CATEGORIAS	RANGOS		
	U.T.M. (C del T.)	I.M.M. (DFL N°2)	PESOS (C. Del T.)
MENOS GRAVE	1 a 3 U.T.M.	0,5 a 3	-
GRAVE	4 a 7 U.T.M.	4 a 8	20% de Remuneración
GRAVISIMA	8 a 10 U.T.M.	9 a 26	-

Respecto a las sanciones en U.F. por infracción previsional, el monto se encuentra taxativa y precisamente establecido por la norma legal, de suerte que no procede, respecto de ellas definir categoría ni aplicar criterios agravantes o atenuantes, sin perjuicio de considerar estas circunstancias para la reconsideración de las multas aplicadas, según se indicará en el Anexo respectivo.

6.3.2.- APRECIACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES-AGRAVANTES.

Permiten regular el monto de la multa, manteniéndolo, aumentándolo o rebajándolo dentro de una determinada categoría o incluso alterando la categoría.

Se aprecian en forma copulativa, produciendo un resultado de conjunto que puede mantener la responsabilidad en la misma categoría, agravarla o atenuarla, al cambiar de categoría.

Cada una de las circunstancias son en sí mismas agravantes o atenuantes según la ponderación que se les asigne.

Son las siguientes:

1.-Magnitud del Daño.-

Se refiere al grado de perjuicio que han causado las infracciones, especialmente en lo relativo a la cantidad de trabajadores y a la naturaleza de los derechos laborales afectados.

Se pondera de menor efecto dañoso a mayor efecto dañoso, **en forma directa** con valores crecientes de 2, 4, 6, 8 y 10, en los que el valor 2 representa el menor daño y el valor 10 el mayor posible.

2.- Reparación del Daño.-

Se refiere a la conducta asumida por el infractor en orden a corregir la infracción y el daño causado con ella. Considerando la normal aplicación inmediata de sanciones después de la constatación de las correspondientes infracciones, y que la corrección posterior servirá de base para la eventual reconsideración de la multa aplicada y para evitar la posibilidad de una Refiscalización, la conducta reparadora a que se refiere esta circunstancia es la que se produjo ANTES de la fiscalización o, a lo sumo, HASTA EL MOMENTO DE LA VISITA INSPECTIVA.

Se pondera **en forma inversa**, de mayor reparación a menor reparación del daño, en el que el 1 representa la mayor reparación y el 5 la menor.

3.- Conducta Laboral.-

Consiste en apreciar la conducta pretérita del fiscalizado, especialmente con relación a existencia de denuncias y reclamos, sanciones previas, reincidencias, etc., según consten en las bases de datos del Servicio (principalmente Sistema Informático y Boletín de Infractores).

Se ponderará de mejor a peor conducta laboral **en forma inversa**, en donde 1 es la mejor conducta laboral y 5 es la peor conducta laboral

4.- Capacidad Económica.-

Se refiere a la mayor o menor capacidad económica del infractor, al patrimonio comprometido en la actividad empresarial.

Se pondera de menor a mayor, **en forma directa**, con valores desde el 1 al 5 en donde 1 es la menor capacidad económica y 5 es la mayor.

5.- Reprochabilidad.-

Se refiere al mayor o menor grado de conocimiento efectivo que pueda presumirse o estimarse de la ley laboral y previsional infringida, apreciada a partir de la experiencia empresarial, el apoyo técnico-legal interno o externo, o la estructura organizacional y desarrollo como empresa. Por ejemplo, el grado de reprochabilidad de un pequeño empresario, sin experiencia, ni asesoría ni capacitación, que hace poco tiempo contrató a su primer trabajador, no es el mismo que el de una empresa con largos años de experiencia, con estructura gerencial definida para el área de Recursos Humanos, o con asesoría interna o externa importante en este ámbito.

Se pondera de menor a mayor, **en forma directa**, con valores desde el 1 al 5 en los cuales 1 constituye la menor reprochabilidad y 5 la mayor reprochabilidad.

6.- Cooperación con la Fiscalización.-

Se refiere a la menor o mayor cooperación prestada durante la fiscalización.

Se pondera de mayor a menor **en forma inversa** en donde 1 equivale a la mejor cooperación y 5 a la peor cooperación.

Las **Circunstancias Agravantes-Atenuantes** descritas tienen un carácter objetivo, determinado por las definiciones dadas precedentemente. Sin embargo, su apreciación en cada caso específico será efectuada en forma enteramente subjetiva y directa por el fiscalizador, en forma seria y de acuerdo a su buen criterio (que obviamente podrá ser controlado y evaluado), sin perjuicio que por el trámite de la fiscalización misma tenga acceso a antecedentes objetivos.

Esta apreciación del fiscalizador la hará al momento en que determina la aplicación de la Multa, mediante el llenado de la sección respectiva en el Formulario "Informe de Fiscalización", que consistirá en asignar un número de entre las posibilidades del rango asociado a cada circunstancia agravante-atenuante. Mientras menor sea el número asignado, mayor es el efecto atenuante de la circunstancia, o menor es su efecto agravante, según se quiera ver. Del mismo modo, mientras mayor es cada número asignado, menor será el efecto atenuante y mayor será el agravante.

Posteriormente se sumarán todos los números atribuidos a cada circunstancia atenuante-agravante y se consignará en el "TOTAL". Considerando que el rango de LA "MAGNITUD DEL DAÑO" va desde 2 a 10, y que en las demás circunstancias va desde 1 a 5, el total mínimo que puede resultar será 7 y el máximo será 35. Así, mientras menor sea este TOTAL, mayor será el efecto atenuante y, mientras mayor, será mayor el efecto agravante, sin perjuicio de que habrá una zona intermedia en que ambos efectos –agravante y atenuante- se neutralizarán, lo que implicará que se estará a la categoría de gravedad de la infracción previsto originalmente en el "Anexo 5: Tipificador de Hechos Infraccionales".

CIRCUNSTANCIAS	RANGO	APRECIACION
MAGNITUD DEL DAÑO.	2-4-6-8-10	De menor a mayor magnitud
REPARACION DEL DAÑO	1-2-3-4-5	De mayor a menor reparación
CONDUCTA LABORAL	1-2-3-4-5	De mejor a peor conducta laboral
CAPACIDAD ECONOMICA	1-2-3-4-5	De menor a mayor capacidad eco.
REPROCHABILIDAD	1-2-3-4-5	De menor a mayor reprochabilidad
COOPERACION	1-2-3-4-5	De mayor a menor cooperación

Efectos agravantes o atenuantes según el TOTAL que resulte:

TOTAL EFECTO AGRAVANTE-ATENUANTE

7-12 Si ello es posible, se atenúa en 2 categorías la categoría original.

13-18 Si ello es posible, se atenúa en 1 categoría la categoría original

19-23 Se mantiene categoría original

24-29 Si ello es posible, se agrava en 1 categoría la categoría original. Si no es posible y resulta procedente, se aplica el recargo de 0.15 UTM por cada trabajador cuando hay más de 10 afectados.

30-35 Si ello es posible, se agrava en 2 la categoría original. Si no es posible y resulta procedente, se aplica recargo de 0.15 UTM por cada trabajador cuando hay más de 10 afectados

Por ejemplo, si respecto de una infracción originalmente calificada como “Gravísima” se produce un TOTAL 8, deberá ser sancionada como “Menos Grave”; si el TOTAL fue 17, será sancionada como “Grave”; si el TOTAL fue 21, será sancionada como “Gravísima”; y si el TOTAL fue 27 o 34, se sancionará igualmente como “Gravísima”, pero se aplicará, si corresponde, el recargo de 0.15 UTM. Por otra parte, si respecto de una infracción con categoría original de “Grave”, se produce un TOTAL de 23, se sanciona como “Grave”; si el Total fue de 27, se sanciona como “Gravísima”; si el TOTAL fue de 31, se sanciona como “Gravísima” y, de ser posible, se aplica recargo de 0.15 UTM; si el Total fue de 16 o de 11, se sancionará como “Menos Grave”.

Demás está decir, que, aún cuando no produzca un cambio de categoría, el resultado del TOTAL podrá orientar al fiscalizador para la aplicación del rango –mínimo, medio o máximo- que existe en cada categoría.

6.4.- RESTRICCIÓN DEL CRITERIO DE LA DUPLICIDAD POR REINCIDENCIA EN LAS REFISCALIZACIONES N.

El funcionamiento pleno del sistema de fiscalización regulado en este instrumento normativo implicará una significativa presencia e insistencia del Servicio frente a las conductas infractoras que hayan sido sancionadas con multa, pues, por regla generalísima, se generarán tantas nuevas refiscalizaciones como sean necesarias para quebrar la resistencia del accionar infraccional. Entonces, debe tenerse presente que ello implicará la posibilidad de aplicación de más de una multa respecto de una misma conducta infractora, lo que resulta plenamente procedente considerando que la casi totalidad de las infracciones laborales corresponden a obligaciones laborales que aún cuando de tracto sucesivo, son permanentes. Así, aún cuando la infracción sea la misma y con respecto a los mismos trabajadores, al menos existirá la diferencia respecto a los períodos en los que se produce, lo que jurídicamente permitirá sancionar de nuevo, tantas veces como sea detectada la nueva infracción.

Al efecto, se contempla más una repetición de sanciones de similar monto que una progresión, la que, de presentarse, será moderada. Es decir, se espera que el quiebre de la conducta infractora se producirá más por la repetición de multas de similar monto aplicadas tras procedimientos rápidos y expeditos que, por ejemplo, por el uso matemático de la duplicidad a partir de la reincidencia. Con todo, obviamente no se descartará la aplicación de las normas sobre reincidencia para determinados casos en que ella se estime del todo necesaria con relación a aspectos que, por ejemplo, constituyan claras circunstancias agravantes.

En consecuencia, en las Refiscalizaciones N se evitará la aplicación de la duplicidad por reincidencia y se estará simplemente a la eventual variación que pudieran presentar las mismas circunstancias agravantes-atenuantes que deben ser ponderadas nuevamente. Con todo, se acudirá a la duplicidad por reincidencia si en la fiscalización precedente se concluyó en la aplicación del monto legal máximo y se estimare que las circunstancias lo aconsejan para disuadir de la conducta infraccional, en el actual procedimiento inspectivo.

6.5.- APLICACIÓN DE UNIDADES MONETARIAS CON NÚMEROS ENTEROS QUE ADMITEN LA DIVISIÓN MÁXIMA EN 0.5. MULTA MÍNIMA.

No es posible aplicar multas con fracciones de Unidades Monetarias distintas al 0.5. Cualquier operación que se efectúe para determinar el monto final debe aproximarse al entero o a la fracción 0.5 más próxima hacia arriba.

La multa mínima a aplicar es de 0.5 Unidad Monetaria, cualquiera que esta sea. En caso que se aplique, el fiscalizador debe advertir al sancionado que, **por lo mínimo del monto, no será posible rebajarla si solicita reconsideración administrativa de la misma, no obstante lo cual resulta recomendable efectuar tal solicitud y acreditar cumplimiento posterior, para efectos de evitar una futura Refiscalización N.**

6.6.- LIMITACIÓN A LA NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE LA MULTA POR MONTO DE LA MISMA. NECESIDAD DE VISADO.

Toda Resolución de Multa superior a 20 UTM (para lo cual se considerarán todas las multas individuales, en caso de que la Resolución contenga varias) NO deberá ser notificada de inmediata en el curso de la visita inspectiva, SIN PERJUICIO DE QUE EL FISCALIZADOR DEBERA ANUNCIAR SU MUY POSIBLE CURSO Y NOTIFICACION POR CARTA CERTIFICADA.

Previamente a ser aplicada, tal multa deberá ser visada por la Jefatura de Unidad, con asesoría jurídica o del Inspector Jefe de Oficina, efectuada en forma previa, si dicha jefatura lo estima necesario.

Este visado se efectuará concurriendo con una media firma al costado superior izquierdo –bajo el membrete- del proyecto de resolución confeccionado por el fiscalizador actuante.

Después se notificará la multa por carta certificada.

En todo lo demás, se aplican a estos casos las reglas generales.

7.- ANEXO 7 : TIIFICADOR DE HECHOS INFRACCIONALES

Este documento de apoyo directo a la fiscalización, que se adjunta, contiene información de extrema utilidad para la configuración de la mayoría de los Hechos Infraccionales que será posible detectar, de forma habitual, en un procedimiento inspectivo, con su correspondiente apreciación jurídica con relación a la norma infringida, la norma sancionatoria, el rango de la sanción administrativa a aplicar y la gravedad de la infracción configurada.

Así, las columnas de información que contiene son las siguientes:

CODIGO

NORMA LEGAL INFRINGIDA-SANCIONATORIA

RANGO LEGAL DE LA SANCION

GRAVEDAD DE LA INFRACCION

ENUNCIADO DE LA INFRACCION

HECHO INFRACCIONAL

Hubo que optar por una forma de ordenación de la información del documento y se determinó que lo fuera el articulado del Código del Trabajo. Así, tras el CODIGO (correlativo), se parte con los principales Hechos Infraccionales que pudieran corresponder al artículo 7 del Código del Trabajo, se continúa con los del 9, y así sucesivamente, para seguir con las normas especiales (DFL 2, de 1967, del MINTRAB, etc.). Se espera desarrollar a futuro una versión informática de este documento, que permita utilizarlo con procesador de textos, con redacciones formateadas que, no obstante, permitan adaptación. Además, se espera desarrollar distintas formas de ordenamiento, complementarias a la adoptada y que faciliten la ubicación de los Hechos Infraccionales.

Debe utilizarse necesariamente este documento para guiar la confección del “Acta de Constatación de Hechos” y de la “Resolución de Multa”, cuando corresponda, a objeto de estandarizar las actuaciones y operaciones de que dan cuenta dichos instrumentos. Lo anterior, sin perjuicio de que a las redacciones sugeridas en el documento, se les efectúen las modificaciones –básicamente adiciones- que se estimen necesarias caso a caso, para adaptarlas a la realidad específica.

Por último, cabe advertir que este documento anexo tiene un carácter esencialmente perfectible, y podrá ser revisado y mejorado permanentemente, advertencia que tiene particular importancia al estimarse que inicialmente se presenta una versión que debe entenderse preliminar, sujeta a próximos desarrollos. Así, por ejemplo, podrán intercalarse –sin cambiar el CODIGO correlativo- nuevos hechos infraccionales que se detecten de uso frecuente (por ejemplo, entre el 170 y el 171, con el CODIGO 170.1...)

CORRELATIVO	NORMA LEGAL INFRINGIDA Y SANCIONATORIA	RANGO LEGAL SANCION	GRAVEDAD DE LA SANCIÓN	ENUNCIADO DE LA INFRACCIÓN	HECHO INFRACCIONAL
1	Art. 2 Inc. Segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Discriminar y Condicionar la Contratación de trabajadores basado en circunstancias prohibidas por la ley	Discriminar y condicionar la contratación del (de los) trabajador(res) que se indica(n) basado en razón a(su raza – color – sexo – sindicación – religión – opinión política – nacionalidad - origen social)...., hecho constatado con fecha:
2	Art. 7 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar el trabajo Convenido en el Contrato de trabajo	No otorgar el trabajo convenido en el contrato de trabajo respecto del (de los) trabajador (es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
3	Art. 7 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No pagar beneficios Contractuales acordados libremente por las p Artes.	No pagar beneficios contractuales, acordados libremente por las partes, consistentes en, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
4	Art. 7 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No pagar beneficios Contractuales superiores a los establecidos en la ley	No pagar beneficios contractuales, consistentes en, superiores a los contemplados en las normas legales, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
5	Art. 8 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 U.T.M.	Menos grave	No proporcionar colación y movilización o asignación compensatoria por los mismos, covenidos anticipada y expresamente.	No proporcionar colación y movilización o asignación compensatoria por los mismos, covenidos anticipada y expresamente, a don....., en su calidad de alumno o egresado de la institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante el periodo....., de la misma.

6	Art. 9 Inc. Primero y	1 a 5 UTM	Grave	No escriturar Contrato de trabajo.	No escriturar el contrato de trabajo respecto del (de los) trabajador (es) que a continuación se indica(n)....., incorporado(s) con fecha.....
7	Art. 9 Inc. primero y Art. 9 Inc. Segundo del C. del T.	1 a 5 UTM	Menos grave	No escriturar Contrato de trabajo dentro del plazo legal	Escriturar extemporáneamente el contrato de trabajo respecto del (de los) trabajador (es) que a continuación se indica(n)....., incorporado(s) con fecha....., y que fueron escriturados con fecha.....
8	Art. 9 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No entregar copia de Contrato de trabajo	No entregar ejemplar del contrato de trabajo al (a los) trabajador (es) que a continuación se indica (n)
9	Art. 9 Inc. quinto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No mantener copia de Contrato de trabajo en el lugar de trabajo	No mantener en el lugar de trabajo un ejemplar del contrato de trabajo respecto del (de los) trabajador (es) que a continuación se indica(n)
10	Art. 9 Inc. quinto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No mantener ejemplar de finiquito en la empresa	No mantener en la empresa un ejemplar del(de los) finiquito(s) del(de los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n)
11	Art. 10 número 1 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener el Contrato de trabajo las cláusulas mínimas	No contener el(los) contrato(s) de trabajo la estipulación referida a(lugar en que se escrituró - fecha del contrato).... respecto del (de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
12	Art. 10 número 2 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener el Contrato de trabajo las cláusulas mínimas	No contener el(los) contrato(s) de trabajo la estipulación referida a(individualización de las partes - nacionalidad del trabajador - fecha de nacimiento del trabajador - fecha de ingreso del trabajador)....- respecto del (de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
13	Art. 10 número 3 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener el Contrato de trabajo las cláusulas mínimas	No contener el(los) contrato(s) de trabajo la estipulación referida a la determinación de...(la naturaleza de los servicios - el lugar o ciudad en que deban prestarse los servicios)respecto del (de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
14	Art. 10 número 4 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No Contener el Contrato de trabajo las cláusulas mínimas	No contener el(los) contrato(s) de trabajo la estipulación referida al....(monto de las remuneraciones - forma en que se determinan las remuneraciones - período de pago de las remuneraciones)... respecto del (de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
15	Art. 10 número 4 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No Contener el Contrato de trabajo las cláusulas mínimas	No contener el(los) contrato(s) de trabajo la estipulación referida a la forma como se determinan las remuneraciones de naturaleza variable, respecto del (de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
16	Art. 10 número 5 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No Contener el Contrato de trabajo las cláusulas mínimas	No contener el(los) contrato(s) de trabajo la estipulación referidas a la...(duración de la jornada de trabajo - distribución de la jornada de trabajo)... respecto del (de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
17	Art. 10 número 6 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No Contener el Contrato de trabajo las cláusulas mínimas	No contener el(los) contrato(s) de trabajo la estipulación referidas al plazo de duración del contrato respecto del (de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
18	Art. 10 número 5 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	Exceder jornada ordinaria Convencional	Exceder el límite máximo de la jornada convencional pactada respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) periodo(s) que a continuación se indica(n)
19	Art. 10 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No indicar en el Contrato de trabajo beneficios adicionales por prestaciones o servicios	No dejar testimonio en el(los) contrato(s) de trabajo los beneficios adicionales que suministra el empleador en forma de (casa habitación-luz-combustible-alimento u otras prestaciones en especie o servicios) respecto del(de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
20	Art. 10 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No indicar en el Contrato de trabajo el lugar de procedencia del trabajador	No dejar testimonio en el(los) contrato(s) de trabajo el lugar de procedencia habiéndose verificado que para la contratación se hizo cambiar de domicilio respecto del(de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
21	Art. 11 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No actualizar en el Contrato de trabajo la remuneración derivada de reajustes legales	No actualizar en el(los) contrato(s) de trabajo a lo menos una vez al año el aumento de remuneración derivado de reajuste legal respecto del (de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)

22	Art. 11 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No actualizar en el Contrato de trabajo la remuneración derivada de reajustes Contenidos en instrumentos colectivos	No actualizar en el(los) contrato(s) de trabajo a lo menos una vez al año el aumento de remuneración derivado de reajuste estipulado en contratos y convenios colectivos, y fallos arbitrales respecto del (de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
23	Art. 11 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No consignar por escrito las modificaciones del Contrato de trabajo	No consignar por escrito en el(los) contrato(s) de trabajo la modificación de la estipulación referida a (labor o función-horario de trabajo- lugar o ciudad de prestación de los servicios-distribución de la jornada de trabajo- duración de la jornada de trabajo), respecto del (de los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
24	Art. 12 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	Cambiar unilateralmente el lugar de trabajo sin cumplir los requisitos legales	Alterar el sitio o recinto en que deben prestarse los servicios sin cumplir con los requisitos legales conforme lo resuelto por la inspección del trabajo, mediante la resolución N° ..., de fecha, y respecto del (los) trabajador(es) que a continuación se indican(n)
25	Art. 12 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	Cambiar unilateralmente la naturaleza de los servicios sin cumplir los requisitos legales	Alterar la naturaleza de los servicios prestados sin cumplir con requisitos legales conforme lo resuelto por la inspección del trabajo mediante la resolución N°, de fecha, y respecto del (los) trabajador(es) que a continuación se indica (n)
26	Art. 12 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	Cambiar unilateralmente la función y lugar de trabajo sin cumplir Con los requisitos legales	Alterar la naturaleza de los servicios prestados y el sitio o recinto en que deben prestarse los servicios, sin cumplir con los requisitos legales conforme lo resuelto por la inspección del trabajo, mediante la resolución N°, de fecha, y respecto del (los) trabajador(es)
27	Art. 12 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	Anticipar la hora de ingreso sin cumplir los requisitos legales	Alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, (anticipando-postergando) la hora de ingreso, sin cumplir con los requisitos legales conforme lo resuelto por la inspección del trabajo mediante la resolución N°, de fecha..... y respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indican
28	Art. 13 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Contratar a menor de 18 y mayor de 15 sin la autorización legal.	Contratar al(a los) menor(es) de 18 y mayor (es) de 15 años que más adelante se indica(n) sin contar con la autorización expresa (padre o madre- abuelo paterno o materno- guardador- persona a que está a cargo- institución a que está a su cargo- inspector del trabajo), del artículo 13 inc. 2º
29	Art. 13 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Contratar a menores de 15 años.	Contratar al(a los) menor(es) de 15 años que más adelante se indica(n)
30	Art. 13 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Contratar a menor de 16 y mayor de 15 años sin cumplir Con los requisitos legales mínimos	Contratar al(a los) menor(es) de 16 y mayor de 15 años que más adelante se indica(n) sin que haya(n) cumplido con la obligación escolar
31	Art. 13 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Contratar a menor de 16 y mayor de 15 años sin cumplir Con los requisitos legales mínimos	Contratar al(a los) menor(es) de 16 y mayores de 15 años que más adelante se indica(n) habiéndose verificado que la(s) labor(es) desarrollada(s), siendo ligera(s), perjudica(n) su salud.
32	Art. 13 Inc. Tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Contratar a menor de 16 y mayor de 15 años sin cumplir Con los requisitos legales mínimos	Contratar al(a los) menor(es) de 16 y mayor de 15 años que más adelante se indica(n) habiéndose verificado que la labor desarrollada impiden su asistencia a la escuela
33	Art. 13 Inc. Tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Contratar a menor de 16 y mayor de 15 años sin cumplir Con los requisitos legales mínimos	Contratar al(a los) menor(es) de 16 y mayores de 15 años que más adelante se indica(n) habiéndose verificado que la labor desarrollada impiden su participación en programas educativos-de formación
34	Art. 13 Inc. Séptimo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Trabajo de menor de 18 años en jornada de más de 8 horas diarias	Trabajar más de ocho horas diarias el(los) menor(es) de 18 años que más adelante se individualiza(n) en el(los) período(s) que se señala(n)
35	Art. 14 Inc. Segundo y Art. 14 Inc. Tercero	3 a 8 UTM	Gravisima	Contratar a menor de 21 años en faenas subterráneas sin examen de aptitud	Contratar al(los) menor(es) de 21 años que más adelante se individualiza(n), para trabajos subterráneos habiéndose verificado que previamente no se le(s) sometió a examen de aptitud
36	Art. 14 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Trabajo de menor de 18 años en faenas que requieran fuerza excesiva	Admitir al(los) menor(es) de 18 años que más adelante se individualiza(n) en faenas en que se ha verificado que requieran de fuerzas excesivas

37	Art. 14 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Trabajo de menor de 18 años en faenas que puedan resultar peligrosas para su salud	Admitir al(los) menor(es) de 18 años que más adelante se individualiza(n) en faenas en que se ha verificado que (puedan resultar) o resulten peligrosas para su salud.
38	Art. 14 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Trabajo de menor de 18 años en faenas que requieran fuerza excesiva	Trabajo de menor de 18 años en faenas que resultan peligrosas para su salud.
39	Art. 14 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Trabajo de menor de 18 años en faenas que puedan resultar peligrosas para su seguridad.	Trabajo de menor de 18 años en faenas que puedan resultar o resulten peligrosas para su seguridad.
40	Art. 14 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Trabajo de menor de 18 años en faenas que resultan peligrosas para su moralidad.	Admitir al(los) menor(es) de 18 años que más adelante se individualiza(n) en faenas en que se ha verificado que resultan peligrosas para su moralidad.
41	Art. 14 Inc. segundo y Art. 14 Inc. Tercero	3 a 8 UTM	Gravisima	Trabajo de menor de 21 años en faenas subterráneas mineras sin someterse previamente a examen de aptitud.	Admitir al(los) menor(es) de 21 años que más adelante se individualiza(n) en trabajos subterráneos mineros sin someterse previamente a un examen de aptitud.
42	Art. 15 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Trabajo de menor de 18 en espectáculos vivos sin debida autorización	Admitir el trabajo del(los) menor(es) de 18 años que más adelante se individualiza(n), sin contar con la autorización de su(s) representante(s) legal(es) y el juez de menores en el cabaret.....
43	Art. 15 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Trabajo de menor de 18 en espectáculos vivos sin debida autorización	Admitir el trabajo del(los) menor(es) de 18 años que más adelante se individualiza(n) y sin contar con la autorización de su(s) representante(s) legal(es) y el juez de menores en el establecimiento..... análogo a cabarets, en donde se presenta espectáculo en vivo.
44	Art. 15 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Trabajo de menor de 18 en establecimientos en que se expende bebidas alcohólicas que se Consumen al interior del mismo.	Admitir el trabajo del(los) menor(es) de 18 años que más adelante se individualiza(n), en el establecimiento en el cual se expende bebidas alcohólicas que deben consumirse en el mismo.
45	Art. 16 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Celebrar Contrato Con menor de 15 años para actividades de teatro, sin la autorización legal.	Contratar para desarrollar actividades de (teatro- cine- radio-televisión- circo-) al(los) menor(es) de 15 años que más adelante se individualiza(n) sin contar con la autorización de su representante legal o del juez de menores
46	Art. 16 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Celebrar Contrato Con menor de 15 años para actividades similares a las de teatro, cine, radio, televisión o circo, sin la autorización legal	Contratar para desarrollar actividades similares a las de teatro, cine, radio, televisión o circo al(los) menor(es) de 15 años que más adelante se individualiza(n) sin contar con la autorización de su(s) representante(s) legal(es) o del juez de menores
47	Art. 17 Con relación a Art. 55 del mismo código y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pago de remuneraciones a menor de edad Con labores suspendidas por no Contar Con autorización.	No pago de remuneraciones a menor(es) de edad que se individualiza(n), cuyas labores se suspendieron por no contar con autorización legal
48	Art. 17 Con relación a Art. 55 del mismo código y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No enterar las cotizaciones previsionales a menor de edad Con labores suspendidas por no Contar Con autorización.	No enterar (cotizaciones previsionales-salud) a menor(es) de edad que se individualiza(n), cuyas labores se suspendieron por no contar con autorización legal
49	Art. 17 Con relación a Art. 55 del mismo código y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pago de asignación Convenida a menor de edad Con labores suspendidas por no Contar Con autorización.	No pago de (asignación de movilización- pérdida de caja- desgaste de herramientas- colación- viático), a menor(es) de edad que se individualiza(n), cuyas labores se suspendieron por no contar con autorización legal
50	Art. 18 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Trabajo de menor de 18 en trabajos nocturnos	Admitir que el(los) menor(es) de 18 años que más adelante se individualiza(n) realice(n) trabajos nocturnos entre la veintidós y siete horas, en el establecimiento (industrial-comercial), habiéndose verificado que en dicho establecimiento no trabajan únicamente miembros de su familia bajo la autoridad de uno de ellos
51	Art. 19 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No tener a lo menos el 85% de los trabajadores nacionalidad chilena	No contar a lo menos con el 85% de los trabajadores de nacionalidad chilena

52	Art. 19 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No tener a lo menos el 85% de los trabajadores nacionalidad chilena	Contratar a trabajadores extranjeros en un porcentaje superior al 15%, en una empresa que ocupa más de 25 trabajadores.
53	Art. 22 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder jornada ordinaria legal	Exceder el máximo de 48 horas semanales de la jornada ordinaria legal respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) periodo(s) que a continuación se indica(n)
54	Art. 22 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Excluir de la limitación de jornada ordinaria semanal de trabajo a trabajadores que no cumplen los requisitos establecidos en el Inciso 2° del Art. 22 del C. del T.	Mantener excluido de la limitación de jornada ordinaria de 48 horas semanales, a trabajador (es) que se indica(n) cuya naturaleza de los servicios no cumple(n) con los requisitos legales establecidos en el inciso 2° del Art. 22 del C. del T. al no desempeñar efectivamente (labores de gerente(s)- de administrador(es)-apoderado(s) con facultades de administración- las labores en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos- de agente comisionista- agente de seguros- vendedores viajantes- cobradores)
55	Art. 22 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Excluir de la limitación de jornada ordinaria semanal de trabajo a trabajadores que no cumplen los requisitos establecidos en el Inciso 2° del Art. 22 del C. del T.	Mantener excluido de la limitación de jornada ordinaria de 48 horas semanales, a trabajador (es) que se indica(n) cuyos servicios se desempeñan efectivamente con fiscalización superior inmediata.
56	Art. 22 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Excluir de la limitación de jornada ordinaria semanal de trabajo a trabajadores que no cumplen los requisitos establecidos en el Inciso 3° del Art. 22 del C. del T.	Mantener excluido de la limitación de jornada ordinaria de 48 horas semanales, a trabajador (es) que se indica(n) cuyos servicios se desempeñan efectivamente a bordo de naves pesqueras.
57	Art. 23 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No otorgar descanso mínimo de 10 horas, dentro de 24, a trabajadores que se desempeñan a bordo de naves pesqueras.	No otorgar, respecto del (los) trabajador(es) que se señala(n) y que se desempeña(n) a bordo de la nave pesquera:....., el descanso no inferior a 10 horas, dentro de cada 24 horas, en los periodos que se indica(n).
58	Art. 23 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Contar la nave Con las acomodaciones necesarias para hacer uso de los descansos legales.	No contar la nave:.....con las acomodaciones necesarias para el descanso no inferior a 10 horas dentro de 24, habiéndose realizado éste ...(total – parcialmente)...a bordo de aquella, respecto de los trabajadores que se indican.
59	Art. 23 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No otorgar descansos mínimos diarios a trabajadores que se desempeñan a bordo de naves pesqueras.	No otorgar los descansos mínimos que contempla la ley, cada 24 horas, a los trabajadores que se indican, que desempeñan labores a bordo de naves pesqueras, habiéndose constatado que el periodo de navegación se prolongó por más de 15 días, en el periodo que se señala.
60	Art. 24 Inc. Primero y Art.477	1 a 10 UTM	Grave	Extender la jornada ordinaria de los dependientes del comercio en más de dos horas diarias.	Extender el empleador la jornada ordinaria de los dependientes del comercio en más de dos horas diarias, en los periodos inmediatamente anteriores a navidad, fiestas patrias u otras festividades, respecto de los trabajadores.....
61	Art. 24 Inc. Segundo y Art.477	1 a 10 UTM	Gravisima	Pactar horas extraordinarias, habiendo ejercido la facultad del Inciso primero del Art. 24 del Código del Trabajo.	Pactar horas extraordinarias habiendo el empleador ejercido la facultad prevista en el inciso primero del Art. 24, respecto de los trabajadores.....
62	Art. 25 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Exceder jornada máxima de 192 horas mensuales	Exceder el máximo de 192 hrs. mensuales de la jornada ordinaria de trabajo del(los) trabajador(res) que más adelante se individualiza(n) y en la(s) fecha(s) que se detalla(n) habiéndose constatado que su(s) función(es) es(son) ...[de chofer(es) – de auxiliar(es)]... de la locomoción colectiva interurbana
63	Art. 25 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Exceder jornada máxima de 192 horas mensuales	Exceder el máximo de 192 hrs. mensuales de la jornada ordinaria de trabajo del(los) trabajador(res) que más adelante se individualiza(n) y en la(s) fecha(s) que se detalla(n) habiéndose constatado que su(s) función(es) es(son).... [de chofer(es) _ de auxiliar(es)]... de servicio interurbano de transporte de pasajeros
64	Art. 25 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Exceder jornada máxima de 192 horas mensuales	Exceder el máximo de 192 hrs. mensuales de la jornada ordinaria de trabajo del(los) trabajador(res) que más adelante se individualiza(n) y en la(s) fecha(s) que se detalla(n) habiéndose constatado que su(s) función(es) es(son) chofer(es) de vehículo de carga terrestre interurbana

65	Art. 25 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Exceder jornada máxima de 192 horas mensuales	Exceder el máximo de 192 hrs. mensuales de la jornada ordinaria de trabajo del(los) trabajador(res) que más adelante se individualiza(n) y en la(s) fecha(s) que se detalla(n) habiéndose constatado que su(s) labores se desempeñan a bordo de ferrocarriles
66	Art. 25 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Exceder jornada máxima de 192 horas mensuales	Exceder el máximo de 192 hrs. mensuales de la jornada ordinaria de trabajo del(los) trabajador(res) que más adelante se individualiza(n) y en la(s) fecha(s) que se detallan habiéndose constatado que su(s) función(es) es(son) la de...[maquinista(es) - inspector(es) - auxiliar(es)]... que se desempeña(n) a bordo de ferrocarriles
67	Art. 25 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo ininterrumpido de 8 horas, dentro de cada 24 horas	No otorgar al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) un descanso mínimo ininterrumpido de ocho horas dentro de cada veinticuatro horas según consta en el respectivo registro de asistencia en la(s) fecha(s) que más adelante se indica(n) habiéndose verificado que cumple(n) la(s) función(es) de ...[chofer(es) – auxiliar(es)]... de la locomoción colectiva interurbana
68	Art. 25 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo ininterrumpido de 8 horas, dentro de cada 24 horas	No otorgar al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) un descanso mínimo ininterrumpido de ocho horas dentro de cada veinticuatro horas según consta en el respectivo registro de asistencia en la(s) fecha(s) que más adelante se indica(n) habiéndose verificado que cumple(n) la(s) función(es) de ...[chofer(es) – auxiliar(es)]... de servicio interurbano de transporte de pasajeros
69	Art. 25 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo ininterrumpido de 8 horas, dentro de cada 24 horas	No otorgar al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) un descanso mínimo ininterrumpido de ocho horas dentro de cada veinticuatro horas según consta en el respectivo registro de asistencia en la(s) fecha(s) que más adelante se indica(n) habiéndose verificado que cumple(n) la(s) función(es) de chofer(es) de vehículo(s) de carga terrestre interurbana
70	Art. 25 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo ininterrumpido de 8 horas, dentro de cada 24 horas	No otorgar al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) un descanso mínimo ininterrumpido de ocho horas dentro de cada veinticuatro horas según consta en el respectivo registro de asistencia en la(s) fecha(s) que más adelante se indica(n) habiéndose verificado que cumple(n) la(s) función(es) de ...[maquinista(s) – inspector(es) – auxiliar(es)]... que se desempeña(n) a bordo de ferrocarriles
71	Art. 25 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo ininterrumpido de 8 horas, dentro de cada 24 horas	No otorgar al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) un descanso mínimo ininterrumpido de ocho horas dentro de cada veinticuatro horas según consta en el respectivo registro de asistencia en la(s) fecha(s) que más adelante se indica(n) habiéndose verificado que desempeñan labores a bordo de ferrocarriles
72	Art. 25 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo en tierra de 8 horas	No otorgar al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) y en la fecha(s) que se indica(n) un descanso mínimo en tierra de ocho horas al arribar a un terminal después de cumplir una jornada en ruta de ocho horas según lo verificado en el registro control de asistencia habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) se desempeña(n) como ...[chofer(es) – auxiliar(es)]... de la locomoción colectiva interurbana
73	Art. 25 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo en tierra de 8 horas	No otorgar al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) y en la fecha(s) que se indica(n) un descanso mínimo en tierra de ocho horas al arribar a un terminal después de cumplir una jornada en vía de ocho horas según lo verificado en el registro control de asistencia habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) labora(n) como ...[maquinista(s) – inspector(es) – auxiliar(es)]... y se desempeñan(n) a bordo de ferrocarriles
74	Art. 25 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo en tierra de 8 horas	No otorgar al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) y en la fecha(s) que se indica(n) un descanso mínimo en tierra de ocho horas al arribar a un terminal después de cumplir una jornada en vía de ocho horas según lo verificado en el registro control de asistencia habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) se desempeñan a bordo de ferrocarriles

75	Art. 25 Inc. cuarto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo de 2 horas después de 5 de manejo	No otorgar al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) un descanso mínimo de dos horas después de manejar cinco horas continuas en la(s) fecha(s) que se indica(n) habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) se desempeña(n) como chofer(es) de la locomoción colectiva interurbana)
76	Art. 25 Inc. cuarto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo de 2 horas después de 5 de manejo	No otorgar al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) un descanso mínimo de dos horas después de manejar cinco horas continuas en la(s) fecha(s) que se indica(n) habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) se desempeña(n) como chofer(es) de vehículo(s) de carga terrestre interurbana
77	Art. 25 Inc. quinto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No Contar el bus Con litera adecuada para el descanso	No contar el bus con litera adecuada para el descanso habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) lo realiza(n)...(totalmente – parcialmente)... a bordo del bus
78	Art. 26 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Exceder turnos de 8 horas de trabajo en el servicio de transporte urbano colectivo de pasajeros.	Exceder turnos de 8 horas de trabajo en el servicio de transporte urbano colectivo de pasajeros, habiéndose pactado cumplir en turnos la jornada ordinaria semanal, respecto del (los) trabajador(res) que se indica(n), por el (los) período(s) que se señala(n).
79	Art. 26 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar un descanso mínimo de 10 horas entre turno y turno en el servicio de transporte urbano colectivo de pasajeros.	No otorgar un descanso mínimo de 10 horas entre turno y turno, respecto del (los) chofer(es) que se indica(n), por los período(s) que se señala(n), en el caso de transporte urbano colectivo de pasajeros, habiendo las partes acordado cumplir en turnos la jornada ordinaria semanal,
80	Art. 26 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Manejar más de 4 horas Continuas en el servicio de transporte urbano colectivo de pasajeros.	Manejar más de 4 horas continuas, respecto del (los) chofer(es) que se indica(n), por el período(s) que se señala(n), del servicio de transporte urbano colectivo de pasajeros, habiéndose pactado cumplir en turnos la jornada ordinaria semanal.
81	Art. 27 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Exceder permanencia máxima de 12 horas diarias	Exceder el máximo de 12 horas diarias de permanencia en el lugar de trabajo respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
82	Art. 27 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso de a lo menos una hora imputable a la jornada de 12 horas de trabajo	No otorgar descanso de a lo menos a una hora, imputable a la jornada de 12 horas de trabajo, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
83	Art. 27 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso de a lo menos una hora imputable a la jornada de 12 horas de trabajo	Otorgar descanso inferior a una hora, imputable a la jornada de 12 horas de trabajo, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
84	Art. 28 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Distribuir jornada semanal ordinaria de 48 horas en más de 6 días	Distribuir la jornada ordinaria semanal de 48 horas en más de seis días respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
85	Art. 28 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Distribuir jornada semanal ordinaria de 48 horas en menos de 5 días	Distribuir la jornada ordinaria semanal de 48 horas en menos de 5 días respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
86	Art. 28 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder jornada ordinaria diaria máxima de 10 horas	Exceder el máximo de 10 horas de la jornada ordinaria diaria de trabajo respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
87	Art. 29 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder la jornada ordinaria, diaria de 10 horas o semanal de 48 horas.	Exceder la jornada ordinaria no siendo indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena por cuanto no sobrevino fuerza mayor o caso fortuito, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n).
88	Art. 29 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder la jornada ordinaria, diaria de 10 horas o semanal de 48 horas.	Exceder la jornada ordinaria no siendo indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena por cuanto no se utilizó el exceso con el objeto de impedirse accidentes, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n).

89	Art. 29 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder la jornada ordinaria, diaria de 10 horas o semanal de 48 horas.	Exceder la jornada ordinaria no siendo indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena por cuanto no se utilizó el exceso para reparaciones impostergables en las máquinas, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
90	Art. 29 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder la jornada ordinaria, diaria de 10 horas o semanal de 48 horas.	Exceder la jornada ordinaria no siendo indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena por cuanto no se utilizó el exceso para reparaciones impostergables, en las instalaciones, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
91	Art. 31 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder máximo de 2 horas extras por día	Exceder el máximo de dos horas extras por día respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
92	Art. 32 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pactar por escrito jornada extraordinaria	No pactar por escrito en el contrato de trabajo o en un acto posterior la jornada extraordinaria habiéndose constatado su realización respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
93	Art. 32 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar horas extraordinarias	No pagar horas extraordinarias respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
94	Art. 32 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar horas extraordinarias oportunamente	No pagar horas extraordinarias conjuntamente con las remuneraciones ordinarias respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
95	Art. 32 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar horas extraordinarias Con recargo legal	No pagar con el recargo legal mínimo sobre el sueldo convenido las horas extraordinarias respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
96	Art. 32 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar horas extraordinarias Con recargo Convencional	No pagar con el recargo convencional sobre el sueldo convenido las horas extraordinarias respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
97	Art. 32 Inc. cuarto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Compensar a cuenta de permiso horas extraordinarias sin los requisitos del inciso cuarto del Art. 32	Compensar a cuenta de permiso horas extraordinarias sin los requisitos del inciso cuarto del Art. 32, respecto de (los) trabajador (es)....., por el periodo (s) que a continuación se indica(n)
98	Art. 33 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No llevar registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo.	No llevar, para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, ordinarias o extraordinarias, un registro de asistencia del personal
99	Art. 33 Con relación al Art. 20 del Reglamento 969 de 1933 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No llevar correctamente el registro de asistencia al no consignar la firma de los trabajadores	No llevar correctamente el registro de asistencia y de horas trabajadas al no consignar, en el libro de asistencia, la firma a la hora de entrada respecto del(los) trabajador(es) y por el (los) período(s) que a continuación se indica(n)
100	Art. 33 Con relación al Art. 20 del Reglamento 969 de 1933 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No llevar correctamente el registro de asistencia al no consignar la hora de entrada-salida	No llevar correctamente el registro de asistencia y de horas trabajadas al no consignar la hora de ... (entrada – salida – entrada y salida)...., respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
101	Art. 33 Con relación al Art. 20 del Reglamento 969 de 1933 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No llevar correctamente el registro de asistencia al no sumar las horas trabajadas	No llevar correctamente el registro de asistencia y de horas trabajadas, al no sumar al fin de cada semana de trabajo, las horas trabajadas en ella respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
102	Art. 33 Con relación al Art. 20 del Reglamento 969 de 1933 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No llevar correctamente el registro de asistencia al no consignar al final de cada semana la firma del trabajador	No llevar correctamente el registro de asistencia y de horas trabajadas al no consignar al fin de cada semana de trabajo la(s) firma(s) en señal de aceptación de la suma de horas trabajadas en la respectiva semana, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período (s) que a continuación se indica (n)

103	Art. 33 Con relación al Art. 20 del Reglamento 969 de 1933 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No llevar correctamente el registro de asistencia al Contenerse en el mismo enmendaduras o correcciones	No llevar correctamente el registro de asistencia y de horas trabajadas al observarse en el mismo enmendaduras o correcciones respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
104	Art. 33 Con relación al Art. 20 del Reglamento 969 de 1933 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No llevar correctamente el registro de asistencia al no ser los propios trabajadores los que Consignan las horas de llegada	No llevar correctamente el registro de asistencia y de horas trabajadas al no ser los propios dependientes los que consignan los datos relativos a la hora de ... (llegada – salida - llegada y salida)... respecto del (los) trabajador(es) y por el (los) período(s) que a continuación se indica (n)
105	Art. 33 Con relación al Art. 20 del Reglamento 969 de 1933 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No llevar correctamente el registro de asistencia al Consignar tardíamente la hora de llegada	No llevar correctamente el registro de asistencia y de horas trabajadas al consignar ...(tardíamente las horas de llegada – anticipadamente la hora de salida – tardíamente la hora de llegada y anticipadamente la hora de salida)... respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(los) que a continuación se indica(n)
106	Art. 33 Con relación al Art. 20 del Reglamento 969 de 1933 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No llevar correctamente el registro de asistencia al enmendar la hora de entrada.	No llevar correctamente el registro de asistencia y de horas trabajadas al enmendar la hora de ...(entrada – salida – entrada y salida)... respecto del(los) trabajador(es) y por el(s) período(los) que a continuación se indica(n)
107	Art. 33 Con relación al Art. 20 del Reglamento 969 de 1933 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No llevar correctamente el registro de asistencia al enmendar la fecha	No llevar correctamente el registro de asistencia y de horas trabajadas al enmendar la fecha, respecto del(los) trabajador(es) y por el(s) período(los) que a continuación se indica(n)
108	Art. 33 Incs. primero y segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Llevar registro de asistencia no autorizado	Llevar un registro de asistencia distinto a libro de asistencia o reloj control, sin contar con la autorización de la Dirección, respecto de(los) trabajador(es) y por el(s) período(los) que a continuación se indica(n)
109	Art. 33 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No llevar correctamente registro de asistencia especial.	No llevar correctamente registro de asistencia especial, autorizado por Resolución N°....., de fecha....., de la Dirección del Trabajo, consistente en.....respecto de (los) trabajador (es) que a continuación se indica(n)
110	Art. 34 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar descanso dentro de la jornada	No otorgar descanso para colación respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n), no tratándose de un trabajo de proceso continuo
111	Art. 35 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar descanso en días domingos y/o festivos	No otorgar descanso en ...(días domingos – días festivos – días domingos y festivos)... respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n), no encontrándose la empresa en algunas de las excepciones al descanso dominical y de días festivos
112	Art. 36 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No iniciar descanso semanal dominical a la hora establecida en la ley	No iniciar el descanso semanal dominical conforme a la ley respecto del(los) trabajador(es), no afecto(s) a sistemas de turnos rotativos, que a continuación se indica(n) al prolongarse la labor más allá de las 21 horas del día anterior al (los) domingo(s) de fecha(s):
113	Art. 36 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No iniciar descanso de día festivo a la hora establecida en la ley	No iniciar el descanso de día festivo conforme a la ley respecto del(los) trabajador(es), no afecto(s) a sistemas de turnos rotativos, que a continuación se indica(n) al prolongarse la labor más allá de las 21 horas del día anterior al (los) festivo(s) de fecha(s):
114	Art. 36 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No terminar descanso semanal dominical Conforme a la ley	Terminar el descanso semanal dominical antes de las 06 horas del día siguiente respecto del(los) trabajador(es), no afecto(s) a sistemas de turnos rotativos, que a continuación se indica(n), por el(los) lunes de fecha(s):
115	Art. 36 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No terminar descanso de día festivo Conforme a la ley	Terminar el descanso de días festivos antes de las 06 horas del día siguiente respecto del(los) trabajador(es), no afecto(s) a sistemas de turnos rotativos, que a continuación se indica(n), por el(los) días de fecha(s):

116	Art. 38 Inc. 3, Con relación al Art. 36 del mismo. y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No iniciar descanso semanal en día compensatorio a las actividades desarrolladas en día domingo, a la hora establecida en la ley	No iniciar el descanso semanal, del día compensatorio a las actividades desarrolladas en día domingo, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n), no afecto(s) a sistemas de turnos rotativos, al prolongarse la labor más allá de las 21 horas del día anterior al del descanso, en la(s) siguiente(s) fecha(s):
117	Art. 38 Inc. 3, Con relación al Art. 36 del mismo. y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No iniciar descanso del día compensatorio a las actividades desarrolladas en día festivo, a la hora establecida en la ley	No iniciar el descanso del día compensatorio a las actividades desarrolladas en día festivo, respecto del(los) trabajador(es), no afecto(s) a sistemas de turnos rotativos, que a continuación se indica(n) al prolongarse la labor más allá de las 21 horas del día anterior al del descanso, en la(s) siguiente(s) fecha(s):
118	Art. 38 Inc. 3, Con relación al Art. 36 del mismo. y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No terminar descanso semanal del día compensatorio a las actividades desarrolladas en día domingo, a la hora establecida en la ley	Terminar el descanso semanal, del día compensatorio a las actividades desarrolladas en día domingo, respecto del(los) trabajador(es), no afecto(s) a sistemas de turnos rotativos, que a continuación se indica(n) antes de las 06 horas del día siguiente, en la(s) fecha(s):
119	Art. 38 Inc. 3, en relación al Art. 36 del mismo. y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No terminar descanso del día compensatorio a las actividades desarrolladas en día festivo, a la hora establecida en la ley	Terminar el descanso del día compensatorio a las actividades desarrolladas en día festivo, respecto del(los) trabajador(es), no afecto(s) a sistemas de turnos rotativos, que a continuación se indica(n) antes de las 06 horas del día siguiente, en la(s) fecha(s):
120	Art. 38 Inc. Tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas en día domingo.	No otorgar un día de descanso semanal en compensación por las actividades desarrolladas en días domingos respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
121	Art. 38 Inc. Tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar día de descanso en compensación a las actividades desarrolladas en día festivo.	No otorgar un día de descanso en compensación por las actividades desarrolladas en días festivos respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
122	Art. 38 Inc. Tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso semanal compensatorio por días domingos y festivos	No otorgar un día de descanso semanal en compensación por las actividades desarrolladas en días domingos y festivos respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
123	Art. 38 Inc. cuarto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar descanso de un domingo en el mes calendario	No otorgar al menos uno de los días de descanso en el respectivo mes calendario en día domingo habiéndose verificado que el establecimiento es de aquellos comprendidos en el N° 7 del Art 38 del Código del Trabajo respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
124	Art. 38 Inc. cuarto y quinto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar descanso de un domingo en el mes calendario	No otorgar al menos uno de los días de descanso en el respectivo mes calendario en día domingo habiéndose verificado que el establecimiento es de aquellos comprendidos en el N° 2 del Art 38 del Código del Trabajo y que las partes no acordaron una forma especial de acumulación de los días domingo dentro de un periodo de meses calendario que no puede exceder de doce, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
125	Art. 38 Inc. quinto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar días de descanso dominical en la forma acordada, tratándose de los trabajadores comprendidos en el N°2 del Inciso 1° del Art. 38 del Código del Trabajo	No otorgar días de descanso dominical en la forma acordada, tratándose de los trabajadores comprendidos en el N°2 del inciso 1° del Art. 38 del Código del Trabajo, respecto del (los) trabajador (es) y por el(los) periodo(s) que a continuación se indica(n)
126	Art. 38 Inc. quinto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar los días domingo acumulados, tratándose de los trabajadores comprendidos en el N°2 del Inciso 1° del Art. 38 del Código del Trabajo	No otorgar los días domingo acumulados, en los domingos inmediatamente siguientes al término del pacto, tratándose de los trabajadores comprendidos en el N°2 del inciso 1° del Art. 38 del Código del Trabajo, respecto del (los) trabajador (es) y por el(los) periodo(s) que a continuación se indica(n)
127	Art. 36 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No iniciar descanso semanal compensatorios de domingos (y festivos) en jornada bisemanal de trabajo a la hora establecida en la ley	No iniciar el descanso compensatorio de los días domingos (y festivos), en el caso de jornadas bisemanales de trabajo, conforme a la ley respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n) al prolongarse la labor más allá de las 21 horas del día anterior al del inicio del descanso en fecha(s):

128	Art. 36 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No terminar descanso del día compensatorio a las actividades desarrolladas en días domingos (y festivos) en jornada bisemanal de trabajo a la hora establecida en la ley	Terminar el descanso de los días compensatorios de los días domingos (y festivos), en el caso de jornadas bisemanales de trabajo, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n) antes de las 06 horas del día siguiente al del último del descanso, en la(s) fecha(s):.....
129	Art. 39 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Implementar sistema de distribución de jornada y descansos sin cumplir con los requisitos legales.	Implementar un sistema de jornadas ordinarias de trabajo de hasta dos semanas ininterrumpidas, sin que la prestación se realice en lugares apartados de centros urbanos, respecto del (los) trabajador(es) y período(s) que se indica(n).
130	Art. 39 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso compensatorio por labores desarrolladas en día domingo, en jornadas bisemanal de trabajo.	No otorgar, al término del período bisemanal de trabajo, los días de descanso compensatorios por los días domingos trabajados, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) bisemanal(es) que a continuación se indica(n)
131	Art. 39 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso compensatorio por labores desarrolladas en días festivos, en jornadas bisemanal de trabajo.	No otorgar, al término del período bisemanal de trabajo, un (los) día(s) de descanso compensatorio(s) por el (los) día(s) festivo(s) trabajado(s), respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) bisemanal(es) que a continuación se indica(n)
132	Art. 39 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso compensatorio por labores desarrolladas en días domingo y festivos, en jornadas bisemanal de trabajo.	No otorgar, al término del período bisemanal de trabajo, los días de descanso compensatorios por los días domingos y festivos trabajados, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) bisemanal(es) que a continuación se indica(n)
133	Art. 39 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso compensatorio por labores desarrolladas en días domingo y festivos, en jornadas bisemanal de trabajo, aumentados en uno	No otorgar, al término del período bisemanal de trabajo, el día adicional de descanso, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) bisemanal(es) que a continuación se indica(n)
134	Art. 44 Inc. tercero y Art. 44 Inc. 6 del C. del T.	1 a 20 UTM	Gravisima	No pagar ingreso mínimo mensual	Pagar una remuneración inferior al ingreso mínimo mensual respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
135	Art. 45 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar semana corrida	No pagar semana corrida habiéndose verificado que se remunera por ...(día – trato – comisión)... respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
136	Art. 7, 46 Art. 7 y 46 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gratificación Convencional	No pagar la gratificación convenida en el contrato individual respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
137	Art. 47 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gratificación legal	No pagar la gratificación legal habiéndose verificado que la empresa obtuvo utilidades líquidas en su giro respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
138	Art. 47 Con relación al Art. 7 y 46 del mismo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gratificación legal	No pagar la gratificación legal habiéndose verificado en el contrato individual la obligación de pagarla mensualmente respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n).
139	Art. 47 y 349 Inc. segundo del Art. 349 y Art. 349 Inc. Segundo Con relación al y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gratificación legal	No pagar la gratificación legal habiéndose verificado en el contrato colectivo la obligación de pagarla mensualmente respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n).
140	Art. 46, 348, 349 Inc. segundo del Art. 349 y Art. 349 Inc. Segundo Con relación al y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gratificación Convencional	No pagar la gratificación convenida en el contrato colectivo respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
141	Art. 46, 348, 350 Art. 46, 348 y 350 y Art. 350 Con relación a los y Arts. 349, in. 2 y y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gratificación Convencional	No pagar la gratificación convenida en el convenio colectivo respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)

	del C. del T.				
142	Art. 7, 46 Art. 7 y 46 y Art. 350 Con relación a los y Arts. 349, in. 2 y y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gratificación legal Convencional en forma mensual	No pagar gratificación legal correspondiente al 25% de lo devengado en el respectivo ejercicio comercial, con tope de 4,75 ingresos mínimos, en forma mensual, habiéndose detectado esta modalidad de pago en los contratos individuales de trabajo, respecto del (los) trabajador(es) que se indica(n), por el (los) Período(s) de:
143	Art. 7, 46 Art. 7 y 46 y Art. 350 Con relación a los y Arts. 349, in. 2 y y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gratificación legal Convencional en forma anual	No pagar gratificación legal correspondiente al 25% de lo devengado en el respectivo ejercicio comercial, con tope de 4,75 ingresos mínimos, en forma anual, habiéndose detectados esta modalidad de pago en los contratos individuales de trabajo, respecto del (los) trabajador(es) que se indica(n), por el (los) Período(s) de:
144	Art. 7, 46 Art. 7 y 46 y Art. 350 Con relación a los y Arts. 349, in. 2 y y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gratificación legal Convencional en forma mensual	No pagar gratificación legal correspondiente al 25% de lo devengado en el respectivo ejercicio comercial, con tope de 4,75 ingresos mínimos, en forma mensual, habiéndose detectados esta modalidad de pago en los ... (contratos colectivos de trabajo – convenios colectivos de trabajo)... respecto del (los) trabajador(es) que se indica(n), por el (los) Período(s) de:
145	Art. 7, 46 Art. 7 y 46 y Art. 350 Con relación a los y Arts. 349, in. 2 y y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gratificación legal Convencional en forma anual	No pagar gratificación legal correspondiente al 25% de lo devengado en el respectivo ejercicio comercial, con tope de 4,75 ingresos mínimos, en forma anual, habiéndose detectado esta modalidad de pago en los ... (contratos colectivos de trabajo – convenios colectivos de trabajo)..., respecto del (los) trabajador(es) que se indica(n), por el (los) Período(s) de:
146	Art. 52 y Art. 350 Con relación a los y Arts. 349, in. 2 y y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gratificación legal proporcional	No pagar la gratificación legal en proporción a los meses trabajados habiéndose verificado que la empresa obtuvo utilidades líquidas en su giro respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
147	Art. 53 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar gastos por cambio de residencia	No pagar al(los) dependiente(s) los gastos razonables ... (de ida – de vuelta – de ida y vuelta)... en que debió(eron) incurrir para prestar servicios en la ciudad de:, habiéndose verificado que el empleador hizo cambiar de residencia respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período (s) que a continuación se indica(n):
148	Art. 54 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar remuneraciones en moneda de curso legal.	Pagar remuneración en moneda distinta a la de curso legal (dólares, yen, franco, escudos, etc.), respecto del (los) trabajador(es) que se indica(n), por el (los) período(s) que se señala(n).
149	Art. 54 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Pagar remuneraciones mediante cheque sin autorización del trabajador.	Pagar remuneración mediante cheque, sin que haya existido solicitud del trabajador, respecto del (los) trabajador(es) que se indica(n), por el (los) período(s) que se señala(n).
150	Art. 54 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Pagar remuneraciones mediante vale vista bancario sin autorización del trabajador.	Pagar remuneración mediante vale vista bancario, sin que haya existido solicitud del trabajador, respecto del (los) trabajador(es) que se indica(n), por el (los) período(s) que se señala(n).
151	Art. 54 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No entregar comprobante de pago de remuneraciones	No entregar junto con el pago de las remuneraciones un comprobante con indicación ... (del monto pagado - de la forma como se determinó - de las deducciones efectuadas)... respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
152	Art. 54 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Entregar comprobante de pago de remuneraciones sin las indicación legales.	Entregar junto con el pago de las remuneraciones un comprobante sin indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)

153	Art.s 7, 55 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneraciones	No pagar remuneraciones respecto de trabajadores que se indican por el período que se señala.
154	Art.s 7, 55 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneraciones Consistente en bonos.	No pagar la remuneración consistente en ...(bono – trato – sueldo base – sueldo – comisiones – participaciones – sobresueldo)..., respecto del (los) trabajador(es) y por el (los) período(s) y por el (los) monto(s) que a continuación se indica(n)
155	Art.s 7, 55 Inc. Segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No dar anticipos quincenales en trabajos remunerados por(pieza-obra- medida).	No pagar anticipo quincenal de las remuneraciones habiéndose verificado que el trabajo es remunerado por(pieza - obra - medida)... respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
156	Art.s 7, 55 Inc. Segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No dar anticipos quincenales en trabajos de temporada	No pagar anticipo quincenal de las remuneraciones habiéndose verificado que el trabajo es de temporada respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
157	Art. 55 , 91 Inc. segundo y 91 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pago de remuneraciones Consistente en regalías avaluadas en dinero	No pagar al(a los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) y en la(s) fecha(s) que se indica(n) la parte de la remuneración en regalías consistente en(cerco, ración de tierra, talaje, casa habitación higiénica y adecuada y otras)... habiéndose verificado la obligación de pago de la(s) misma(s)
158	Art. 56 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneración en tiempo, lugar y hora debida.	No pagar las remuneraciones(entre lunes y viernes - en el lugar en que se prestan los servicios - dentro de la hora siguiente al término de la jornada de trabajo) respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n), no existiendo pacto entre las partes en que se acuerden otros días, lugares u horas de pago.
159	Art. 58 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No efectuar deducciones obligatorias	No deducir de las remuneraciones ...(los impuestos que la gravan - las cuotas sindicales –las obligaciones con las instituciones de previsión – cuotas de dividendo hipotecario solicitado por escrito por el trabajador – cantidad autorizada para ser depositada en cuenta de ahorro para la vivienda)..., respecto del (los) trabajador(es) y por el (los) monto(s) y período (s) que a continuación se indica (n)
160	Art. 58 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Efectuar deducciones indebidas de las remuneraciones	Efectuar deducciones de remuneraciones para ser depositadas en cuenta de ahorro para la vivienda en una...(institución financiera – cooperativa de vivienda).....en montos que exceden del 30% de la remuneración total respecto del(los) trabajador(es) y en el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
161	Art. 58 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Efectuar deducciones indebidas de las remuneraciones	Efectuar deducciones de remuneraciones sin contar con el acuerdo escrito respecto del(los) trabajador(es) y en el(los) período(s) y por el (los) monto(s) que a continuación se indica(n)
162	Art. 58 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Efectuar deducciones indebidas de las remuneraciones	Efectuar deducciones de remuneraciones...(sumas – porcentaje) que excede del quince por ciento de la remuneración total, respecto del(los) trabajador(es) y en el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
163	Art. 58 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Efectuar deducciones indebidas de las remuneraciones	Efectuar deducciones de remuneraciones...(sumas – porcentaje) que excede de la suma o porcentaje acordado por escrito, respecto del(los) trabajador(es) y en el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
164	Art. 58 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Efectuar deducciones indebidas de las remuneraciones	Deducir sumas que rebajan el monto de las remuneraciones por...(arriendo de habitación – luz – entrega de agua – uso de herramientas – entrega de medicinas – atención médica – otras prestaciones en especie – concepto de multas no autorizadas en reglamento interno)....., respecto del(de los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que se indica(n)
165	Art. 58 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Efectuar retenciones indebidas de las remuneraciones	Retener sumas que rebajan el monto de las remuneraciones por ...(arriendo de habitación – luz – entrega de agua – uso de herramientas – entrega de medicinas – atención médica – otras prestaciones en especie – concepto de multas no autorizadas en reglamento interno)....., respecto del(de los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que se indica(n)

166	Art. 58 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Efectuar compensaciones indebidas de las remuneraciones	Compensar sumas que rebajan el monto de las remuneraciones por...(arriendo de habitación – luz – entrega de agua – uso de herramientas – entrega de medicinas – atención médica – otras prestaciones en especie – concepto de multas no autorizadas en reglamento interno)...., respecto del(de los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que se indica(n)
167	Art. 59 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No efectuar descuento de la remuneración para la mantención de la familia.	No efectuar los descuentos a las remuneraciones del (los) trabajador(es) que se indica(n) y entregarlos al asignatario que se individualiza, estando contractualmente pactada una cantidad para la mantención de la familia, respecto de la remuneración de (de los) mes(ese) que se señala(n).
168	Art. 59 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No efectuar descuento de la remuneración para la mantención de la familia.	No efectuar los descuentos a las remuneraciones del (los) trabajador(es) que se indica(n) y entregarlos al asignatario que se individualiza, existiendo resolución judicial, respecto de la remuneración de (de los) mes(ese) que se señala(n).
169	Art. 60 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pago de remuneraciones quedadas al fallecimiento del trabajador	No pago de las remuneraciones, quedadas al fallecimiento del trabajador que se indica, a la persona que se hizo cargo de los gastos del funeral
170	Art. 60 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pago de remuneraciones quedadas al fallecimiento del trabajador	No pago de las remuneraciones (en una suma no superior a 5 U.T.A.) quedadas al fallecimiento del trabajador que se indica, a ...(la cónyuge – hijos – padres, unos a falta de los otros)..., que se individualiza, habiéndose acreditado tal calidad mediante certificado emitido por el Registro Civil.
171	Art. 62 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No llevar libro auxiliar de remuneraciones	No llevar libro auxiliar de remuneraciones habiéndose verificado que el empleador cuenta con 5 o más trabajadores.
172	Art. 62 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No llevar libro auxiliar de remuneraciones timbrado por el servicio de impuestos internos	Llevar libro auxiliar de remuneraciones sin estar timbrado por el servicio de impuestos internos
173	Art. 62 Con relación a Reglamento 375 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No llevar correctamente libro auxiliar de remuneraciones	No llevar correctamente el libro auxiliar de remuneraciones al no incluir en el período que se indica la remuneración referida a (gratificación- horas extras- bonificación de ...- asignación de ...- bonos premios), percibidas por el(los) trabajador(es) que más adelante se indica(n)
174	Art. 63 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar reajustada Conforme a la variación experimentada por el IPC las sumas adeudadas por Concepto de remuneraciones devengadas por la prestación de servicios	No pagar reajustada conforme a la variación experimentada por el IPC las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones devengadas por la prestación de servicios, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
175	Art. 63 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar reajustada Conforme a la variación experimentada por el IPC las sumas adeudadas por Concepto de indemnizaciones devengadas por la prestación de servicios	No pagar reajustada conforme a la variación experimentada por el IPC las sumas adeudadas por concepto de indemnizaciones devengadas por la prestación de servicios, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
176	Art. 63 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar reajustada Conforme a la variación experimentada por el IPC las sumas adeudadas por cualquier Concepto (diferente de remuneraciones e indemnizaciones) devengado por la prestación de servicios	No pagar reajustada conforme a la variación experimentada por el IPC las sumas adeudadas por cualquier concepto (diferente de remuneraciones e indemnizaciones) devengado por la prestación de servicios, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
177	Art. 63 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar las sumas adeudadas por Concepto de remuneraciones a los trabajadores Con interés legal	No pagar con el máximo de interés permitido para las operaciones reajustables las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
178	Art. 63 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar las sumas adeudadas por Concepto de indemnizaciones a los trabajadores Con interés legal	No pagar con el máximo de interés permitido para las operaciones reajustables las sumas adeudadas por concepto de indemnizaciones respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)

179	Art. 63 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar las sumas adeudadas por cualquier Concepto (diferente de remuneraciones e indemnizaciones) a los trabajadores Con interés legal	No pagar con el máximo de interés permitido para las operaciones reajustables las sumas adeudadas por cualquier concepto (diferente de remuneraciones e indemnizaciones) respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
180	Art. 66 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar un día de permiso pagado	No otorgar un día de permiso pagado habiéndose verificado que fue solicitado por (nacimiento de su hijo- muerte de su cónyuge), respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
181	Art. 67 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar feriado básico	No otorgar feriado anual habiéndose verificado que tienen más de un año de servicio para el empleador respecto del(los) trabajador(es) y por el periodo que a continuación se indica(n)
182	Art. 67 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar la remuneración íntegra correspondiente al feriado	No pagar la remuneración íntegra del feriado anual respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
183	Art. 68 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No otorgar feriado progresivo	No otorgar feriado progresivo respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
184	Art. 68 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No otorgar feriado progresivo íntegro	No otorgar feriado progresivo íntegro, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
185	Art. 69 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar correctamente feriado anual.	No otorgar correctamente feriado anual al considerar cómo hábil día sabado, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
186	Art. 70 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar feriado anual en forma Continua	No otorgar feriado anual en forma continua respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
187	Art. 70 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar fracción feriado anual de a lo menos 10 días en forma Continua	No otorgar fracción de feriado anual de a lo menos 10 días en forma continua respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
188	Art. 70 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Acumular más de dos periodos Consecutivos de feriado anual	Acumular más de dos períodos consecutivos de feriado anual respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
189	Art. 70 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar feriado acumulado	No otorgar feriado anual antes de completar el año que da derecho a un nuevo período habiéndose verificado que se han acumulado dos períodos consecutivos respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
190	Art. 71 Inc. primero y segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneración (fija o variable) íntegra durante el feriado	No pagar la remuneración (fija o variable) íntegra durante el feriado, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
191	Art. 71 Inc. Final y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar otra remuneración o beneficio durante el feriado	No pagar otra remuneración o beneficio cuyo pago corresponde efectuar durante el feriado, y no considerado para el cálculo de la remuneración íntegra, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
192	Art. 72 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar reajuste legal ocurrido durante feriado legal	No pagar reajuste legal de remuneraciones ocurrido durante feriado legal respecto de el(los) trabajador(es) y período(s) que a continuación se indica(n)
193	Art. 72 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar reajuste Convencional ocurrido durante feriado legal	No pagar reajuste convencional de remuneraciones ocurrido durante feriado legal respecto de el(los) trabajador(es) y período(s) que a continuación se indica(n)
194	Art. 72 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar reajuste voluntario ocurrido durante feriado legal	No pagar reajuste voluntario de remuneraciones ocurrido durante feriado legal respecto de el(los) trabajador(es) y período(s) que a continuación se indica(n)
195	Art. 73 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Compensar en dinero el feriado anual	Compensar en dinero el feriado anual respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)

196	Art. 73 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No indemnizar en dinero feriado anual	No pagar la indemnización correspondiente a feriado anual al dependiente que teniendo los requisitos para hacer uso de dicho feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, respecto de el(los) trabajador(es) y período(s) que a continuación se indican(n)
197	Art. 73 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar feriado proporcional	No compensar en dinero el tiempo que corresponde por concepto de feriado proporcional habiéndose verificado que se ha dejado de pertenecer a la empresa antes de cumplir el año de servicio que le da derecho al feriado anual, respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n)
198	Art. 76 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Otorgar feriado colectivo por un período inferior a 15 días hábiles	Determinar el cierre de la (empresa-establecimiento-sección) por un lapso inferior a quince días hábiles para que el personal haga uso de feriado en forma colectiva respecto del (los) trabajador(es) y período(s) que a continuación se indica(n)
199	Art. 79 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Celebrar Contrato de aprendizaje Con trabajador mayor de 21 años	Celebrar contrato(s) de aprendizaje con el(los) trabajador(es) que más adelante se indica(n) habiéndose verificado que dicho(s) dependiente(s) tenía(n) a la fecha de celebración del contrato más de 21 años.
200	Art. 80 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener el Contrato el plan de aprendizaje	No contener el(los) contrato(s) de aprendizaje indicación expresa del plan a desarrollar por el(los) aprendiz(ces) respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n)
201	Art. 80 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No Contener el Contrato de aprendizaje las estipulaciones mínimas del Art. 10 del Código del Trabajo	No contener el(los) contrato(s) de aprendizaje las estipulaciones mínimas del artículo 10 (lugar y fecha, individualización de las partes, naturaleza de los servicios, lugar de prestación, monto, forma y periodo de pago de la remuneración, duración y distribución de la jornada de trabajo, plazo del contrato) del(los) trabajador(es) que se indica(n) .
202	Art. 83 número 1 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Aprendiz en funciones diferentes a las de programa	Ocupar al(a los) trabajador(es) aprendiz(ces) que se indica(n) en trabajos ajenos al programa de aprendizaje hecho(s) ocurrido en la(s) fecha(s) que se señala(n)
203	Art. 83 número 1 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Aprendiz en funciones diferentes a las de programa	No proporcionar los elementos de trabajo adecuados a trabajador aprendiz que se indica(n)
204	Art. 83 número 2 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No permitir los Controles del SENCE	No permitir los controles que al servicio nacional de capacitación y empleo le correspondan en los contratos de aprendizaje.
205	Art. 83 número 3 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No designar trabajador como maestro guía	No designar un(a unos) trabajador(es) de la empresa como maestro(s) guía(s) del(de los) trabajador(es) aprendiz(ces) que se indica(n)
206	Art. 84 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder de 2 años el Contrato de aprendizaje	Exceder de dos años el(los) contrato(s) de aprendizaje del(de los) trabajador(es) que más adelante se indica(n) habiéndose verificado que el(los) programa(s) de aprendizaje se inició(iniciaron) en la(s) fecha(s) que se señala(n)
207	Art. 84 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Poner término al Contrato de aprendizaje antes del término del plazo de vigencia establecido.	Poner término al(a los) contrato(s) de aprendizaje antes del término del plazo de vigencia establecido del(de los) trabajador(es) que más adelante se indica(n) y la(s) fecha(s) que se señala(n).
208	Art. 85 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder del 10% del el número de aprendices	Exceder el número de aprendices del 10% del total de trabajadores ocupados a jornada completa en la empresa, habiéndose verificado que la cantidad de trabajadores ocupados a jornada completa y de aprendices era la siguiente.....
209	Art. 88 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder promedio anual de 8 horas jornada ordinaria diaria	Exceder de ocho horas diarias el promedio anual de jornada ordinaria del(los) trabajador(es) agrícola(s) permanente(s) que más adelante se individualiza(n)
210	Art. 88 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar las horas extraordinarias Con el respectivo recargo legal al(los) trabajador(es) agrícola	No pagar las horas extraordinarias con el respectivo recargo legal al(los) trabajador(es) agrícola(s) que más adelante se indica(n).

211	Art. 89 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar día no trabajado por razones climáticas	No pagar las remuneraciones en dinero al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) por el(los) día(s) que se indica(n) en que no se prestaron los servicios convenidos por cuanto las condiciones climáticas (lluvia-nieve-granizo-neblina) no le(s) permitió efectuar su(s) labor(es), habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) no faltó (aron) injustificadamente al trabajo el día anterior
212	Art. 89 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar día no trabajado por razones climáticas	No pagar las remuneraciones en regalías al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) por el(los) día(s) que se indica(n) en que no se prestaron los servicios convenidos por cuanto las condiciones climáticas (lluvia-nieve-granizo-neblina) no le(s) permitió efectuar su(s) labor(res), habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) no faltó (aron) injustificadamente al trabajo el día anterior
213	Art. 91 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Pactar en el Contrato de trabajo regalías por un valor superior al 50% de la remuneración	Pactar en el contrato de trabajo del(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) regalías por valor que excede(n) del 50% de las remuneraciones
214	Art. 92 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No proporcionar habitación higiénica y adecuada a trabajador agrícola y a su familia.	No proporcionar al(los) trabajador(es) agrícola(s) permanente(s) que a continuación se indica(n) y a su(s) familia(s) habitación higiénica y adecuada habiéndose constatado que (no ocupa(n)- no pueden ocupar) una casa habitación en un lugar que atendida la distancia y medios de comunicación le permita(n) desempeñar sus labores
215	Art. 94 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No escriturar Contrato de trabajo a trabajador agrícola de temporada	No escriturar el contrato de trabajo al(los) trabajador(es) agrícola(s) de temporada que más adelante se individualiza(n) en cuatro ejemplares
216	Art. 94 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No escriturar Contrato de trabajo a trabajador agrícola de temporada	No escriturar el contrato de trabajo al(los) trabajador(es) agrícola(s) de temporada que más adelante se individualiza(n) dentro de los cinco días siguientes a(las) incorporación(es) de(los) mismo(s)
217	Art. 94 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No remitir copia Contrato agrícola de temporada a Inspección del Trabajo	No remitir a la inspección del trabajo copia del contrato de trabajo del(los) trabajador(es) agrícola(s) de temporada que más adelante se individualiza(n), habiéndose constatado que la duración de la faena para la que fue(ron) contratado(s) es superior a veintiocho días
218	Art. 94 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No remitir copia, dentro de plazo, de Contrato agrícola de temporada a Inspección del Trabajo	No remitir a la inspección del trabajo copia del contrato de trabajo del(los) trabajador(es) agrícola(s) de temporada que más adelante se individualiza(n) dentro de los cinco días siguientes a su escrituración habiéndose constatado que la duración de la faena para la que fue(ron) contratado(s) es superior a veintiocho días
219	Art. 95 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No proporcionar alojamiento a trabajador agrícola de temporada	No proporcionar al(los) trabajador(es) agrícola(s) de temporada que más adelante se individualiza(n) condiciones adecuadas e higiénicas de alojamiento, habiéndose verificado que (no accede(n)-no pueden acceder) a su(s) residencia(s) o a un lugar de alojamiento adecuado e higiénico
220	Art. 95 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No proporcionar al(los) trabajador(es) agrícola(s) de temporada las Condiciones higiénicas y adecuadas que le(s) permita(n) en la faena (mantener-preparar-Consumir alimentos)	No proporcionar al(los) trabajador(es) agrícola(s) de temporada que más adelante se individualiza(n) las condiciones higiénicas y adecuadas que le(s) permita(n) en la faena (mantener-preparar-consumir) alimentos
221	Art. 95 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No proporcionar al(los) trabajador(es) agrícola(s) de temporada alimentos para ser Consumidos en el lugar del trabajo.	No proporcionar al(los) trabajador(es) agrícola(s) de temporada que más adelante se individualiza(n) alimentos para ser consumidos en el lugar del trabajo, habiéndose verificado que el dependiente no puede adquirir sus alimentos por motivo (de distancia-dificultades de transporte).
222	Art. 95 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No proporcionar al(los) trabajador(es) agrícola(s) de temporada los medios de movilización necesarios entre la faena y el lugar donde aloja(n).	No proporcionar al(los) trabajador(es) agrícola(s) de temporada que más adelante se individualiza(n) los medios de movilización necesarios entre la faena y el lugar donde (aloja(n)-puede(n) alojar), habiéndose constatado que entre ambos puntos media una distancia igual o superior a tres kilómetros y además no existen medios de transporte público

223	Art. 98 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No ...(recibir en la nave.- alimentar.- pagar sueldo o remuneración)... a trabajador.	No ...(recibir en la nave.- alimentar.- pagar sueldo o remuneración)... a trabajador, habiéndose verificado la existencia de contrato de embarco celebrado entre hombres de mar con el naviero, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
224	Art. 98 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No Contar Con Contrato de embarco autorizado.	No contar con contrato de embarco autorizado...(en la capitania de puerto en el litoral.- en los consulados de Chile cuando se celebra en el extranjero)..., respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
225	Art. 101 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	Efectuar otras labores a las Convenidas por las p Artes, habiéndose verificado que no se produjo fuerza mayor.	Efectuar otras labores a las convenidas por las partes, habiéndose verificado que no se produjo fuerza mayor, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
226	Art. 101 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	Efectuar otras labores a las Convenidas por las p Artes, habiéndose verificado que se produjo fuerza mayor, pero no se dejó expresa Constancia en el cuaderno de bitácora.	Efectuar otras labores a las convenidas por las partes, habiéndose verificado que se produjo fuerza mayor, pero no se dejó expresa Constancia en el cuaderno de bitácora, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
227	Art. 103 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No indicar en el Contrato de embarque ...(nombre y matrícula de la nave o naves.- asignaciones y viáticos que se pactaren.- puerto donde el Contratado debe ser restituido)...	No indicar en el contrato de embarque ...(nombre y matrícula de la nave o naves.- asignaciones y viáticos que se pactaren.- puerto donde el contratado debe ser restituido)... ,respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
228	Art. 104 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	Tomar Oficiales o tripulantes que en sus libretas no tengan anotado ...(el desembarco de la nave en que hubieran servido anteriormente.- la firma de la autoridad marítima o del cónsul respectivo si el desembarco hubiera acaecido en el extranjero).	Tomar Oficiales o tripulantes que en sus libretas no tengan anotado ...(el desembarco de la nave en que hubieran servido anteriormente.- la firma de la autoridad marítima o del cónsul respectivo si el desembarco hubiera acaecido en el extranjero)... ,respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
229	Art. 105 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No registrar en el rol de la nave a individuo embarcado, sin firmar su Contrato de embarco	No registrar en el rol de la nave a individuo(s) embarcado(s) que más adelante se indica (n), sin firmar su contrato de embarco
230	Art. 105 Inc. Segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar el tiempo servido a hombre de mar embarcado en las Condiciones del Inc. 1° de Art. 105 del C. del T.	No pagar el tiempo servido a hombre de mar embarcado en las condiciones del contrato de los que desempeñan una plaza igual o análoga o, en defecto de éstas, a las condiciones que hubiere servido su antecesor, y si no lo hubiera habido a las que sean de costumbre estipular en el puerto de embarco para el desempeño de análogo cargo
231	Art. 106 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder jornada semanal de gente de mar	Exceder jornada semanal de gente de mar de 56 horas distribuidas en 8 horas diarias respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n)
232	Art. 106 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Distribuir jornada semanal de gente de mar en más de ocho horas diarias	Distribuir jornada semanal de gente de mar que más adelante se indica, en más de ocho horas diarias
233	Art. 106 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar Con el recargo establecido en el Inciso tercero del Artículo 32 del Código del Trabajo, el exceso de 48 horas semanales de gente de mar.	No pagar con el recargo establecido en el inciso tercero del artículo 32 del Código del Trabajo, el exceso de 48 horas semanales de gente de mar , respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
234	Art. 109 Art. 109 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exceder de cuarenta y ocho horas semanales la duración de la jornada, en la semana en que la nave se encuentre fondeada en puerto	Exceder de cuarenta y ocho horas semanales la duración de la jornada, en la semana en que la nave se encuentre fondeada en puerto, respecto del (los) trabajador(es)
235	Art. 110 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Exigir en domingos y festivos, trabajos que puedan postergarse o que no sean indispensables para el servicio, seguridad, higiene y limpieza de la nave.	Exigir en domingos y festivos, trabajos que puedan postergarse o que no sean indispensables para el servicio, seguridad, higiene y limpieza de la nave respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
236	Art. 111 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar día de descanso compensatorio a la gente del mar	No otorgar al término del período de embarque, un día de descanso en compensación a las actividades realizadas en todos los días domingo y festivos que el trabajador debió prestar servicio durante el período que se señala, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).

237	Art. 111 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar el día de descanso compensado Con el reajuste mínimo establecido en el Inc.5° del Art. 38 del Código del Trabajo	No pagar con el recargo legal mínimo, el día de descanso compensado cuando se hubiere acumulado más de un día, respecto del (los) trabajador (es) que se indica (n)
238	Art. 115 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No Contar Con cuadro regulador de trabajo visado por la autoridad marítima.	No contar con cuadro regulador de trabajo visado por la autoridad marítima, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
239	Art. 115 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No fijar el cuadro regulador de trabajo en un lugar de la nave de libre y fácil acceso.	No fijar el cuadro regulador de trabajo en un lugar de la nave de libre y fácil acceso, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
240	Art. 116 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar el descanso mínimo de 8 horas Continuas, dentro de cada día calendario.	No otorgar el descanso mínimo de 8 horas continuas, dentro de cada día calendario, respecto de los trabajadores embarcados, la gente de mar o trabajador portuario eventual, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
241	Art. 116 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No otorgar el descanso mínimo de 8 horas Continuas, dentro de cada día calendario.	No otorgar el descanso mínimo de 8 horas continuas, dentro de cada día calendario, respecto de los trabajadores embarcados, la gente de mar o trabajador portuario eventual, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
242	Art. 118 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar sobretiempo a Oficial, habiéndose verificado que el trabajo extraordinario ejecutado no tuvo por causa errores náuticos o profesionales o negligencia de su p Arte	No pagar sobretiempo a Oficial, habiéndose verificado que el trabajo extraordinario ejecutado no tuvo por causa errores náuticos o profesionales o negligencia de su parte, respecto del(los) Trabajador(es) que se indica(n).
243	Art. 118 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar sobretiempo a oficiales de máquinas	No pagar sobretiempo a oficiales de máquinas, habiéndose verificado que el trabajo extraordinario ejecutado no tuvo por causa errores o negligencia de su parte respecto de errores o desperfectos ocurridos durante su turno, con relación a Trabajador(es) que se indica(n).
244	Art. 121 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No restituir al Contratado por cuenta del armador.	No restituir al contratado por cuenta del armador, habiéndose verificado que el contrato expiró en alta mar, respecto del(los) Trabajador(es) que se indica(n).
245	Art. 121 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No restituir al Contratado por cuenta del armador.	No restituir al contratado por cuenta del armador, habiéndose verificado que la nave tocó puerto nacional y tarda más de quince días en llegar al de restitución o de matrícula, respecto del(los) Trabajador(es) que se indica(n).
246	Art. 122 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No costear el pasaje hasta puerto de Conscripción al trabajador.	No costear el pasaje hasta puerto de conscripción al trabajador que ha sido llamado a cumplir con el servicio militar, respecto del (los) trabajador(es) que se indica(n).
247	Art. 123 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar a la gente de mar una indemnización equivalente a dos meses de remuneración, habiéndose verificado la pérdida de la nave.	No pagar a la gente de mar una indemnización equivalente a dos meses de remuneración, habiéndose verificado la pérdida de la nave por ...(naufragio.- incendio.- u otros siniestros)... respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
248	Art. 123 Inc. Segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar indemnización a la gente de mar por pérdida de efectos personales.	No pagar indemnización a la gente de mar por pérdida de efectos personales, en caso de pérdida de la nave por ...(naufragio.- incendio.- u otras siniestros)... , respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
249	Art. 124 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar Con el seguro, las sumas adeudadas a la tripulación.	No pagar con el seguro, las sumas adeudadas a la tripulación por ...(remuneraciones.- desahucios.- indemnizaciones)..., en caso que la nave perdida por naufragio u otra causa esté asegurada, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
250	Art. 125 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar gratificación a oficiales y tripulantes, que hubiesen trabajado para recoger restos de la nave	No pagar a los oficiales y tripulantes que después de un naufragio, hubieren trabajado para recoger los restos de la nave, o lo posible de la carga, una gratificación proporcionada por los esfuerzos y riesgos realizados, respecto de (o los) trabajador(es) que se indican
251	Art. 126 Inc. Segundo, número 1 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No cancelar los gastos, correspondientes a enfermedad del personal, en el caso de no existir desembarco en puerto chileno.	No cancelar los gastos, correspondientes a enfermedad del personal, en el caso de no existir desembarco en puerto chileno, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).

252	Art. 126 Inc. Segundo, número 1 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No cancelar pasaje al puerto de restitución por enfermedad del personal.	No cancelar pasaje al puerto de restitución, en caso de enfermedad del personal, por parte del armador, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
253	Art. 126 Inc. Segundo, número 2 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No desembarcar a trabajador enfermo. Con enfermedad perjudicial para la salud de los que van a bordo	No desembarcar a trabajador enfermo con enfermedad perjudicial para la salud de los que van a bordo, en primer puerto en que toque la nave, habiéndose verificado que no se negaron a recibirlo, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
254	Art. 126 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No cancelar gastos de traslado en caso de fallecimiento.	No cancelar los gastos de traslado de los restos en caso de fallecimiento de algún miembro de la dotación hasta el punto de origen por parte del armador, respecto de (o los) trabajador(es) que se indica(n)
255	Art. 127 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No respetar Continuidad laboral del traspaso de una nave a un arrendatario o armador	No respetar continuidad de los servicios de aquellos oficiales o tripulantes que hubieren servido al dueño de la nave pesquera, y que pasaren a prestar servicios al arrendatario o armador, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
256	Art. 128 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar sueldos en equivalente a moneda nacional	No pagar sueldos de los oficiales y tripulantes en moneda extranjera equivalente a moneda nacional, respecto del (los) trabajador (es) que se indica (n)
257	Art. 128 Inc. Segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar sueldos por mensualidades vencidas	No pagar sueldos por mensualidades vencidas a oficial (es) que se indica(n), habiéndose verificado que el contrato fue pactado por tiempo determinado
258	Art. 128 Inc. Segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No pagar sueldos en época estipulada	No pagar sueldos en época estipulada a tripulante (s) que se indica (n)
259	Art. 128 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No otorgar anticipos.	No otorgar anticipos hasta de un 50% de sueldos devengados por viaje redondo, respecto de el (o los) Trabajador(es) que se indican
260	Art. 129 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	No pagar viáticos a la gente de mar.	No pagar viáticos a la gente de mar, en circunstancias que estando la nave en puerto en el país o en el extranjero, no puede proporcionar ...(alojamiento.- alimentación.- movilización)..., respecto de(los) trabajador(es) que se indica(n).
261	Art. 136 Inc. primero y Art. 145 del C. del T.	5 a 25 UTM	Gravisima	No tener oficina establecida en el lugar de faenas	No tener el empleador que contrate a uno o más trabajadores portuarios eventuales, oficina establecida en la ciudad(es) que más adelante se indica(n), lugar(es) en donde desarrolla sus actividades portuarias
262	Art. 136 Inc. primero y Art. 145 del C. del T.	5 a 25 UTM	Grave	No mantener el capital propio o garantía legal	No mantener el capital propio o la garantía reglamentada en el decreto numero 48 de 1986 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social en circunstancias que el empleador desarrolla actividades de agente de estiba y desestiba
263	Art. 136 Inc. segundo y Art. 145 del C. del T.	5 a 25 UTM	grave	No tener nacionalidad chilena el empleador, sus representantes o apoderados que Contrate a uno o más trabajadores portuarios eventuales	No tener la nacionalidad chilena el empleador, sus representantes o apoderados que contraten a uno o más trabajadores portuarios eventuales
264	Art. 137 letra a y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No escriturar el Contrato de trabajo Con la anticipación legal	No escriturar el(los) contrato(s) de trabajo del(los) trabajador(es) portuario(s) eventual(es) que más adelante se individualiza(n) con la anticipación requerida por la autoridad marítima
265	Art. 137 letra a y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	Dar cuenta a la Inspección del Trabajo de la Contratación sin la anticipación legal	Dar cuenta a la inspección del trabajo la contratación del(de los) trabajador(es) portuario(s) eventual(es) que más adelante se individualiza(n) sin la anticipación requerida por la autoridad marítima, habiéndose verificado que existía un convenio de provisión de puestos de trabajo y negativa de los trabajadores afectos a él a celebrar el contrato o a cumplir el turno correspondiente
266	Art. 137 letra a y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No dar cuenta a la Inspección del Trabajo de la Contratación	No dar cuenta a la inspección del trabajo la contratación del(de los) trabajador(es) portuario(s) eventual(es) que más adelante se individualiza(n) ,habiéndose verificado que existía un convenio de provisión de puestos de trabajo y negativa de los trabajadores afectos a él a celebrar el contrato o a cumplir el turno correspondiente

267	Art. 137 letra a y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No dejar Constancia de la hora de celebración del Contrato de trabajo de los trabajadores eventuales.	No dejar constancia de la hora de celebración del contrato de trabajo de los trabajadores portuarios eventuales.
268	Art. 137 letra b y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Convenir una jornada ordinaria diaria superior a ocho horas	Convenir con el(los) trabajador(es) portuario(s) eventual (es) que más adelante se individualiza(n) una jornada ordinaria de trabajo por turnos superior a 8 horas diarias
269	Art. 137 letra b y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Exceder duración jornada ordinaria diaria de ocho horas	Exceder duración jornada ordinaria diaria de ocho horas, respecto del(los) trabajador(es) portuario(s) eventual (es) que más adelante se individualiza(n)
270	Art. 137 letra b y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Exceder duración jornada ordinaria diaria Convenida	Exceder duración jornada ordinaria diaria convenida, respecto del(los) trabajador(es) portuario(s) eventual (es) que más adelante se individualiza(n)
271	Art. 137 letra b y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Convenir una jornada ordinaria diaria inferior a cuatro horas	Convenir con el(los) trabajador(es) portuario(s) eventual (es) que más adelante se individualiza(n) una jornada ordinaria de trabajo por turnos inferior a 4 horas. diarias.
272	Art. 137 letra b y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Exceder duración máxima de jornada ordinaria diaria	Exceder jornada ordinaria por terminación de las faenas de (carga-descarga) por sobre las 10 hrs. diarias respecto del(los) trabajador(es) portuario(s) eventual (es) y en el(los) período(s) que más adelante se indica(n)
273	Art. 137 letra b y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar horas extraordinarias a trabajador portuario	No pagar horas extraordinarias a trabajador portuario habiéndose verificado que fueron trabajadas en exceso sobre la jornada pactada.
274	Art. 137 letra b y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar horas extraordinarias Con recargo legal	No pagar horas extraordinarias a trabajador portuario eventual con el recargo del cincuenta porciento de la remuneración convenida
275	Art. 137 letra b y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No liquidar y pagar horas extraordinarias	No liquidar y pagar horas extraordinarias conjuntamente con la remuneración ordinaria a trabajador portuario eventual que se indica
276	Art. 137 letra c y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneración por turno suspendido	No pagar al(los) trabajador(es) portuario(s) que más adelante se individualiza(n) las remuneraciones correspondientes a un medio turno por el(los) período(s) que se indica(n) habiéndose verificado que el(los) contrato(s) de trabajo(s) expiro(aron) al producirse caso (fortuito-fuerza mayor)
277	Art. 137 letra d y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneración por turno suspendido	No pagar al(los) trabajador(es) portuario(s) que más adelante se individualiza(n) y por el(los) período(s) que se indica(n) las remuneraciones correspondientes a un medio turno, habiéndose verificado que el empleador suspendió las faenas al sobrevenir precipitaciones
278	Art. 137 letra d y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneración Con recargo por lluvia	No pagar recargo de 25% sobre la remuneración correspondiente a las horas trabajadas con precipitaciones habiéndose verificado que el empleador decidió proseguir con la ejecución de las faenas respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) período(s) que se indica(n)
279	Art. 138 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar gastos de transporte entre muelle y nave	No pagar los gastos de transporte entre el muelle y la nave por el(los) período(s) que se indica(n), habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) portuario(s) que más adelante se individualiza(n) debió(eron) efectuar el trabajo encomendado en una nave que se encontraba a la gira
280	Art. 139 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneración dentro de 24 horas de terminado el turno	No pagar dentro de las 24 hrs. siguientes al término del(los) turno(s) o jornada que se indica(n) las remuneraciones al(los) trabajador(es) portuario(s) que más adelante se individualiza(n)
281	Art. 139 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneración Con la periodicidad estipulada en el Contrato	No pagar remuneracion(es) con la periodicidad estipulada en el contrato celebrado en cumplimiento de un convenio de provisión de puestos de trabajo al(los) trabajador(es) portuario(s) que más adelante se individualiza(n)

282	Art. 141 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneraciones que le hubieren correspondido a trabajador portuario por el cumplimiento íntegro del Contrato.	No pagar remuneraciones que le hubieren correspondido a trabajador portuario por el cumplimiento íntegro del contrato, habiéndose verificado que el empleador le puso término en forma anticipada, con fecha....., y sin expresión de causa., respecto del(los) trabajador(es) que más adelante se indica(n).
283	Art. 142 Inc. primero, letra a y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No Contener el Convenio de provisión de puestos de trabajo, la garantía de un número de ofertas de acceso al puesto de trabajo suficientes para asegurar al menos, el equivalente al valor del ingreso mínimo de un mes en cada trimestre calendario para cada	No contener el convenio de provisión de puestos de trabajo, la garantía de un número de ofertas de acceso al puesto de trabajo suficientes para asegurar al menos, el equivalente al valor del ingreso mínimo de un mes en cada trimestre calendario para cada uno de los trabajadores que forman parte del convenio, respecto del(los) trabajador(es) que más adelante se indica(n).
284	Art. 142 Inc. primero, letra e, números 1, 2, 3, 4 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Contener el Convenio de provisión de puestos de trabajo, las estipulaciones mínimas.	No contener el convenio de provisión de puestos de trabajo, las estipulaciones referidas a ... (individualización precisa de o los empleadores y del o los trabajadores que formen parte de él.- las remuneraciones por turno o jornada que se convengan y la periodicidad de su pago.- el mecanismo de acceso al puesto de trabajo que las partes acuerden y un sistema de aviso que permita a los trabajadores tener conocimiento anticipado de la oferta respectiva, dejándose además, constancia de ésta.- el modo como se efectuará la liquidación y pago de la diferencia entre las ofertas de acceso al puesto de trabajo garantidas por el convenio y las efectivamente formuladas durante el respectivo período)..., respecto del(los) trabajador(es) que más adelante se indica(n).
285	Art. 142 letra g y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No remitir a la Inspección del Trabajo correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a su celebración, una copia de los Convenios de provisión de puestos de trabajo.	No remitir a la Inspección del Trabajo correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a su celebración, una copia de los convenios de provisión de puestos de trabajo que se suscriban y de sus anexos si los hubiere, con indicación de la partes que lo hayan suscrito respecto del(los) trabajador(es) que más adelante se indica(n).
286	Art. 144 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No mantener el empleador en su oficina u otro lugar habilitado expresamente al efecto y ubicado fuera del recinto portuario, la información de los turnos y de los trabajadores que los integren.	No mantener el empleador en su oficina u otro lugar habilitado expresamente al efecto y ubicado fuera del recinto portuario, la información de los turnos y de los trabajadores que los integren respecto del(los) trabajador(es) que más adelante se indica(n).
287	Art. 149 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Exceder jornada diaria máxima de 12 horas	Exceder jornada diaria de 12 hrs respecto de la trabajadora de casa particular que no vive en la casa del empleador, que más adelante se individualiza y en el(los) período(s) que se indica(n).
288	Art. 149 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo de 1 hora imputable a jornada máxima de 12.	No otorgar a trabajadora de casa particular que no vive en casa del empleador descanso mínimo de una hora imputable a jornada máxima de 12.
289	Art. 149 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso mínimo diario de 12 hrs a trabajador de casa p Articular	No otorgar al trabajador de casa particular que más adelante se individualiza un descanso absoluto mínimo de 12 hrs. diarias en el(los) período(s) que se indica(n) habiéndose verificado que vive en casa de su empleador
290	Art. 149 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso ininterrumpido mínimo de 9 hrs a trabajador de casa p Articular	No otorgar al trabajador de casa particular que más adelante se individualiza y en el(los) período(s) que se indica(n) entre el término de la jornada y el inicio de la siguiente un descanso ininterrumpido mínimo de 9 hrs. habiéndose verificado que vive en casa de su empleador
291	Art. 150 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar descanso semanal de un día completo a trabajador de casa p Articular.	No otorgar descanso semanal de un día completo a trabajador de casa particular que más adelante se individualiza y en el(los) período(s) que se indica(n), habiéndose verificado que vive en casa de su empleador
292	Art. 151 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No otorgar alimento a trabajador de casa p Articular que vive en casa de su empleador.	No otorgar alimento a trabajador de casa particular que más adelante se individualiza y en el(los) período(s) que se indica(n), habiéndose verificado que vive en casa de su empleador.
293	Art. 151 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No remunerar en dinero Con suma mínima equivalente a 75% de IMM	No pagar una remuneración mínima equivalente al 75% de un i.m.m respecto del trabajador de casa particular y por el(los) período(s) que más adelante se indica(n)

294	Art. 151 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar una remuneración proporcional mínima equivalente al 75% de un i.m.m respecto de la trabajador de casa p Articular y por el(los) periodo(s) que más adelante se indica(n) que laboran en jornada parcial	No pagar una remuneración proporcional mínima equivalente al 75% de un i.m.m respecto del trabajador de casa particular y por el(los) periodo(s) que más adelante se indica(n) que laboran en jornada parcial
295	Art. 152 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No Conservar el cargo en caso de enfermedad del trabajador de casa p Articular	No conservar el cargo al trabajador de casa particular que más adelante se individualiza por un período de ocho días, habiéndose verificado que padece(cía) de enfermedad no contagiosa y posee(ía) una antigüedad (menor a 6 meses de servicio-de entre un semestre y menos de un año-mayor a doce meses)
296	Art. 153 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No Confeccionar reglamento interno de orden, higiene y seguridad	No confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, habiéndose verificado que la empresa ocupa normalmente 25 o más trabajadores permanentes.
297	Art. 153 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No enviar copia reglamento interno de orden higiene y seguridad a Dirección del Trabajo y/o Ministerio de Salud	No remitir copia del reglamento interno de orden higiene y seguridad...(a la Dirección del Trabajo.- Ministerio de Salud)... dentro de los plazos legales
298	Art. 153 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No efectuar las modificaciones que exigió la Dirección del Trabajo referidas a cláusulas de Reglamento Interno	No efectuar las modificaciones que exigió la Dirección del Trabajo referidas a cláusulas de Reglamento Interno
299	Art. 154 Inc. primero, número 1 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No Contener reglamento interno esencial(es).	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es) referida(s) a las horas que empieza y termina el trabajo y las de cada turno
300	Art. 154 Inc. primero, número 2 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener reglamento interno esencial(es).	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es) referida(s) a descanso
301	Art. 154 Inc. primero, número 3 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener reglamento interno esencial(es).	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es) referida(s) a los diversos tipos de remuneraciones
302	Art. 154 Inc. primero, número 4 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener reglamento interno esencial(es).	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es) referida(s) al lugar, día y hora de pago.
303	Art. 154 Inc. primero, número 5 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener reglamento interno esencial(es).	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es) referida(s) a las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores.
304	Art. 154 Inc. primero, número 6 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener reglamento interno esencial(es).	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es) referida(s) a la designación de cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias
305	Art. 154 Inc. primero, número 7 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener reglamento interno esencial(es).	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es) referida(s) a las normas especiales pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores.
306	Art. 154 Inc. primero, número 8 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener reglamento interno esencial(es).	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es) referida(s) a la forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de Previsión, de Servicio Militar obligatorio, de Dédula de Identidad y, en el caso de Menores, de haberse cumplido la obligación escolar
307	Art. 154 Inc. primero, número 9 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener reglamento interno esencial(es).	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es) referida(s) a las formas e instrucciones de prevención de higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento.
308	Art. 154 Inc. primero, número 10 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener reglamento interno esencial(es).	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es) referida(s) a las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este reglamento, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta en 25% de la remuneración diaria.

309	Art. 154 Inc. primero, número 11 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No Contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es).	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es) referida(s) a el procedimiento al que se someterá la aplicación de las sanciones referidas al número anterior.
310	Art. 156 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No dar a Conocer reglamento interno de orden higiene y seguridad	No fijar reglamento interno de orden higiene y seguridad y sus modificaciones a lo menos en dos sitios visibles del lugar de las faenas
311	Art. 156 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No entregar copia de Reglamento interno de orden higiene y seguridad.	No entregar copia de Reglamento interno de orden higiene y seguridad a...(sindicato.- Delegado de personal.- comité paritario)... existente en la empresa.
312	Art. 156 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que Contenga el texto del Reglamento Interno de la Empresa	No entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga el texto del Reglamento Interno de la Empresa
313	Art. 157 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	Sancionar Con multa estipulada en reglamento interno de orden higiene y seguridad que excede de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.	Sancionar con multa estipulada en reglamento interno de orden higiene y seguridad que excede de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.
314	Art. 157 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Incrementar los fondos de bienestar de la empresa Con las multas aplicadas en virtud de Reglamento interno.	No incrementar los fondos de bienestar de la empresa con las multas aplicadas en virtud de Reglamento interno.
315	Art. 157 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Incrementar los fondos de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales.	No incrementar los fondos de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa con las multas aplicadas en virtud de Reglamento interno.
316	Art. 157 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No pasar al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo el producto de las multas aplicadas por la empresa en virtud de Reglamento Interno.	No pasar al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo el producto de las multas aplicadas por la empresa en virtud de Reglamento Interno, habiéndose constatado la ausencia de Servicio de Bienestar en la empresa o Servicio de bienestar social de las organizaciones sindicales
317	Art. 158 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No Conservar la propiedad del empleo al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n)	No conservar la propiedad del empleo al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) habiéndose verificado que el(los) dependiente(s)... (efectuó(aron) el servicio militar obligatorio.- formó parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción)... por el(los) período(s) que se indica(n)
318	Art. 158 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneraciones a reservista	No pagar al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) integrante(s) de la reserva nacional y llamado(s) a servicio por un período inferior a 30 días las remuneraciones por el tiempo de servicio del(de los) período(s) que se indica(n)....., habiéndose verificado que dicho pago no es de cargo fiscal
319	Art. 158 Inc. cuarto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No Conservar el empleo al trabajador u otorgar otro cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba	No conservar el empleo al trabajador u otorgar otro cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, habiéndose verificado que el trabajador estaba capacitado para ello
320	Art. 159 número 4 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	Exceder de un año el Contrato a plazo fijo	Exceder de un año el contrato a plazo fijo, respecto de trabajador(es) que no tienen la calidad de gerentes ni poseen título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por esta
321	Art. 159 número 4 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	menos grave	Exceder de dos años el Contrato a plazo fijo	Exceder de dos años el contrato a plazo fijo de gerentes o personas que tienen título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por esta
322	Art. 161 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No dar aviso de desahucio	No dar aviso por escrito del desahucio al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) al ponerle término a su(s) contrato(s) de trabajo invocando la causal contemplada en el inciso segundo del Art 161 del Código del Trabajo

323	Art. 161 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Poner término al Contrato de trabajador Con licencia médica	Poner término al contrato de trabajo del(de los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) invocando como causal de despido necesidades de la empresa habiéndose verificado que el(los) dependiente(s) se encontraba(n)...(con licencia médica.- accidente del trabajo.- enfermedad profesional)... a la fecha del despido
324	Art. 161 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Muy grave	Poner término al Contrato de trabajador Con licencia médica	Poner término al contrato de trabajo del(de los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) invocando como causal de despido la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador, habiéndose verificado que el(los) dependiente(s) se encontraba(n)...(con licencia médica.- accidente del trabajo.- enfermedad profesional)... a la fecha del despido
325	Art. 161 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	gravísima	Poner término al Contrato de trabajador Con licencia médica	Poner término al contrato de trabajo del(de los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) por desahucio escrito habiéndose verificado que el(los) dependiente(s) se encontraba(n)...(con licencia médica.- accidente del trabajo.- enfermedad profesional) a la fecha del despido
326	Art. 162 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No dar aviso término Contrato a trabajador	No comunicar por escrito, personalmente o por carta certificada al(a los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) el término de su(s) contrato(s) de trabajo
327	Art. 162 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	Omitir información en aviso término Contrato	No indicar en el aviso de término de contrato enviado al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n)...(la causal de término del contrato.- los hechos en que se funda el despido.- el estado de pago en que se encuentran las cotizaciones previsionales).
328	Art. 162 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No entregar o enviar aviso de término de Contrato dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador.	No entregar o enviar aviso de término de contrato dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador, por la causal establecida en el número 4 ó 5 del artículo 159
329	Art. 162 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No entregar o enviar aviso de término de Contrato dentro de los seis días hábiles siguientes al de la separación del trabajador.	No entregar o enviar aviso de término de contrato dentro de los seis días hábiles siguientes al de la separación del trabajador, por la causal señalada en el número 6 del artículo 159.
330	Art. 162 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No enviar a la inspección del trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes a la separación del trabajador copia del aviso de término del(de los) Contrato(s).	No enviar a la inspección del trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes a la separación del trabajador copia del aviso de término del(de los) contrato(s) de trabajo del(los) trabajador(es) que se indica(n)
331	Art. 162 Inc. tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No enviar a la inspección del trabajo dentro de los seis días hábiles siguientes a la separación del trabajador copia del aviso de término del(de los) Contrato(s)	No enviar a la inspección del trabajo dentro de los seis días hábiles siguientes a la separación del trabajador copia del aviso de término del(de los) contrato(s) de trabajo por la causal señalada en el número seis del artículo 159, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n)
332	Art. 162 Inc. cuarto No sancionable por la Dirección del Trabajo	no sancionable	Gravisima	No pago de indemnización sustitutiva del aviso previo	No pagar indemnización sustitutiva del aviso previo, habiéndose verificado que el empleador invocó para el término de contrato la causal establecida en el artículo 161, aviso que no fue dado con a lo menos treinta días de anticipación
333	Art. 162 Inc. cuarto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No indicar, precisamente, en el aviso de término de Contrato, el monto total a pagar.	No indicar, precisamente, en el aviso de término de contrato, el monto total a pagar habiéndose verificado que el empleador invocó la causal señalada en el inciso primero del artículo 161, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
333.1	Art. 162 Inc. quinto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Menos grave	No informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen	No informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen, respecto del (los) trabajador (es) que a continuación se indica (n)

333.2	Art. 162 Inc. séptimo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo, durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la comunicación al trabajador que le notifica del pago de las imposiciones morosas	No pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo, durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la comunicación al trabajador que le notifica del pago de las imposiciones morosas, respecto del (los) trabajador(es) que a continuación se indica (n)
333.3	Art. 162 Inc. Final, sancionado por las misma disposición.	2 a 20 UTM	grave	No acreditar ante la Inspección del Trabajo, el pago de cotizaciones previsionales al momento del despido	No acreditar ante la Inspección del Trabajo, el pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, respecto del (los) trabajadores (es) que a continuación se indica (n)
333.4	Art. 162 Inc. Final, sancionado por las misma disposición.	2 a 20 UTM	Gravisima	No pagar cotizaciones previsionales devengadas durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de la comunicación al trabajador que le notifica del pago de las imposiciones morosas	No pagar cotizaciones previsionales devengadas durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de la comunicación al trabajador que le notifica del pago de las imposiciones morosas, respecto del (los) trabajador (es) que a continuación se indica (n)
334	Art. 163 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar indemnización por años de servicio Convenida en Contrato de trabajo	No pagar indemnización por años de servicio convenida en contrato de trabajo ...(individual.-colectivamente)... de monto superior a la establecida en el artículo 163 inciso segundo, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
335	Art. 165Con relación al Art. 19 del DL N° 3500 y Art. 19 Inc. quinto DL N° 3500 de 1980	0.2 UF (dentro mes subsiguiente al mes en que se devengó) ó 0.5 UF (después plazo anterior)	grave	No declarar oportunamente las cotizaciones correspondientes al aporte de 4.11 %	No declarar oportunamente las cotizaciones correspondientes al aporte de 4.11 % respecto del trabajador de casa particular por el(los) periodo(s) y monto(s) en la A.F.P. que a continuación se indica(n)
336	Art. 165Con relación al Art. 19 del DL N° 3500 y Art. 19 Inc. quinto DL N° 3500 de 1980	0.2 UF (dentro mes subsiguiente al mes en que se devengó) ó 0.5 UF (después plazo anterior)	grave	Declarar Incorrectamente el aporte de 4.11%	Efectuar en forma errónea la declaración del aporte del 4.11% al consignar incorrectamente el... (nombre del trabajador.- rut del trabajador.- nombre del empleador.- rut del empleador.- monto)... respecto del trabajador de casa particular por el periodo y en la A.F.P. que a continuación se indican
337	Art. 165Con relación al Art. 19 del DL N° 3500 y Art. 19 Inc. quinto DL N° 3500 de 1980	0.2 UF (dentro mes subsiguiente al mes en que se devengó) ó 0.5 UF (después plazo anterior)	grave	Declaración Incompleta del aporte de 4.11%	Efectuar en forma incompleta la declaración del aporte del 4.11% al no consignar el ... (nombre del trabajador.- rut del trabajador.- nombre del empleador.- rut del empleador.-domicilio del empleador)... respecto del trabajador de casa particular y por el(los) periodo(s) y en la A.F.P. que a continuación se indica(n)
338	Art. 165Con relación al Art. 19 del DL N° 3500 y Art. 19 Inc. quinto DL N° 3500 de 1980	0,5 UF por trabajador y por mes	grave	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales.	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales correspondientes al porcentaje de las remuneraciones mensuales de naturaleza imponible del trabajador que se hubiera fijado en el pacto suscrito con ocasión de sustituir indemnización por años de servicio por indemnización a todo evento a contar del inicio del séptimo año de la relación laboral.
339	Art. 174 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Poner término al Contrato de trabajo de trabajador Con fuero	Poner término al contrato de trabajo de trabajador con fuero,habiéndose constatado que no contaba con autorización previa del juez competente, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
340	Art. 181 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneraciones por periodo de capacitación	No pagar remuneraciones por el tiempo ocupado en acciones de capacitación respecto del(los) trabajador(es) y por el(los) periodo(s) que a continuación se indica(n)
341	Art. 182No sancionable por la Dirección del Trabajo	3 a 50 UTM	grave	Adoptar medidas que limiten, entraben o perturben el derecho de los trabajadores seleccionados para seguir los cursos de capacitación ocupaciona	Adoptar medidas que limiten, entraben o perturben el derecho de los trabajadores seleccionados para seguir los cursos de capacitación ocupacional que cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto de Capacitación y Empleo, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)

342	Art. 184 Inc. en relación al Art. 14 del DS 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No Confeccionar reglamento interno de higiene y seguridad	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no confeccionar reglamento interno de higiene y seguridad
343	Art. 184 Inc. en relación al Art. 67 de la Ley 16744 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No Confeccionar reglamento interno de higiene y seguridad	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no tener al día el reglamento interno de higiene y seguridad
344	Art. 184 Inc. en relación al Art. 14 del DS 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No entregar a los trabajadores ejemplar escrito del reglamento interno de higiene y seguridad	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no entregar a los trabajadores que más adelante se indica(n) un ejemplar escrito del reglamento interno de higiene y seguridad
345	Art. 184 Con relación al Art. 15 del DS 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No poner en Conocimiento de los trabajadores el reglamento interno de higiene y seguridad Con 15 días de anticipación a su vigencia	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no poner en conocimiento de...(Comité Paritario.- los trabajadores)... que más adelante se indica(n) el reglamento interno de higiene y seguridad con 15 días de anticipación a lo menos
346	Art. 184 Con relación al Art. 18 del DS 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No especificar en el reglamento interno de higiene y seguridad las materias cuyas disposiciones son obligatorias para el personal	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no especificar las materias cuyas disposiciones son obligatorias para el personal
347	Art. 184 Inc. en relación al Art. 21 del DS 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No informar a los trabajadores acerca de los riesgos laborales	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no informar a los trabajadores que más adelante se indica(n) de los riesgos que entrañan sus labores
348	Art. 184 Con relación al Art. 1 del DS 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No Constituir comité paritario de higiene y seguridad	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no constituir comité paritario de higiene y seguridad
349	Art. 184 Inc. en relación al Art. 14 del DS 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No otorgar las facilidades ni adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el comité paritario	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el comité paritario de higiene y seguridad
350	Art. 184 Inc. en relación al Art. 16 del DS 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No realizar el comité paritario al menos una reunión al mes	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no realizar el comité paritario de higiene y seguridad al menos una reunión al mes
351	Art. 184 Inc. en relación al Art. 66 de la Ley N16744 y Art.	1 a 10 UTM	grave	No dar cumplimiento a los acuerdos del comité paritario de higiene y seguridad	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no dar cumplimiento a el(a los) acuerdo(s) de fecha(s) del comité paritario de higiene y seguridad que más

	477 del C. del T.				adelante se indica(n)
352	Art. 184 Con relación al Art. 8 del DS 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No Contar Con dep Artamento de prevención de riesgos	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con departamento de prevención de riesgos profesionales habiéndose verificado que la empresa ocupa más de cien trabajadores
353	Art. 184 Con relación al Art. 8 del DS 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No Contar Con experto en prevención de riesgos a cargo de dep Artamento de prevención de riesgos	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con un experto en prevención que dirija el departamento de prevención de riesgos profesionales habiéndose verificado que la empresa ocupa más de cien trabajadores
354	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 11 del DS 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No cumplir el experto en prevención de riesgos Con el tiempo de atención mínimo legal	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no cumplir el experto en prevención de riesgos con la jornada de trabajo mínima legal.
355	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 11 del DS 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No registrar el experto en prevención de riesgos la jornada de trabajo.	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no registrar el experto en prevención de riesgos la jornada de trabajo en la(s) fecha(s) que se indican.
356	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 8 del DS 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Contar el dep Artamento de prevención de riesgos Con un programa de trabajo	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar el departamento de prevención de riesgos con un programa de trabajo.
357	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 12 del DS 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	No llevar estadísticas de accidentes y enfermedades profesionales	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no llevar estadísticas de accidentes y enfermedades profesionales
358	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 12 del DS 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No computar tasa mensual de frecuencia y/o semestral de gravedad	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no computar ... (tasa mensual de frecuencia.- tasa semestral de gravedad)... de los accidentes del trabajo por el(los) período(s) que se indica(n)
359	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 13 del DS 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No llevar información básica para cómputo de tasas de frecuencia y gravedad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no llevar información básica para cómputo de...(tasa de frecuencia.- tasa de gravedad)... de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, habiéndose verificado que la empresa no está obligada a establecer un Departamento de Prevención de Riesgos, por el(los) período(s) que se indica(n)

360	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 5 del DS 745 de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no Contar Con pavimentos y revestimientos de los pisos, en general, sólidos y no resbaladizos.	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con pavimentos y revestimientos de los pisos, en general, sólidos y no resbaladizos respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
361	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 5 del DS 745 de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no Contar Con piso resistente a productos tóxicos o corrosivos, impermeables y no porosos.	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con piso resistente a productos tóxicos o corrosivos, impermeables y no porosos que faciliten una limpieza oportuna y completa, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
362	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 6 del DS 745 de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no mantener ...(paredes interiores.- cielos rasos.- puertas.- ventanas.- demás elementos estructurales)... en buen estado de limpieza y Conservación.	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no mantener ...(paredes interiores.- cielos rasos.- puertas.- ventanas.- demás elementos estructurales)... en buen estado de limpieza y conservación, pintados según el caso de acuerdo a la naturaleza de las funciones que ejecuten
363	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 7 del DS 745 de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no Contar Con pisos y pasillos de tránsito libres de todo obstáculo que permitan un fácil y seguro desplazamiento.	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con... (pisos.- pasillos de tránsito)... libres de todo obstáculo que permitan un fácil y seguro desplazamiento del (los) trabajador(es) que se indica(n).
364	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 8 del DS 745 de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no Contar Con suficiente espacio para el movimiento del personal o materiales entre máquinas o equipos	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con suficiente espacio para el movimiento del personal o materiales entre máquinas o equipos
365	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 9 del DS 745 de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	no tomar precauciones que protejan a los trabajadores Contra las Inclemencias del tiempo.	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no tomar precauciones que protejan a los trabajadores contra las inclemencias del tiempo habiéndose verificado que realizan tareas en locales descubiertos o en sitios a cielo abierto respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
366	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 10 del DS 745 de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No mantener orden y limpieza en lugares de trabajo.	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no mantener en buenas condiciones de ...(orden.- limpieza)... en el(los) lugar(es) de trabajo que a continuación se indica(n)
367	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 11 del DS 745 de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no Contar los lugares de trabajo, individual o colectivamente, Con agua potable.	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar los lugares de trabajo, individual o colectivamente, con agua potable destinada ...(al consumo humano.- necesidades básicas de higiene y aseo personal)... respecto del (los) trabajador(es) que se indica(n).
368	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 12 del DS 745 de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Contar Con certificación de calidad de agua potable	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar el lugar de trabajo con certificación de calidad del agua potable al día
369	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 13 del DS 745 de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No mantener dotación mínima de agua por persona /día	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no mantener el lugar de trabajo dotación mínima de cien litros de agua por persona /día

370	Art. 184 Inc. Con relación al Art. 21 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no Contar Con servicios higiénicos ...(separados e independientes para hombres y mujeres.- buenas Condiciones de funcionamiento y limpieza)...	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con servicios higiénicos ...(separados e independientes para hombres y mujeres.- buenas condiciones de funcionamiento y limpieza)..., respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
371	Art. 184 Inc. Con relación al Art. 22 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No existencia de servicios higiénicos en número suficiente	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con servicios higiénicos en número suficiente, habiéndose verificado que laboran xx número de trabajadores y no cuenta con a lo menos xx número de servicios higiénicos, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n)
372	Art. 184 Inc. Con relación al Art. 26 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no Contar Con recinto destinado a vestuario.	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con recinto destinado a vestuario, habiéndose verificado que por el tipo de actividad requiere cambio de ropa.
373	Art. 184 Inc. Con relación al Art. 26 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no Contar Con recinto destinado a vestuario independiente y separado para hombres y mujeres.	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con recinto destinado a vestuario independiente y separado, habiéndose verificado que trabajan hombres y mujeres y que por el tipo de actividad requiere cambio de ropa.
374	Art. 184 Inc. Con relación al Art. 26 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no Contar Con casilleros guardarropas ...(ventilados.- en número igual al total de trabajadores ocupados en el trabajo o faena)...	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con casilleros guardarropas ...(ventilados.- en número igual al total de trabajadores ocupados en el trabajo o faena)..., respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
375	Art. 184 Inc. Con relación al Art. 26 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No tener casilleros guardarropas suficientes	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con dos casilleros guardarropas separados e independientes por cada trabajador respecto del (de los) dependiente(s) que más adelante se indica(n) habiéndose verificado que el (los) trabajador(es) están expuestos a sustancias tóxicas o infecciosas
376	Art. 184 Inc. Con relación al Art. 27 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Contar Con comedor reglamentario	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar el sitio de trabajo con comedor ...(completamente separado de las áreas de trabajo.-alejado de cualquier fuente de contaminación ambiental.- reservado para comer.- provisto de mesas y sillas con cubierta de material lavable.- provisto de cocinilla y lavaplatos)... , habiéndose verificado que por la naturaleza o modalidad de la labor que se realiza los trabajadores se ven precisados a consumir alimentos en el lugar de trabajo
377	Art. 184 Inc. Con relación al Art. 32 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no mantener en Condiciones seguras de buen funcionamiento ...(los elementos estructurales de la Construcción de los locales de trabajo.- las maquinarias.- instalaciones, herramientas y equipos)... para evitar daño a las personas	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no mantener en condiciones seguras de buen funcionamiento ...(los elementos estructurales de la construcción de los locales de trabajo.- las maquinarias.- instalaciones, herramientas y equipos)... para evitar daño a las personas
378	Art. 184 Inc. Con relación al Art. 34 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no proteger todas las p Artes móviles, transmisiones y puntos de operación de maquinarias y equipos	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no proteger todas las partes móviles, transmisiones y puntos de operación de maquinarias y equipos
379	Art. 184 Inc. Con relación al Art. 35 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	no mantener protegidas las instalaciones ...(eléctricas.- de gas)... de los lugares de trabajo.	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no mantener protegidas las instalaciones ...(eléctricas.- de gas)... de los lugares de trabajo, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).

380	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 40 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Contar Con extintores de Incendios adecuados al tipo de materiales combustibles existentes en el local de trabajo	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con extintores de incendios adecuados al tipo de materiales combustibles existentes en el local de trabajo
381	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 42 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	no ubicar los extintores de Incendios en sitios ...(de fácil acceso.- de clara identificación.- libres de obstáculos y/o señalizados)...	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no ubicar los extintores de incendios en sitios ...(de fácil acceso.- de clara identificación.- libres de obstáculos y/o señalizados)...
382	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 42 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Contar Con extintores en Condiciones máximas de funcionamiento	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no contar con extintores en condiciones máximas de funcionamiento
383	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 46 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No realizar mantención preventiva anual a extintores de Incendios	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no someter los extintores de incendio a mantención preventiva anual
384	Art. 184 Inc. primero Con relación al Art. 47 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No mantener vías de escape libre de obstrucciones	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no mantener vías de escape libre de obstrucciones
385	Art. 184 Con relación al Art. 48 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No proporcionar a los trabajadores equipo de protección personal	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al no proporcionar a los trabajadores que más adelante se indican equipo(s) de protección personal adecuado(s) al riesgo del trabajo que realizan
386	Art. 184 Con relación al Art. 49 del DS de 1993 del Ministerio de Salud y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	Proporcionar elementos de protección personal sin la debida certificación de calidad	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores al proporcionar a los trabajadores que más adelante se indica(n) elementos de protección personal sin la debida certificación de calidad.
387	Art. 187 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	Exigir o admitir el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad	Exigir o admitir el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad, habiéndose verificado que dicha calificación fue realizada por organismo competente, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n)
388	Art. 193 Inc. Primero y Art. 193 Inc. 4 del C. del T.	1 a 2 UTM	grave	No mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.	No mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores que a continuación se indica(n), habiéndose verificado que los servicios se prestan en (almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes)
389	Art. 193 Inc. segundo y Art. 193 Inc. 4 del C. del T.	1 a 2 UTM	grave	No mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.	No mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores que a continuación se indica(n), habiéndose verificado que los servicios se prestan en (establecimientos industriales-establecimientos de comercio)
390	Art. 193 Inc. tercero y Art. 193 Inc. 4 del C. del T.	1 a 2 UTM	grave	No Constar en reglamento interno la forma y Condiciones en que se ejercerá el derecho a disponer de asiento o silla.	No constar en reglamento interno la forma y condiciones en que se ejercerá el derecho a disponer de asiento o silla respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
391	Art. 194 Inc. cuarto y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	Gravisima	Condicionar la ... (contratación de trabajadora.- permanencia.- renovación de Contrato.- promoción.- movilidad en su	Condicionar la ... (contratación de trabajadora.- permanencia.- renovación de contrato.- promoción.- movilidad en su empleo)... a la ausencia o existencia de embarazo, respecto de la(s) trabajadora(s) que a continuación se indica(n)

				empleo)... a la ausencia o existencia de embarazo.	continuación se indica(n)
392	Art. 195 Inc. cuarto y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	Gravisima	Mantener trabajando a mujer Con licencia maternal	Proporcionar trabajo a la trabajadora y por el período que a continuación se indica habiéndose verificado que se encontraba en el período de descanso de maternidad...(prenatal.- postnatal)...
393	Art. 195 Inc. segundo y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No otorgar permiso de posnatal al padre, habiéndose verificado que la madre murió en el p Arto o durante el período de permiso posterior a éste.	No otorgar permiso posnatal al padre, habiéndose verificado que la madre murió en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, respecto del trabajador que se indica.
394	Art. 195 Inc. quinto y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No Conservar el empleo o puesto a trabajadora durante el período...(prenatal.- posnatal)...	No conservar el empleo o puesto a trabajadora durante el período...(prenatal.- posnatal)..., respecto de la(s) trabajadora(s) que se indica(n)
395	Art. 196 Inc. primero y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No otorgar descanso prenatal suplementario a trabajadora.	No otorgar descanso prenatal suplementario a trabajadora que durante el embarazo sufrió enfermedad como consecuencia de este, y cuya duración ha sido fijada por los servicios que tienen a su cargo las prestaciones médicas preventivas y curativas, respecto de la(s) trabajadora(s) que se indica(n)
396	Art. 196 Inc. segundo y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No otorgar descanso prenatal suplementario a trabajadora que tuvo p Arto después de las seis semanas siguientes a la fecha en que hubiese comenzado el7descanso de maternidad.	No otorgar descanso prenatal suplementario a trabajadora que tuvo parto después de las seis semanas siguientes a la fecha en que hubiese comenzado el descanso de maternidad, respecto de la(s) trabajadora(s) que se indica(n)
397	Art. 196 Inc. tercero y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No prolongar descanso puerperal a trabajadora.	No prolongar, por el tiempo que fije el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa, el descanso puerperal a trabajadora que como consecuencia del alumbramiento sufrió enfermedad comprobada con certificado médico que le impidió regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, respecto de la(s) trabajadora(s) que se indica(n)
398	Art. 199 y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No otorgar permiso a trabajadora, habiéndose verificado que su hijo menor de un año requiere atención en el hogar Con motivo de enfermedad grave.	No otorgar permiso a trabajadora, habiéndose verificado que...(su hijo menor de un año.- menor respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o cuidado personal como medida de protección)... de edad inferior a un año requiere atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, lo que fue debidamente acreditado mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tienen a su cargo la atención médica del menor, respecto de la(s) trabajadora(s) que a continuación se indica(n).
399	Art. 199 y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No otorgar permiso a trabajador, habiéndose verificado que su hijo menor de un año requiere atención en el hogar Con motivo de enfermedad grave y que la madre falleció.	No otorgar permiso a trabajador, habiéndose verificado que su hijo de edad inferior a un año requiere atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, y que la madre falleció, lo que fue debidamente acreditado mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tienen a su cargo la atención médica del menor, respecto de la(s) trabajadora(s) que a continuación se indica(n).
400	Art. 199 y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No otorgar permiso a trabajador, habiéndose verificado que su hijo menor de un año requiere atención en el hogar Con motivo de enfermedad grave y que obtuvo su tuición por sentencia judicial	No otorgar permiso a trabajador, habiéndose verificado que su hijo de edad inferior a un año requiere atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, y que obtuvo su tuición por sentencia judicial, lo que fue debidamente acreditado mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tienen a su cargo la atención médica del menor, respecto de la(s) trabajadora(s) que a continuación se indica(n).
401	Art. 199 bis Inc. primero y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No otorgar permiso a trabajadora para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, habiéndose verificado que su hijo menor de 18 años ha tenido...(accidente grave.- enfermedad terminal en su fa	No otorgar permiso a trabajadora(dor) para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, habiéndose verificado que su hijo menor de 18 años ha tenido...(accidente grave.- enfermedad terminal en su fase final-enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte)... debidamente acreditada mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor, respecto de la(s) trabajadora(s) que a continuación se indica(n).

402	Art. 199 bis Inc. segundo y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No otorgar permiso a trabajadora para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, habiéndose verificado que su hijo menor de 18 años ha tenido ...(accidente grave.- enfermedad grave, aguda y co	No otorgar permiso a trabajadora(dor) para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, habiéndose verificado que el menor de 18 años respecto de quien tiene la tuición por sentencia judicial ha tenido ...(accidente grave.- enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte)... debidamente acreditada mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor, respecto de la(s) trabajadora(s) que a continuación se indica(n).
403	Art. 199 bis Inc. cuarto y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	Descontar más de un día por mes de las remuneraciones a trabajadora(dor) que se ausentó de su trabajo p Arte o total del número de horas máximo equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año establecido en el Art. 199 bis Inciso primero del Cód	Descontar más de un día por mes de las remuneraciones a trabajadora(dor) que se ausentó de su trabajo parte o total del número de horas máximo equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, habiéndose verificado que ...(su hijo menor de 18 años.- menor de 18 años respecto de quien tiene la tuición por sentencia judicial)... ha tenido ...(accidente grave.- enfermedad terminal en su fase final-enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte)... debidamente acreditada mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor, respecto de la(s) trabajadora(s) que a continuación se indica(n).
404	Art. 200 y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	Gravisima	No otorgar permiso hasta por doce semanas a trabajador(a) que tiene a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses.	No otorgar permiso hasta por doce semanas a trabajador(a) que tiene a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección respecto de la(s) trabajadora(s) que más adelante se individualiza(n)
405	Art. 201 Con relación al Art. 174 del mismo cuerpo legal y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	Gravisima	Separar de sus funciones a trabajadora amparada por fuero maternal	Separar ilegalmente de sus funciones a la(s) trabajadora(s) que más adelante se individualiza(n) al no contar para ello con la autorización previa del juez competente, habiéndose verificado que se encuentra(n) amparada(s) por fuero laboral por maternidad según consta en el respectivo certificado médico o de matrona
406	Art. 202 Art 202 y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	Gavisima	No trasladar a la trabajadora que a Continuación se indica a otra función que no sea perjudicial para su estado de embarazo.	No trasladar a la trabajadora que a continuación se indica a otra función que no sea perjudicial para su estado de embarazo, habiéndose verificado que su función ...(la obliga a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.- le exige un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.- se ejecuta en horario nocturno.- se realiza en horas extraordinarias de trabajo.- ha sido declarada por la autoridd competente inconvenietne para el estado de gravidez)..., respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
407	Art. 203 Inc. primero y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	Gravisima	No otorgar beneficio de sala cuna	No otorgar beneficio de sala cuna habiéndose constado que ...(en el establecimiento laboran 20 o más trabajadoras.- se trata de un centro o complejo comercial administrado bajo una misma razón social o personalidad jurídica, establecimientos todos que ocupan 20 o más trabajadoras)...respecto de la(s) trabajadora(s) que a continuación se indica(n)
408	Art. 203 Inc. segundo y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No mantener las Condiciones de higiene y seguridad en Sala cuna.	No mantener las condiciones de higiene y seguridad en Sala cuna, de acuerdo al reglamento D.S. Nº 289 de 1989 del Ministerio de Salud, respecto de la trabajadora(s) que se indica (n).
409	Art. 203 Inc. tercero y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	Habilitar o mantener servicio común de sala cuna sin informe previo favorable de la JUNJI	(Habilitar-construir-mantener) con otros establecimientos ubicados en la misma área geográfica servicio común de sala cuna sin contar con informe previo favorable de la Junji
410	Art. 203 Inc. Quinto y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No pagar los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleva sus hijos menores de dos años.	No pagar los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleva sus hijos menores de dos años, habiéndose verificado que el empleador designó la sala cuna, respecto de la(las) trabajadora(s) que a continuación se indica(n).
411	Art. 203 Inc. sexto y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	Designar sala cuna no autorizada por la JUNJI	Designar el empleador una sala cuna que no cuenta con la autorización pertinente de la Junji
412	Art. 203 Inc. octavo y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No pagar pasajes por traslado a sala cuna	no pagar el valor de los pasajes utilizados por la trabajadora que más adelante se individualiza para la ...(ida.- regreso)... del menor a la sala cuna en el período que se señala

413	Art. 203 Inc. octavo y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No pagar pasajes por traslado a sala cuna	no pagar el valor de los pasajes utilizados por la trabajadora que más adelante se individualiza para dar alimento a su hijo en el período que se señala
414	Art. 205 Art 205 y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No tener persona competente a cargo de cuidado de niños en sala cuna	no tener en la sala cuna una persona competente a cargo de la atención y cuidados de los niños atendido el hecho que la persona ocupada para estos efectos no acredita conocimientos idóneos para el cargo
415	Art. 205 Art 205 y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	Deducir suma que rebaja monto de remuneraciones por Concepto de costo de mantenimiento de sala cuna	Deducir suma que rebaja monto de remuneraciones por concepto de costo de mantenimiento de sala cuna a trabajadora (s) que se indica (n)
416	Art. 206 Art 206 y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No otorgar permiso para alimentar al menor	no otorgar a la trabajadora que más adelante se individualiza en el período que se señala permiso para concurrir a la sala cuna a dar alimento a su hijo
417	Art. 206 Art 206 y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No pagar remuneraciones a la trabajadora que más adelante se individualiza por el período de permiso para Concurrir a la sala cuna a dar alimento a su hijo.	No pagar remuneraciones a la trabajadora que más adelante se individualiza por el período de permiso para concurrir a la sala cuna a dar alimento a su hijo
418	Art. 206 Art 206 y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No pagar remuneraciones a la trabajadora que más adelante se individualiza por el período (ida-regreso) ocupado para llevar a su hijo a sala cuna	No pagar remuneraciones a la trabajadora que más adelante se individualiza por el período (ida-regreso) ocupado para llevar a su hijo a la sala cuna, en el período.....
419	Art. 208 Inc. tercero y Art. 208 del C. del T.	14 a 70 UTM	grave	No pagar los subsidios correspondientes a la protección a la maternidad	No pagar los subsidios correspondientes a la protección a la maternidad, ...(prenatal.- postnatal.- licencia médica por hijo menor de un año)..., habiéndose verificado que las instituciones que deben pagar dichas prestaciones no lo hicieron por culpa del empleador, respecto de la(s) trabajadora(s) y por el(los) período(s) que a continuación se indica(n).
420	Art. 215 Art 215 y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	Condicionar el empleo a la ...(afiliación.- desafiliación)... a una organización sindical.	Condicionar el empleo a la ...(afiliación.- desafiliación)... a una organización sindical, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
421	Art. 215 Art 215 y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	Impedir o dificultar afiliación sindical	Impedir o dificultar a los trabajadores su afiliación a una organización sindical, constatándose que tales actos consisten en los que a continuación se detallan.
422	Art. 215 Art 215 y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	Gravisima	Despedir o perjudicar a los trabajadores por causa de su afiliación sindical.	Despedir o perjudicar a los trabajadores por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales, habiéndose verificado que tales actos consisten en los que a continuación se detallan.
423	Art. 219 y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No negociar colectivamente	No negociar colectivamente por establecimiento, habiéndose verificado que se trata de empresa con aportes, participación o representación mayoritaria del Estado, entendiéndose que dichos establecimientos tienen el carácter de empresa para estos fines, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
424	Art. 224 y 243 Con relación al 174 del mismo cuerpo legal y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	Separar de sus funciones a director sindical amparado Con fuero.	Separar ilegalmente de sus funciones a miembro(s) de directiva sindical, habiéndose verificado que no existe autorización judicial para ello y que se encuentran amparado(s) por fuero por constitución de sindicato, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
425	Art. 228 y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	Impedir la afiliación al Sindicato Interempresa a trabajadores Con Contrato de plazo fijo, por obra o servicio determinado.	Impedir la afiliación al Sindicato Interempresa a trabajadores con contrato de plazo fijo, por obra o servicio determinado, respecto del (los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
426	Art. 229 y 243 Con relación al 174 del mismo cuerpo legal y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	Gravisima	Separar ilegalmente de sus funciones a delegado(s) sindical(es).	Separar ilegalmente de sus funciones a trabajador(es) que se encuentra(n) amparado(s) con fuero laboral, habiéndose verificado que no se cuenta con autorización judicial previa y que tiene(n) la calidad de delegado(s) sindical(s) de sindicato ...(interempresa.- de trabajadores eventuales.- de trabajadores transitorios)..., respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n)
427	Art. 238 y 243 Con relación al 174 del mismo cuerpo legal y	0,25 a 10 UTM	Gravisima	Separar de sus funciones a candidato al directorio sindical amparado Con fuero sindical	Separar ilegalmente de sus funciones a candidato(s) a miembro(s) del directorio sindical, al no contar para ello con autorización previa del juez competente, habiéndose verificado que se encuentra(n) amparado(s) con fuero

	Art. 300 del C. del T.				verificado que se encuentra(n) amparado(s) con fuero laboral, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
428	Art. 243 Inc. primero, con relación al 174 del mismo cuerpo legal y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	Gravisima	Separar de sus funciones a director sindical amparado Con fuero sindical	Separar ilegalmente de sus funciones al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) y por el(los) periodo(s) que se indica(n) al no contar para ello con la autorización previa del juez competente habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) se encuentra(n) amparado(s) con fuero laboral al tener la calidad de director(es) sindical(es)
429	Art. 243 Inc. segundo y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	Aplicar facultades del Art 12º del Código del Trabajo a director sindical	Ejercer las facultades establecidas en el artículo 12 del Código del Trabajo respecto del(los) trabajador(es) que más adelante se indica(n) los que tiene(n) la calidad de ...(director sindical.- delegado de personal.- delegado sindical)... habiéndose verificado que no ha existido caso fortuito o fuerza mayor
430	Art. 243 Inc. quinto, con relación al 174 del mismo cuerpo legal y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	Gravisima	Separar ilegalmente de sus funciones a miembro aforado del Comité Paritario cuyo Contrato no es a plazo fijo o por obra o servicio determinado.	Separar ilegalmente de sus funciones al trabajador que más adelante se individualiza al no contar para ello con la autorización previa del juez competente, habiéndose verificado que el trabajador es miembro aforado del Comité Paritario y su contrato no es a plazo fijo o por obra o servicio determinado, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).
431	Art. 247 Art 247 y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No otorgar facilidades para votación sindical	No prestar las facilidades necesarias para practicar ...(la votación de elección del directorio.- la votación de censura del directorio)... del sindicato que más adelante se indica y en la(s) fecha(s) que se señala(n) habiéndose verificado que el acto no implicaba la paralización de la empresa
432	Art. 247 Art 247 y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No otorgar facilidades para votación sindical	No prestar las facilidades necesarias para practicar la votación de afiliación del sindicato que más adelante se indica y en la(s) fecha(s) que se señala(n) a la ...(federación.- confederación.- central sindical)... habiéndose verificado que el acto no implicaba la paralización de la empresa
433	Art. 247 Art 247 y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No otorgar facilidades para votación sindical	No prestar las facilidades necesarias para practicar la votación de desafiliación por parte del sindicato que más adelante se indica y en las fecha(s) que se señala(n) de la ...(federación.- confederación.- central sindical)... habiéndose verificado que el acto no implicaba la paralización de la empresa
434	Art. 247 Art 247 y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No otorgar facilidades para votación sindical	No prestar las facilidades necesarias para practicar la votación ...(de elección complementaria del directorio del sindicato.- de reformas de estatuto.- de acuerdo para participar en constitución de federación.- de acuerdo para participar en constitución de confederación.- de acuerdo para participar en constitución de central sindical)... , que más adelante se indica y en la(s) fecha(s) que se señala(n) habiéndose verificado que el acto no implicaba la paralización de la empresa
435	Art. 249 Inc. primero y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No Conceder permiso sindical	No conceder al(los) ...(director(es) sindical(es).- delegado(s) sindical(es))... que más adelante se individualiza (n) y en la(s) fecha(s) que se indica(n) permiso para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones sindicales habiéndose verificado que a la fecha de la comunicación ostentaban la calidad de tal
436	Art. 249 Inc. segundo y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No Conceder permiso sindical	No conceder al(los) ...(director(es) sindical(es).- delegado(s) sindical(es))... que más adelante se individualiza y en la(s) fecha(s) que se indica(n) permiso para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones sindicales habiéndose verificado que a la fecha de la comunicación ostentaban la calidad de tal y que fue comunicado por escrito al empleador la acumulación de horas de permiso sindical.
437	Art. 250 Inc. primero letra a) y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No excusar a ...(director(es) sindical(es) o delegado(s) sindical(es))... de su obligación de prestar servicios.	No excusar a ...(director(es) sindical(es) o delegado(s) sindical(es))... de su obligación de prestar servicios por un lapso no inferior a seis meses y hasta la totalidad del tiempo que dure su mandato, habiéndose verificado acuerdo de la asamblea al efecto, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n)

438	Art. 250 Inc. primero letra a) y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No excusar a ...(director(es) sindical(es) o delegado(s) sindical(es))... de su obligación de prestar servicios.	No conservar empleo a ...(director(es) sindical(es) o delegado(s) sindical(es))... producto de excusarse de su obligación de prestar servicios por un lapso no inferior a seis meses y hasta la totalidad del tiempo que dure su mandato, habiéndose verificado acuerdo de la asamblea al efecto, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n)
439	Art. 250 Inc. primero letra a) y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No excusar a director(es) de sindicato interempresa de su obligación de prestar servicios.	No excusar a director(es) de sindicato interempresa de su obligación de prestar servicios por un lapso no superior a un mes, con motivo de la negociación colectiva que cada sindicato efectúe, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n)
440	Art. 250 Inc. primero, letra b) y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No excusar a ...(director(es) sindical(es) o delegado(s) sindical(es))... de su obligación de prestar servicios.	No facilitar el hacer uso hasta de una semana de permiso en el año calendario a ...(director(es) sindical(es) o delegado(s) sindical(es))..., a fin de realizar actividades, en conformidad a los estatutos del sindicato, que sean necesarias o estimen indispensables para el cumplimiento de sus funciones de dirigentes, o para el perfeccionamiento en su calidad de tales, respecto del(los) (trabajador(es) que se indica(n)
441	Art. 255 Inc. quinto y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No certificar el capitán, acta de votación a bordo de nave.	No certificar el capitán ...(resultado, día y hora de realización.- el hecho de haberse recibido la citación correspondiente.- la asistencia registrada)..., de votación realizada a bordo de nave, respecto del(los) (trabajador(es) que se indica(n)
442	Art. 261 Inc. tercero y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No descontar de la respectiva cuota ordinaria sindical, aporte a organizaciones sindicales de superior grado.	No descontar de la respectiva cuota ordinaria sindical, la cantidad acordada por la asamblea como aporte a organizaciones sindicales de superior grado, respecto del(los) (trabajador(es) que se indica(n)
443	Art. 261 Inc. tercero y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No depositar aporte a organizaciones sindicales de superior grado.	No depositar en la ...(cuenta corriente.- cuenta de ahorro)... de las organizaciones de superior grado, la cantidad acordada por la asamblea sindical como aporte a organizaciones sindicales de superior grado, respecto del(los) (trabajador(es) que se indica(n)
444	Art. 262 Inc. primero y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No deducir de remuneraciones sindicales cuotas	No deducir de las remuneraciones la(s) cuota(s) sindical(es) por el (los) período(s) que se indica(n) del (los) siguiente(s) trabajador(es) dependientes que son socios del sindicato de trabajadores constituido en la empresa habiéndose verificado que el ...(presidente.- tesorero)... de la organización sindical había requerido el descuento
445	Art. 262 Inc. primero y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No deducir de remuneraciones sindicales cuotas	No deducir de las remuneraciones las cuotas sindicales por el(los) período(s) que se indica(n) de los siguientes dependientes que son socios del sindicato de trabajadores constituido en la empresa habiéndose verificado que los trabajadores socios habían autorizado por escrito el descuento al empleador.
446	Art. 262 Inc. segundo y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No deducir de remuneraciones sindicales cuotas	No ...(entregar al sindicato de trabajadores.- depositar en cuenta corriente del sindicato)... dentro del mismo plazo fijado para enterar las imposiciones o aportes previsionales, las cuotas sindicales deducidas de las remuneraciones de los trabajadores que más adelante se individualizan y por el(los) período(s) que se señala(n) habiéndose verificado que el ...(presidente.- tesorero)... hizo el requerimiento de descuento respectivo
447	Art. 262 Inc. segundo y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	Menos grave	Entregar a sindicato fuera de plazo legal cuotas sindicales	No ...(entregar al sindicato de trabajadores.- depositar en cuenta corriente del sindicato)... dentro del mismo plazo fijado para enterar las imposiciones o aportes previsionales, las cuotas sindicales deducidas de las remuneraciones de los trabajadores que más adelante se individualizan y por el(los) período(s) que se señala(n) habiéndose verificado que el trabajador autorizó por escrito el descuento respectivo.
448	Art. 262 Inc. tercero y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	Menos grave	No pagar cuota sindical reajustada Con IPC	No pagar las cuotas sindicales correspondientes al(a los) mes(es) que más adelante se indica(n) reajustada(s) en la variación experimentada por el I.P.C. en el período que se señala habiéndose verificado que fueron ...(entregadas al.- depositadas en la cuenta corriente del.- depositadas en la cuenta de ahorro del)... sindicato en la(s) fecha(s) que se consigna(n)

449	Art. 262 Inc. tercero y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	Menos grave	No pagar cuota sindical Con interés del 3%	No pagar las cuotas correspondientes al(a los) mes(es) que más adelante se indica(n) con el interés del 3% mensual sobre la(s) suma(s) adeudada(s) reajustada(s) habiéndose verificado que fueron ...(entregadas al.- depositadas en la cuenta corriente.- depositadas en la cuenta de ahorro)... del sindicato en la(s) fecha(s) que se señala(n)
450	Art. 265 Inc. segundo y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No presentar antecedentes de carácter económico, financiero, Contable o patrimonial, requeridos por la Dirección del Trabajo.	No presentar la directiva de la organización sindical, los antecedentes de carácter económico, financiero, contable o patrimonial, habiéndose verificado que fueron requeridos por la Dirección del Trabajo.
451	Art. 265 Inc. cuarto y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No practicar auditoría externa a organización sindical.	No practicar auditoría externa a organización sindical, habiéndose verificado que se efectuó solicitud de, a lo menos un 25% de los socios que se encuentran al día en sus cuotas.
452	Art. 274 Inc. primero y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	Gravisima	Separar ilegalmente a director sindical amparado por fuero laboral.	Separar ilegalmente a director sindical de ...(federación o confederación)..., habiéndose verificado que se encuentra amparado por fuero laboral.
453	Art. 274 Inc. segundo y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No excusar a director sindical de ...(federación o Confederación)... de su obligación de prestar servicio.	No excusar a director sindical de ...(federación o confederación)... de su obligación de prestar servicio, por todo o parte del período de su mandato y hasta un mes después de expirado este.
454	Art. 274 Inc. tercero y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No Conceder permiso de 10 horas semanales a director sindical de una federación o Confederación.	No conceder permiso de 10 horas semanales a director sindical de una federación o confederación para efectuar su labor sindical, habiéndose verificado que no ha hecho uso de la facultad de excusarse de prestar servicios a su empleador, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
455	Art. 274 Inc. cuarto y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No pagar a director de federación o Confederación, horas de permiso sindical	No pagar a director de federación o confederación, horas de permiso sindical, habiéndose verificado que existe pacto para tal efecto, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
456	Art. 283 Inc. primero y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	Gravisima	Separar ilegalmente a director sindical de ...(central sindical, asociación de funcionarios de la administración civil del estado.-municipalidades).	Separar ilegalmente a director sindical de ...(central sindical, asociación de funcionarios de la administración civil del estado.-municipalidades)..., habiéndose verificado que se encuentra amparado por fuero laboral, toda vez que ha sido reelecto en períodos sucesivos en el directorio.
457	Art. 283 Inc. segundo y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No excusar a director sindical de central sindical de su obligación de prestar servicio.	No excusar a director sindical de central sindical de su obligación de prestar servicio, por todo el período que dure su mandato y hasta un mes después de expirado este.
458	Art. 283 Inc. tercero y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No Conceder permiso de 24 horas semanales a director sindical de una central sindical.	No conceder permiso de 24 horas semanales a director sindical de una central sindical para efectuar su labor sindical, habiéndose verificado que no ha hecho uso de la facultad de excusarse de prestar servicios a su empleador, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
459	Art. 296 y Art. 300 del C. del T.	0,25 a 10 UTM	grave	No cumplir cláusulas de ...(contratos.- Convenios colectivos.- fallos arbitrales)... por disolución de sindicato.	No cumplir cláusulas de ...(contratos.- convenios colectivos.- fallos arbitrales)..., habiéndose verificado que la disolución de sindicato, federación o confederación, no afecta dichos derechos, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
460	Art. 302 Inc. primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Impedir elección de delegado de personal.	Impedir elección de delegado de personal, habiéndose verificado que el número y porcentaje de representatividad de los trabajadores no afiliados a una organización sindical, les permite hacerlo, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
461	Art. 302 Inc. segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	impedir u obstaculizar la función del delegado de personal.	impedir u obstaculizar la función del delegado de personal de servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo ha elegido y el empleador, como asimismo con las personas que se desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de la empresa o establecimiento, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).

462	Art 302 Inc. tercero y Art 243 Con relación al Art 174 del mismo cuerpo legal y Art. 477 del C. del T.	0.25 a 10 UTM	Gravisima	Separar de sus funciones a delegado del personal amparado Con fuero laboral	Separar ilegalmente de sus funciones al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) y por el(los) período(s) que se indica(n) al no contar para ello con la autorización previa del juez competente, habiéndose verificado que se encuentra(n) amparado(s) con fuero laboral al haber sido elegido(s) delegado(s) de personal de la ...(empresa.- establecimiento)...
463	Art 309 Con relación al Art 174 del mismo cuerpo legal y Art 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Separar de sus funciones a trabajador involucrado en un proceso de negociación colectiva amparado Con fuero laboral	Separar ilegalmente de funciones al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) y por el(los) período(s) que se indica(n) al no contar para ello con la autorización previa del juez competente habiéndose verificado que se encuentra(n) amparado(s) con fuero laboral por encontrarse involucrados en la negociación colectiva reglada
464	Art 310 Inc. primero, Con relación al Art 174 del mismo cuerpo legal y Art 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Separar de sus funciones a integrante de comisión negociadora amparado Con fuero laboral	Separar de sus funciones al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) y por el(los) período(s) que se indica(n) al no contar para ello con la autorización previa del juez competente habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) se encuentra(n) amparado(s) con fuero laboral por ser integrantes de la comisión negociadora en el proceso de negociación colectiva
465	Art 310 Inc. segundo, Con relación al Art 174 del mismo cuerpo legal y Art 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Separar de sus funciones a integrante de comisión negociadora amparado Con fuero laboral y Contrato a plazo fijo.	Separar de sus funciones al(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) y por el(los) período(s) que se indica(n) al no contar para ello con la autorización previa del juez competente habiéndose verificado que el(los) trabajador(es) se encuentra(n) amparado(s) con fuero laboral por ser integrantes de la comisión negociadora en el proceso de negociación colectiva, respecto de los cuales no ha expirado el plazo de duración por contrato de plazo fijo.
466	Art 325 y Art 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Contener el proyecto de Contrato colectivo las cláusulas mínimas.	No contener el proyecto de contrato colectivo las cláusulas mínimas relativas a ...(las partes involucradas, acompañándose nómina de socios del sindicato o miembros comprendidos en la negociación.- adherentes.- las cláusulas que se proponen.- el plazo de vigencia del contrato.- la individualización de los integrantes de la comisión negociadora.- firma o impresión digital de trabajadores unidos para el solo efecto de negociar.- firma de la comisión negociadora)...
467	Art 329 Inc. Primero y Art 332 Inc primero del Código del Trabajo	20% de las remuneraciones del último mes de todos los trabajadores comprendidos en el proyecto	Gravisima	No dar respuesta al proyecto del Contrato colectivo	No dar respuesta ...(por escrito a la comisión negociadora.- en forma de un proyecto de contrato colectivo que conternga todas las cláusulas de su proposición)... al proyecto de contrato colectivo presentado en la fecha que se indica.
468	Art 329 Inc. Segundo y Art 332 Inc primero del Código del Trabajo	20% de las remuneraciones del último mes de todos los trabajadores comprendidos en el proyecto	Gravisima	No dar respuesta dentro de plazo al proyecto del Contrato colectivo	No dar respuesta dentro del plazo de 10 días al proyecto de contrato colectivo presentado en la fecha que se indica habiéndose verificado que el proceso de negociación afecta a menos de 250 trabajadores
469	Art 329 Inc. Segundo y Art 332 Inc primero del Código del Trabajo	20% de las remuneraciones del último mes de todos los trabajadores comprendidos en el proyecto	Gravisima	No dar respuesta dentro de plazo al proyecto del Contrato colectivo	No dar respuesta dentro del plazo de 15 días al proyecto de contrato colectivo presentado en la fecha que se indica habiéndose verificado que el proceso de negociación afecta a 250 trabajadores o más.

470	Art 338 y Art 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Contener el proyecto de Contrato colectivo las cláusulas mínimas.	No contener el proyecto de contrato colectivo, presentado por dos o más sindicatos de distintas empresas, un sindicato interempresa o una federación o confederación, las cláusulas mínimas relativas a ...(las partes a las que haya de involucrar la negociación individualizando la o las empresas con sus respectivos domicilios, los trabajadores involucrados en cada una de ellas, nómina de los socios del sindicato respectivo y de los adherentes, así como una copia autorizada del acta de la asamblea a que se refiere la letra b) del inciso segundo del art. 334.- la rúbrica de los adherentes si correspondiere.- las cláusulas que se proponen.- el plazo de vigencia del contrato.- los integrantes de la comisión negociadora)...
471	Art 340 y Art 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No comunicar a la directiva de la o las organizaciones sindicales respectivas, la Constitución de la comisión negociadora de empleadores.	No comunicar a la directiva de la o las organizaciones sindicales respectivas, la constitución de la comisión negociadora de empleadores, a más tardar dentro de los dos días siguientes al acuerdo a que se refiere el art. 334.
472	Art 342 Inc. primero y Art 342 Inc. final del Código del Trabajo.	aceptación del proyecto	Gravisima	No dar respuesta al proyecto de Contrato colectivo dentro del plazo de 15 días.	No dar respuesta al proyecto de contrato colectivo dentro del plazo de 15 días siguientes al de su presentación, habiéndose verificado que la comisión negociadora de los empleadores está integrada por representantes de hasta 10 empresas,
473	Art 342 Inc. primero y Art 342 Inc. final del Código del Trabajo.	aceptación del proyecto	Gravisima	No dar respuesta al proyecto de Contrato colectivo dentro del plazo de 20 días.	No dar respuesta al proyecto de contrato colectivo dentro del plazo de 20 días siguientes al de su presentación, habiéndose verificado que la comisión negociadora de los empleadores está integrada por representantes de más de 10 empresas,
474	Art 345 Inc. Primero y Art 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No Contener el Contrato colectivo las cláusulas mínimas.	No contener el contrato colectivo las cláusulas mínimas relativas a ...(la determinación precisa de las partes a quienes afecte.- las normas sobre remuneraciones, beneficios y condiciones de trabajo.- el período de vigencia del contrato)...
475	Art 346 Inc. Primero y Art 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No entregar aporte del 75% de la cuota mensual ordinaria, al sindicato indicado por el trabajador.	No entregar aporte del 75% de la cuota mensual ordinaria, deducidas de las remuneraciones de(los) trabajador(es) a quien(es) les hizo extensivo el (los) beneficio(s) contemplados en el contrato colectivo obtenidos por más de un sindicato, a aquél indicado por el trabajador.
476	Art 346 Inc. segundo y Art 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No efectuar descuento de 75% de cuota sindical	No descontar de las remuneraciones del(los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) y por el (los) período(s) que se señala(n) el 75% de la cuota mensual ordinaria del sindicato de trabajadores, habiéndose verificado que el empleador extendió beneficios contemplados en el contrato colectivo de fecha...
477	Art 346 Inc. segundo Con relación al Art 262 Inc. segundo del mismo cuerpo legal y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No ...(entregar al sindicato de trabajadores.- depositar en la cuenta corriente del sindicato)... , dentro del plazo legal, el 75% de la cuota mensual ordinaria deducidas de las remuneraciones.	No ...(entregar al sindicato de trabajadores.- depositar en la cuenta corriente del sindicato)... , dentro del plazo legal, el 75% de la cuota mensual ordinaria deducidas de las remuneraciones de(los) trabajador(es) que más adelante se individualizan y mes(es) que se indica(n) a quien(es) les hizo extensivo el (los) beneficio(s) contemplados en el contrato colectivo de fecha
478	Art 346 Inc. segundo Con relación al Art 262 Inc. segundo del mismo cuerpo legal y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No pagar el 75% de la cuota mensual ordinaria deducidas de las remuneraciones del (de los) trabajador(es).	No pagar el 75% de la cuota mensual ordinaria deducidas de las remuneraciones del (de los) trabajador(es) que más adelante se individualiza(n) y mes que se indica(n) a quien(es) el empleador extendió los beneficios estipulados en el instrumento colectivo del cual es parte el sindicato que se señala
479	Art 349 Inc. Segundo y Art. 349 Inc. segundo del C.del T.	Hasta 10 UTM	grave	No cumplir estipulaciones de instrumento colectivo	No dar cumplimiento a cláusula de ...(contrato colectivo.- convenio colectivo.- fallo arbitral)... suscrito en la fecha que se indica y relativo a lo que a continuación se describe, habiéndose verificado que el empleador no le dio cumplimiento respecto de los trabajadores y en el (los) período(s) que se indica(n)
480	Art. 356 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No enviar copia a Inspección del Trabajo, de compromiso de arbitraje voluntario.	No enviar copia a Inspección del Trabajo, de compromiso de arbitraje voluntario.

481	Art. 356 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No enviar copia a Inspección del Trabajo, de compromiso de arbitraje voluntario, dentro de plazo.	No enviar copia a Inspección del Trabajo, de compromiso de arbitraje voluntario, dentro del plazo de cinco días contados desde su suscripción.
482	Art. 369 Inciso segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No suscribir el empleador durante el proceso de negociación colectiva un nuevo Contrato colectivo Con iguales estipulaciones a las Contenidas en los respectivos Contratos vigentes al momento de presentarse el proyecto.	No suscribir el empleador durante el proceso de negociación colectiva un nuevo contrato colectivo con iguales estipulaciones a las contenidas en los respectivos contratos vigentes al momento de presentarse el proyecto.
483	Art. 372 Inc. Tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No informar el empleador a todos los trabajadores interesados respecto de su última oferta.	No informar el empleador a todos los trabajadores interesados respecto de su última oferta.
484	Art. 372 Inc. Tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No acompañar copia a la inspección del trabajo respecto de su última oferta en proceso de negociación colectiva.	No acompañar, el empleador, copia a la inspección del trabajo, respecto de su última oferta en proceso de negociación colectiva.
485	Art. 372 Inc. Tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No acompañar copia a la inspección del trabajo respecto de su última oferta en proceso de negociación colectiva.	No acompañar, el empleador, copia a la inspección del trabajo con una anticipación de a lo menos dos días al plazo de cinco días indicado en la letra b, del artículo 370, respecto de su última oferta.
486	Art. 372 Inc. Tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No entregar ejemplar de última oferta a cada trabajador ni exhibir dicha proposición en lugares visibles de la empresa.	No entregar, el empleador, un ejemplar de última oferta a cada trabajador ni exhibir dicha proposición en lugares visibles de la empresa .
487	Art. 375 Inc. Tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Declarar el lock-out parcial habiéndose verificado que, en el establecimiento respectivo, no existen trabajadores involucrados en el proceso de negociación que lo origine.	Declarar el lock-out parcial habiéndose verificado que, en el establecimiento respectivo, no existen trabajadores involucrados en el proceso de negociación que lo origine.
488	Art. 375 Inc. Sexto y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Extender el lock-out ...(más allá del trigésimo día a Contar de la fecha en que se hizo efectiva la huelga.- más allá del día del término de la huelga)...	Extender el lock-out ...(más allá del trigésimo día a contar de la fecha en que se hizo efectiva la huelga.- más allá del día del término de la huelga)...
489	Art. 376 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Declarar el lock-out total o parcial, habiéndose verificado que la huelga afecta a menos del 50% del total de trabajadores de la empresa o del establecimiento.	Declarar el lock-out total o parcial, habiéndose verificado que la huelga afecta a menos del 50% del total de trabajadores de la empresa o del establecimiento, respecto del(los) trabajador(es) que se indica(n).
490	Art. 376 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	Declarar el lock-out total o parcial en la empresa o establecimiento, habiéndose verificado que la huelga no significa la paralización de actividades imprescindibles para su funcionamiento	Declarar el lock-out total o parcial en la empresa o establecimiento, habiéndose verificado que la huelga no significa la paralización de actividades imprescindibles para su funcionamiento, cualquiera que fuere en este caso el porcentaje de trabajadores en huelga.
491	Art. 381 Inc. Segundo y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM (para el Incremento Considerar como afectados por la infracción los involucrados en la negociación excluidos los reintegrados)	Gravisima	Permitir el reintegro indebido de trabajador en huelga	Permitir el reintegro individual al(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n) involucrado(s) en el proceso de negociación colectiva, habiéndose verificado que no se daban las circunstancias y condiciones que la ley establece para el reintegro
492	Art. 381 Inc. Tercero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Contratar indebidamente reemplazante de trabajador en huelga	Contratar antes de los 15 días de hecha efectiva la huelga a las personas que más adelante se individualizan para el desempeño de funciones de trabajadores involucrados en la huelga, habiéndose verificado que el empleador no se encontraba facultado para ello

493	Art. 381 Inc. Final y Art. 477 del C.del T.	1 a 10 UTM	Muy grave	Retirar las ofertas que el empleador haya efectuado, una vez ejercidos los derechos que se describen en el Artículo 381.	Retirar las ofertas efectuadas por el empleador, una vez ejercidos los derechos que se describen en el artículo 381.
494	Art. 382 y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM (para el Incremento Considerar como afectados por la infracción los involucrados en la negociación excluidos los reintegrados)	Muy grave	Ofrecer reintegro indebido a trabajador en huelga	Ofrecer individualmente al(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n) y que se encuentra(n) involucrado(s) en un proceso de negociación colectiva condiciones para su reintegro, habiéndose verificado que el empleador se encontraba imposibilitado para hacerlo
495	Art. 383 Inc. Primero y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	Discriminar el reintegro de trabajador en huelga	Oponerse al reintegro del trabajador(es) que a continuación se indica(n) y que se encuentra(n) involucrado(s) en un proceso de negociación colectiva, habiéndose verificado que tal prerrogativa no la ejerció respecto de otros trabajadores de la misma negociación
496	Art. 386 Inc. primero, letra b y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No comunicar los resultados de las votaciones sobre huelga efectuadas por la gente de mar, a la Inspección del Trabajo respectiva.	No comunicar la comisión negociadora de la gente de mar, los resultados de las votaciones efectuadas conforme al título VI del Libro IV del Código del Trabajo, sobre huelga, a la Inspección del Trabajo respectiva.
497	Art. 386 Inc. primero, letra b y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	grave	No comunicar los resultados de las votaciones sobre huelga efectuadas por la gente de mar, a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de plazo.	No comunicar la comisión negociadora de la gente de mar, los resultados de las votaciones efectuadas conforme al título VI del Libro IV del Código del Trabajo, sobre huelga, a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de los cuatro días siguientes a la fecha de votación.
498	Art. 386 Inc. primero, letra d y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Gravisima	Contratar indebidamente reemplazante de la gente de mar en huelga	Contratar antes de los 15 días de hecha efectiva la huelga a la gente de mar involucrada en la negociación encontrándose la nave en el extranjero, habiéndose verificado que el empleador no se encontraba facultado para ello
499	Art. 386 Inc. primero, letra d y Art. 477 del C. del T.	1 a 10 UTM	Grave	No restituir al personal embarcado al puerto señalado en el Contrato de embarco.	No restituir al personal embarcado al puerto señalado en el contrato de embarco, habiéndose verificado que la huelga se inició en puerto extranjero y no se efectuó contratación temporal en condiciones a lo menos iguales a las convenidas en los contratos vigentes, circunstancia debidamente certificada por el respectivo cónsul de Chile.
500	Art. 478 Inciso primero y Art 478 del Código del Trabajo	1 a 12 UTM	Gravisima	Simular dolosamente Contratación por terceros	Simular dolosamente contratación por terceros
501	Art. 23 del D.F.L. Nº 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. y Art. 25 del D.F.L. Nº 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	1 a 26 I.M.M.	grave	Impedir o dificultar el tomar declaración jurada.	(Impedir.- dificultar)... el tomar declaración jurada, habiéndose verificado que el empleador incurrió en la situación que se indica, respecto de los trabajadores que se señalan.
502	Art. 24 del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. y Art. 25 del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	1 a 26 I.M.M.	Gravisima	Impedir la fiscalización.	Impedir, sin motivo justificado, la fiscalización a la empresa en la fecha y hora que más adelante se señala al ... (no permitir la visita a los lugares de trabajo a cualquiera horas del día o de la noche.- no permitir el acceso del fiscalizador a todas las dependencias o sitios de faenas de la empresa)...

503	Art. 24 del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. y Art. 25 del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	1 a 26 I.M.M.	Gravisima	Dificultar la fiscalización a la empresa.	Dificultar la fiscalización a la empresa en la fecha y hora que más adelante se señala al ... (no dar todas las facilidades para cumplir las funciones.- no facilitar las conversaciones privadas que se deseen mantener con los trabajadores.- no tratar personalmente con los inspectores los problemas a solucionar durante el cometido.- no facilitar los libros de contabilidad)...
504	Art. 24 del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. y Art. 25 del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	1 a 26 I.M.M.	Gravisima	Dificultar la fiscalización a la empresa.	Dificultar la fiscalización a la empresa en la fecha y hora que se señala al no facilitar los libros contables requeridos por el fiscalizador, habiéndose verificado que estos se encuentran en el (establecimiento, faena,) en que se desarrollan las labores o funciones
505	Art 55º Inc primero y Art 7º del Código del Trabajo, en relación al Art. 28 Inciso segundo del D.F.L. Nº 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. y Art 477º del Cód. del Trabajo	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneraciones por período de suspensión de labores.	No pagar remuneración o promedio diario de los últimos seis meses si trabajaren a trato, a comisión o a sueldo y comisión, habiéndose verificado que fue ordenada suspensión de las labores por peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores o ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral, respecto del (los) trabajador(es) y por el (los) período(s) y monto(s) que a continuación se indica(n)
506	Art. 29 del D.F.L. Nº 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. y Art. 30 del D.F.L. Nº 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	0,5 a 1 I.M.M.	grave	No comparecer a citación de Dirección del Trabajo.	No comparecer, ... (el empleador.- representante del empleador.- directores sindicales.- trabajadores)... sin causa justificada, a la Inspección del Trabajo, habiéndose verificado que el empleador fue citado bajo apercibimiento legal para la fecha y hora que a continuación se indica.
507	Art. 31, Inciso primero, del D.F.L. Nº 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. y Art. 32 del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	1 a 26 I.M.M.	grave	No exhibir toda la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización.	No exhibir toda la ... (documentación laboral.- documentación previsional.- documentación contable.- documentación computacional.- documentación audiovisual)... necesaria para efectuar las labores de fiscalización.
508	Art. 31, Inciso segundo, del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. y Art. 32 del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	1 a 26 I.M.M.	grave	No mantener documentación laboral en la empresa.	No mantener en el establecimiento o faena, toda la documentación que deriva de las relaciones de trabajo, habiéndose verificado que estas se mantienen en el lugar que se indica, conforme lo declara el empleador, respecto del(los) trabajador(es) que a continuación se indica(n).

509	Art 55º Inc primero y Art 7º del Código del Trabajo, en relación al Art. 38 del D.F.L. Nº 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en relación al Art. 34 del mismo cuerpo legal. y Art 477º del Código del Trabajo	1 a 10 UTM	Gravisima	No pagar remuneraciones por período de clausura del establecimiento o faena.	No pagar remuneración o promedio ganado en los últimos seis meses o en el tiempo efectivamente trabajado si fuere inferior, si la remuneración es a comisión sobre las ventas, o si es por trabajo a trato, por el tiempo de clausura del establecimiento o faena, respecto del (los) trabajador(es) y por el (los) período(s) y monto(s) que a continuación se indica(n)
510		No sancionable por Dirección del Trabajo	Gravisima	No declarar cotizaciones previsionales en INP.	No declarar cotizaciones previsionales en INP, respecto del(los) trabajador(es), monto(s) y período(s) que a continuación se indica(n)
511	Art. 19 del Decreto Ley Nº 3500. y Art. 19 del Decreto Ley Nº 3500.	0,5 UF por trabajador. En caso de trabajadora de casa p Articular , 0,2 UF el caso que las cotizaciones se paguen al mes subsiguiente a aquél en que se retuvieron de las remuneraciones de estos trabajadores y 0,5 UF si se pagan después	Gravisima	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales en AFP.	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales en AFP, respecto del(los) trabajador(es), institución(es), período(s) y monto(s) que a continuación se indica(n).
512	Art. 19 del Decreto Ley Nº 3500. y Art. 19 del Decreto Ley Nº 3500.	0,5 UF por trabajador. En caso de trabajadora de casa p Articular , 0,2 UF el caso que las cotizaciones se paguen al mes subsiguiente a aquél en que se retuvieron de las remuneraciones de estos trabajadores y 0,5 UF si se pagan después	Gravisima	Efectuar en forma errónea la declaración de las cotizaciones previsionales en AFP.	Efectuar en forma incompleta la declaración de las cotizaciones previsionales en AFP, respecto del(los) trabajador(es), institución(es), período(s) , monto(s) y concepto(s) remuneracionales que a continuación se indica(n), al no contener, a lo menos, ...(el nombre.- rol único tributario.- domicilio de la persona natural o jurídica que efectúa la declaración.- indicación del representante legal de la persona natural o jurídica que efectúa la declaración.- nombre y rol único tributario de los trabajadores o subsidiados.- monto de las respectivas remuneraciones imponibles.
513	Art. 19 del Decreto Ley Nº 3500. y Art. 19 del Decreto Ley Nº 3500.	0,5 UF por trabajador. En caso de trabajadora de casa p Articular , 0,2 UF el caso que las cotizaciones se paguen al mes subsiguiente a aquél en que se retuvieron de las remuneraciones de estos trabajadores y 0,5 UF si se pagan después	gravísima	Efectuar en forma Incompleta la declaración de las cotizaciones previsionales en AFP.	Efectuar en forma errónea la declaración de las cotizaciones previsionales en AFP, respecto del(los) trabajador(es), institución(es), período(s) , monto(s) y concepto(s) remuneracionales que a continuación se indica(n), al no contener, a lo menos, ...(el nombre correcto del empleador.- rol único tributario correcto .- domicilio correcto de la persona natural o jurídica que efectúa la declaración.- indicación correcta del representante legal de la persona natural o jurídica que efectúa la declaración.- nombre y rol único tributario correcto de los trabajadores o subsidiados.- monto correcto de las respectivas remuneraciones imponibles.

514	Art. 30 de la Ley Nº 18933. y Art. 30 de la Ley Nº 18933.	0,5 UF por trabajador. En caso de trabajadora de casa p Articular , 0,2 UF ó 0,5 UF	gravísima	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales en ISAPRE.	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales en ISAPRE, respecto del(los) trabajador(es), institución(es), período(s) y monto(s) que a continuación se indica(n).
515	Art. 30 de la Ley Nº 18933. y Art. 30 de la Ley Nº 18933.	0,5 UF por trabajador. En caso de trabajadora de casa p Articular , 0,2 UF el caso que las cotizaciones se paguen al mes subsiguiente a aquél en que se retuvieron de las remuneraciones de estos trabajadores y 0,5 UF si se pagan después	Gravisima	Efectuar en forma Incompleta la declaración de las cotizaciones previsionales en ISAPRE.	Efectuar en forma incompleta la declaración de las cotizaciones previsionales en ISAPRE, respecto del(los) trabajador(es), institución(es), período(s) , monto(s) y concepto(s) remuneracionales que a continuación se indica(n), al no contener, a lo menos, ...(el nombre.- rol único tributario.- domicilio de la persona natural o jurídica que efectúa la declaración.- indicación del representante legal de la persona natural o jurídica que efectúa la declaración.- nombre y rol único tributario de los trabajadores o subsidiados.- monto de las respectivas remuneraciones imponibles.
516	Art. 30 de la Ley Nº 18933. y Art. 30 de la Ley Nº 18933.	0,5 UF por trabajador. En caso de trabajadora de casa p Articular , 0,2 UF el caso que las cotizaciones se paguen al mes subsiguiente a aquél en que se retuvieron de las remuneraciones de estos trabajadores y 0,5 UF si se pagan después	Gravisima	Efectuar en forma errónea la declaración de las cotizaciones previsionales en ISAPRE.	Efectuar en forma errónea la declaración de las cotizaciones previsionales en ISAPRE, respecto del(los) trabajador(es), institución(es), período(s) , monto(s) y concepto(s) remuneracionales que a continuación se indica(n), al no contener, a lo menos, ...(el nombre correcto del empleador.- rol único tributario correcto del empleador.- domicilio correcto de la persona natural o jurídica que efectúa la declaración.- indicación correcta del representante legal de la persona natural o jurídica que efectúa la declaración.- nombre correcto de los trabajadores o subsidiados.- rol único tributario correcto de los trabajadores o subsidiados.- monto correcto de las respectivas remuneraciones imponibles.
517		No sancionable por Dirección del Trabajo.		No declarar oportunamente (correctamente) las cotizaciones previsionales en CCAF.	No declarar oportunamente (completamente.-correctamente) las cotizaciones previsionales en CCAF, respecto del(los) trabajador(es), institución, período(s) y monto(s) que a continuación se indica(n).
518		No sancionable por Dirección del Trabajo.		No declarar oportunamente (correctamente) las cotizaciones previsionales en Mutual de Seguridad.	No declarar oportunamente (completamente.-correctamente) las cotizaciones previsionales en Mutual de Seguridad, respecto del(los) trabajador(es), institución, período(s) y monto(s) que a continuación se indica(n).

8.- ANEXO 8: NORMAS PARA EL USO DE FORMULARIOS DE ACTA DE CONSTATACIÓN DE HECHOS, DE INFORME DE FISCALIZACIÓN Y DE RESOLUCIÓN DE MULTA

Estos son los tres principales Formularios-documentos de que constará una fiscalización en la que se hayan detectado Hechos Infraccionales que deberán ser sancionados. Es por ello que su confección se consigna en un Anexo especial al efecto.

Por regla generalísima, todos deben confeccionarse durante la visita inspectiva y en la siguiente secuencia. Primero, el Acta de Constatación de Hechos. Después, el Informe de Fiscalización. Finalmente, la Resolución de Multa.

8.1.- ACTA DE CONSTATACIÓN DE HECHOS.

Se confecciona durante la visita inspectiva, en el momento en que el fiscalizador constata la existencia de Hechos Infraccionales, esto es, constitutivos de infracción.

Sin perjuicio de su futura informatización, tal confección se efectuará usando un Formulario autocopiativo diseñado para tal efecto que, además de contener un original y una copia, transcribirá, en forma igualmente autocopiativa, la información consignada (escrita en letra legible con bolígrafo punta fina, para garantizar mayor legibilidad de las copias) al Formulario Resolución de Multa. Ello, para evitar repetir nuevamente lo ya escrito, evitando trabajo innecesario y diferencias entre un documento y otro.

Cabe destacar que, los Hechos consignados en el Formulario “Acta de Constatación de Hechos” deben tener un carácter objetivo y neutro, sin referencia alguna a su naturaleza infraccional, lo que facilita la posibilidad de suscripción del mismo por el fiscalizado, cuando así lo invite a hacerlo el fiscalizador una vez concluido el llenado, y una vez separadas las hojas, original y copia, del Formulario Resolución de Multa que se encuentra debajo. Obviamente que el valor del Acta se sustenta en la calidad de ministro de fe del fiscalizador al constatar los Hechos de que esta da cuenta, no obstante lo cual resulta conveniente que, de ser posible, se consigne la firma del fiscalizado en ella, para dar mayor certeza al proceso inspectivo.

Una vez suscrita el Acta por el fiscalizado – o anotado la expresión “se negó o excusó de firmar” por parte del fiscalizador si ello así ha ocurrido, se entregará copia de ella a dicho fiscalizado, guardando el fiscalizador el original, que se agregará al expediente de la fiscalización.

Para consignar los Hechos Infraccionales en esta Acta, el fiscalizador se guiará por las redacciones estandarizadas que se encuentran contenidas la columna “Hechos Infraccionales” del “Anexo 7: Tipificador de Hechos Infraccionales”, con las adecuaciones –esencialmente adiciones- que estime necesarias para ajustarse al caso específico.

El Formulario del Acta tiene una presentación que permite presentar visualmente varios Hechos Infraccionales distintos, pero el fiscalizador podrá presentarlos en forma sucesiva, o podrá extenderse en unos más que en otros, llenando el recuadro completo en la forma que estime más conveniente a la situación.

Con todo, si los hechos fueren múltiples, deducidos de una apreciable cantidad de conceptos a investigar, excepcionalmente podrán agruparse entre aquellos que se encuentren más relacionados, para ser consignados tales grupos en Formularios distintos. En tal caso, debe tenerse presente que en esta situación excepcional, tales Formularios distintos darán origen a igualmente distintos Formularios de Resoluciones de Multa.

8.2.- INFORME DE FISCALIZACIÓN.

Una vez entregada copia del Acta de Constatación de Hechos, se procederá a la confección del Informe de Fiscalización (Form.11), llenando todos y cada uno de los recuadros contenidos en él.⁴³ Especialmente, deberá seleccionarse el CODIGO respectivo del Anexo Tipificador de Hechos, cuando se describa los hechos constatados para analizar la infracción y el monto de la multa a aplicar, con la concurrencia de circunstancias atenuantes-agravantes.

8.3.- RESOLUCIÓN DE MULTA.

Sólo una vez concluida la confección del Informe de Fiscalización, se procederá a confeccionar el Formulario Resolución de Multa, el que ya tendrá consignados los Hechos Infraccionales en su primera hoja.

⁴³ Ver Sección Anexos y Formularios de esta Circular

El fiscalizador cuidará de completar el llenado de este Formulario en lo posible sin la presencia inmediata del fiscalizado (viendo lo que el fiscalizador escribe), para evitar conflictos o demoras innecesarios.

Para tipificar la infracción correspondiente a los Hechos Infraccionales consignados, se acudirá nuevamente al Anexo 7: Tipificador de Hechos Infraccionales ajustándose lo más fielmente a las redacciones allí previstas para tal efecto. En las secciones “Enunciado de la Infracción” y “Norma Infringida-sancionadora”, se transcribirá la información contenida en los campos del mismo Anexo, con relación al Hecho Infraccional seleccionado. Si el Hecho Infraccional no se encuentra codificado, se utiliza alguno de los campos abiertos del final del cuadro respectivo.

Para definir el monto de la(s) multa(s) a aplicar, el fiscalizador deberá ceñirse a su estudio de la categoría de gravedad de las infracciones y evaluación de las circunstancias agravantes-atenuantes que haya efectuado y consignado en el informe de fiscalización.

El Formulario de la Resolución permite la aplicación de hasta 9 multas perfectamente individualizadas y que contarán con todos los elementos –entre ellos un número construido con el “número base” de la Resolución, más un último dígito que cambia para cada multa en particular que contiene dicha Resolución- necesarios para la correcta identificación de cada una de ellas, para cumplir todos los efectos necesarios a su adecuada tramitación, incluyendo su eventual traspaso a la Tesorería General de la República para su cobro compulsivo.

A su vez, el “número base” de la Resolución se encuentra conformado del siguiente modo:

Cuatro primeros dígitos: corresponden al número asignado a cada fiscalizador por el Departamento de Recursos Humanos, que se mantiene inalterable durante toda la vida funcionaria del mismo.

Dígitos 5 y 6: Corresponden a los últimos dígitos del año de emisión de la Resolución.

Dígitos 7,8 y 9: Corresponden al número correlativo que cada fiscalizador deberá llevar durante el año.

A este “número base”, que se consigna en la parte superior derecha de la Resolución de Multa, se le agrega un último dígito, después de un guión, que corresponde al correlativo de cada multa individual contenida en cada Resolución de Multa el cual, considerando que este documento puede integrar hasta 9 multas, alcanzará hasta el numeral 9.

Cabe señalar que se estima que en un procedimiento habitual de fiscalización sólo se requerirá llenar un Formulario de Acta de Constatación de Hechos y, en consecuencia, un solo Formulario de Resolución de Multa, que contendrá todas las sanciones derivadas de dicho procedimiento, evitando la recarga de trabajo y las complicaciones de generar diversos documentos al efecto. Sin embargo, excepcionalmente podrá concebirse que un mismo procedimiento inspectivo de lugar a dos o más de estos juegos de Formularios Actas-Resoluciones, sin perjuicio de que el Informe de Fiscalización será siempre uno sólo (no obstante que se usen formatos adicionales o anexos).

Finalmente, una vez terminado el llenado del Formulario Resolución de Multa, este se notificará, por regla generalísima, en el acto, esto es, antes de concluir la visita inspectiva, para lo cual se llenara la información correspondiente a la Notificación, contenida al pié de la segunda hoja del Formulario. Además, una vez que se entregue la copia correspondiente a la notificación, deberá entregarse conjuntamente el Formulario correspondiente a una eventual Solicitud de Reconsideración Administrativa de la misma, con la posibilidad de acreditar cumplimiento posterior a satisfacción del Servicio. El fiscalizador deberá explicar someramente al infractor la posibilidad de acreditar este cumplimiento posterior y de solicitar rebaja automática al 50% del monto de la infracción (sin perjuicio de solicitarse y/o resolverse una mayor rebaja en determinados casos, o de dejarse sin efecto si se estimare establecido un error de hecho), para que, además de la posible reconsideración, se evite una nueva fiscalización en fecha próxima vía Refiscalización N. Al efecto, el fiscalizador instruirá al infractor sancionado de los plazos legales, del llenado del Formulario Unico de Solicitud de Reconsideración Administrativa de Multa, y de su rol directo como certificador del cumplimiento posterior a satisfacción del Servicio.

9.- ANEXO 9: SISTEMA DE ARCHIVO POR EMPLEADORY EXPEDIENTE DE FISCALIZACION

Los Objetivos básicos del Sistema son: a) contar con información de carácter acumulativo, actualizable y progresivo, proveniente de los diversos trámites efectuados en una Inspección, con respecto a un empleador con actividades en su jurisdicción; b) facilitar el acceso fácil y oportuno –cotidiano- a dicha información por parte de los funcionarios, para orientar la gestión más eficaz de los nuevos procedimientos que se vayan activando; c) permitir que, con dicha información global de las actividades económicas de la jurisdicción, se facilite y mejore la gestión general de la Inspección.

Ninguno de estos objetivos se cumple con un sistema de archivo basado en el orden cronológico y, menos aún, separado por trámite. Debe existir un patrón de ordenamiento que permita clasificarla de acuerdo a una variable relevante que se selecciones para tal efecto.

El patrón seleccionado es LA EMPRESA.

Al agrupar progresivamente toda la información por Empresa atendida, cada jurisdicción podrá contar con un “sistema maestro de empleadores con actividades en su jurisdicción” que se vaya completando día a día. Contabilizar cuantos registros de empresas efectivamente revisadas –con identidad plena y no como un simple número estadístico que nada refleja- será un dato relevante en cada jurisdicción, pues indicará, al cruzarse con otra información relativa a empleadores (bases municipales de pago de patente; iniciación de actividades SII; guía de teléfonos; etc.), cual es la cobertura efectiva de atención del Servicio. Al cabo de los años se espera que cada jurisdicción tenga una muestra ampliamente representativa de los empleadores con actividades en ella. Una primerísima muestra del buen desempeño de una Inspección será, obviamente, alcanzar cotas elevadas de empleadores registrados en relación con la actividad empresarial estimada en la respectiva jurisdicción, pues ello será el primer reflejo de la cobertura real de atención –y con ello, de la posibilidad real de fiscalización- a nivel local, regional y nacional.

Así, el conocimiento de una empresa en particular, a través de sus datos de identificación, localización, actividad y número de trabajadores, junto a los antecedentes constituidos por todos los expedientes tramitados sobre aquella, facilita toda nueva actuación, ya que el funcionario podrá preparar la visita con el objeto de obtener el mejor éxito en su actuación. Por otra parte, el conocimiento del número de empresas, actividad y número de trabajadores, en los distintos ámbitos territoriales, posibilita el diseño de planes de inspección sobre datos reales, no supuestos, y la ejecución de programas con objetivos y actividades predeterminadas.

La caracterización del Sistema es la siguiente:

9.1.- CADA EMPRESA, UNA CARPETA.

Esta “Carpeta de Archivo por Empresa” es y forma parte del “Archivo Definitivo” a que hace referencia la Circular sobre Procedimientos de Fiscalización.

A ella se integran:

- a) Expedientes de Procedimientos de Fiscalización ya afinados.
- b) Expedientes de Reclamos por Terminación de Contrato ya afinados.
- c) Certificados de Contratista otorgados.

9.2.- EL ELEMENTO IDENTIFICADOR Y ORDENADOR ES EL RUT DE LA EMPRESA.

El RUT es el elemento que permite identificar a la empresa como tal, para asignarle una carpeta en particular. Sin embargo, ante la existencia de otros RUT relacionados que reflejen otras razones sociales vinculadas en algún modo a la empresa, el fiscalizador que archiva un Expediente, debe consignarlos en la respectiva Carpeta, al costado del espacio para el RUT de la empresa (posteriormente, y de acuerdo al rodaje, se ampliará un campo para tal efecto en el formato de la Carpeta).

El RUT como elemento ordenador implica que en los kardex que se coloquen las carpetas, estas irán ordenadas por RUT ascendente, de menor a mayor.

9.3.- RELACIÓN CON SISTEMA INFORMÁTICO.

La incorporación de la informática facilita enormemente el almacenaje y uso de determinados datos, pero NO excluye la necesidad de seguir utilizando sistemas de archivo físicos, en forma manual para tener acceso a documentación en calidad –principalmente original- y en cantidad que, dadas las restricciones para el ingreso, serán superiores a los que se pueda razonablemente almacenar y mantener el propio sistema informático. Entonces, la relación que debe existir al respecto implica la extracción y de determinados y precisos datos sacados desde el expediente del procedimiento inspectivo, principalmente de sus resultados, y su posterior ingreso vía digitación al sistema informático el que, además de cumplir sus finalidades más naturales e inmediatas de apoyo para la gestión de recursos y para la gestión

estadística, cuidará de facilitar el acceso al sistema manual de archivo. Así, en el sistema informático está la información más general, fácil de rastrear, susceptible de tratamiento estadístico, y en el sistema manual estará la documentación física de respaldo, de mayor detalle y con mayor capacidad de apoyo para futuras gestiones y análisis del historial de la empresa.⁴⁴

Obviamente que, al consultar en el sistema informático por un RUT determinado, el resultado de la consulta deberá arrojar si ese empleador ha sido o no atendido por la Inspección en alguna de las gestiones que dan origen a carpeta y, en consecuencia, si se ha confeccionado o no carpeta.

Tal consulta se hará, conforme a las instrucciones generales, en la etapa de preparación de la visita. Si se la respuesta es positiva, el fiscalizador acudirá al Archivo y solicitará se le pase la carpeta para su estudio durante la fiscalización. Si es negativa, el fiscalizador ya sabe que tendrá que abrirse una carpeta al momento del Archivo Definitivo del Expediente.

9.4.- CONTENIDO DE LOS ESPEDIENTES QUE SE INGRESAN A CADA CARPETA

9.4.1.- EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN.

El contenido normal del Expediente de Fiscalización, el cual debe ser foliado y pegado (corcheteado) manualmente a medida que se vaya confeccionando, es el siguiente:

- a) Carátula de inicio de la Fiscalización. La misma que imprime el Sistema Informático.
- b) Acta de Constatación de Hechos, si existiere.
- c) Documentos de apoyo utilizados en la Visita Inspectiva. Formularios de Entrevista a Trabajadores, de Formalización de Trabajadores, de Examen de la Documentación, etc.
- d) Resolución de Multa
- e) Informe de Fiscalización
- f) Solicitud de Reconsideración de Multa, con su Resolución.
- g) Otros documentos soportantes, de carácter relevante.

9.4.2.- EXPEDIENTE DE RECLAMO POR TERMINACIÓN.

- a) Carátula de inicio del Reclamo.
- b) Acta de Comparendo
- c) Documentos de apoyo que se utilizaren
- d) Resolución de Multa que hubiere.
- e) Otros documentos soportantes, de carácter relevante.

9.4.3.- EXPEDIENTE DE CERTIFICADO DE CONTRATISTA.

- a) Solicitud del Certificado
- b) El Certificado propiamente tal.

Dejando una anotación de tal extracción en el Cuaderno de Uso de Archivo, que el encargado deberá llevar para tales efectos según el formato

9.5.- DISEÑO DE LA CARPETA.

Se trata de una carpeta colgante.

Puesta de costado –en posición -, en una de sus hojas se colocará un visor plástico con un papel en el que sólo se indique el RUT.

En su cara interna anterior, se pegará con goma una hoja impresa o fotocopiada en la que se consigna la identidad de la empresa, según formato **Formulario N° 13** (identificación de la empresa, con diversas líneas para actualizar información de domicilio, representante legal y otros).

En su cara interna posterior, se pegará con goma una hoja impresa o fotocopiada referida al contenido de la Carpeta, según formato Formulario N° 13 (con individualización de cada Expediente incluido en la Carpeta).

9.6.- LLENADO DE LA CARPETA.

Al afinarse un Expediente –de Fiscalización, Reclamo por Terminación o Certificado – de una empresa que ya tiene carpeta, el funcionario que lo diligenció la adjuntará (estará en sus manos desde la fase de preparación de la visita) a la misma, consignando los datos sobre el nuevo Expediente que se ingresa.

⁴⁴ Con todo, si con el tiempo se encuentra al alcance del Servicio la posibilidad de digitalizar masivamente y a bajo costo una parte mayor, considerable o total de esta información, se contemplará la posibilidad de hacerlo y sustituir o disminuir el volumen de este archivo de tipo físico.

Además, revisará la hoja de individualización para consignar alguna actualización que fuera pertinente (RUT relacionados, domicilios, representantes legales, etc.).

9.7.- ALMACENAJE DE LA CARPETA.

Inicialmente en muebles kardex de uso exclusivo para este efecto. Con posterioridad, en las Inspecciones que lo requieran por el volumen, se construirán estantes metálicos de alta capacidad, adosados a muros.

Tales muebles se ubicarán en lo posible en una sala que se mantenga con acceso restringido y ojalá con llave a cargo del Encargado del Archivo que normalmente será el Jefe de la Unidad de Fiscalización.

9.8.- DOCUMENTOS ADICIONALES.

Los documentos adicionales tenidos a la vista en el curso del desarrollo de un Expediente, y que permanecieren en posesión de la empresa (fotocopias de documentación laboral y/o previsional, autenticada o no, etc.) normalmente será incluida al final del respectivo expediente, conforme se indica en el punto 4 y sólo en la medida en que sea estimada como fundante en una tramitación difícil, compleja o potencialmente conflictiva (informalidad laboral, posibilidad cierta de debate o revisión jurisdiccional, etc.).

La idea es que los expedientes no sobrepasen las 20 o 30 hojas conteniendo toda esta documentación adicional, lo que dificultará a la postre el adecuado manejo del sistema en su conjunto. Con todo, si se tratare de información dudosa en cuanto a su pertinencia, y más voluminosa que la normal, podrá ser mantenida en Archivadores paralelos al margen del sistema de Carpetas, con una hoja identificatoria encima y en orden cronológico, por secuencia del trámite anual, hasta por un año, al cabo de cuyo lapso se resolverá su eliminación o mantención, con lo que siempre se retendrá este tipo de documentación con data aproximada de un año hacia atrás.

9.9.- EXTRACCIÓN DE EXPEDIENTES.

El Encargado del Archivo manejará un cuaderno simple con las siguientes columnas:

- RUT carpeta
- Fecha retiro
- Funcionario que retira
- Firma funcionario que retira
- Fecha devolución
- Firma encargado archivo

Cada vez que se retire una carpeta del Archivo, se deberá consignar los datos en el cuaderno indicado, y cada vez que se devuelva, se anotarán los que correspondan. En ambos casos, retiro y devolución, se consignarán las firmas de los respectivos funcionarios.

Los Expedientes sólo se extraerán para estudiar y diligenciar casos en actual tramitación y sólo en tanto se encuentren en dicho estado.

Lo anterior, sin perjuicio de poder efectuar las consultas que se estimen, en la sala de Archivo.

9.10.- EXAMEN DE CARPETAS CON RUT RELACIONADOS.

Cada vez que en una Ficha de Identificación de la empresa se haga mención a la existencia de RUT relacionados (holding, filiales, simulaciones, subcontrataciones o externalizaciones dudosas, con empresas con identidad patrimonial y/o administrativa, etc.), se sugiere que el fiscalizador actuante consulte todas las carpetas de tales RUT.

10.- ANEXO 10: NORMAS Y CRITERIOS PARA RESOLVER SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA

10.1.- DELEGACIÓN DE FACULTADES.

En primer término, para el diligenciamiento y resolución de las solicitudes de reconsideración administrativa de multa presentadas al tenor del artículo 481 del Código del Trabajo, se establecerá una competencia delegada por bloques en tres niveles, mediante Resolución al efecto. Sus fundamentos esenciales serán la conveniencia de descentralizar las funciones administrativas y resolutivas del Servicio, a objeto de agilizar y optimizar su funcionamiento, adecuándolo a los nuevos procedimientos de fiscalización implementados.

Estos bloques o niveles de competencia serán los siguientes tres, señalándose en cada caso el ámbito respectivo que contienen:

10.1.1.- INSPECTORES PROVINCIALES O COMUNALES DEL TRABAJO.

Respecto de las multas que se indican a continuación, tendrán la facultad de proponer al Director Regional respectivo un proyecto de Resolución que este, con la asesoría de la Coordinación Jurídica Regional, evaluará, y si lo visa, firmará. Si el Director Regional no lo visa, hará una nueva Resolución, que firmará:

- a) por infracción a normas laborales siempre que las multas aplicadas no excedan de 10 Unidades Tributarias Mensuales;
- b) por infracción a normas sobre cotizaciones previsionales y de salud, siempre que las multas aplicadas no excedan de 50 Unidades de Fomento.
- c) Por infracción a normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, siempre que las multas aplicadas no excedan de 5 Unidades Tributarias Mensuales.

Sin embargo, respecto de todos estos casos y siempre que el solicitante de la reconsideración haya optado por fundar su solicitud sólo en el mecanismo de rebaja automática al 50% de la multa aplicada, el Inspector deberá confeccionar y firmar la Resolución que reconoce tal rebaja a partir de la previa certificación de cumplimiento del fiscalizador. Por el contrario, si rechaza tal rebaja, en virtud de su propio parecer o de la certificación negada por el fiscalizador, deberá redactar un proyecto de resolución en tal sentido, el cual será remitido al Director Regional-Coordinación Jurídica, para su revisión, y, si lo visa, lo firmará. Si el Director Regional no lo visa, hará una nueva Resolución y la firmará.

10.1.2.- DIRECTORES REGIONALES DEL TRABAJO.

Ante las respectivas solicitudes de reconsideración administrativa de multas que se presenten, se les delegará la facultad de dejar sin efecto, mantener o rebajar, según corresponda, las multas aplicadas en su jurisdicción por funcionarios de su dependencia, del siguiente tipo y hasta los montos que en cada caso se indican:

- a) por infracción a normas laborales cuyas multas aplicadas no superen las 50 Unidades Tributarias Mensuales;
- b) por infracción a normas sobre cotizaciones previsionales cuyas multas aplicadas no superen las 100 Unidades de Fomento.
- c) por infracción a normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, siempre que las multas aplicadas no superen las 20 Unidades Tributarias Mensuales.

10.1.3.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.

Ante las respectivas solicitudes de reconsideración administrativa de multas que se presenten, se le delegará la facultad de dejar sin efecto, mantener o rebajar, según corresponda, las multas aplicadas en su jurisdicción por funcionarios de su dependencia, del siguiente tipo y hasta los montos que en cada caso se indican:

- a) por infracción a normas laborales cuyas multas aplicadas excedan de 50 Unidades Tributarias Mensuales;
- b) por infracción a normas sobre cotizaciones previsionales y de salud, siempre que las multas aplicadas excedan de 100 Unidades de Fomento.
- c) por infracción a normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, siempre que las multas aplicadas excedan de 20 Unidades Tributarias Mensuales.

El ejercicio de la facultad de reconsideración administrativa, SIEMPRE se efectuará con relación a UNA Resolución de Multa, independientemente que esta haya contenida una o más multas,

o que la solicitud de reconsideración se pronuncie sólo sobre algunas de las varias multas que aquella contenga. Así, el efecto más claro de este principio es que LA INSTANCIA RESOLUTORA DE LA RECONSIDERACIÓN SERÁ SIEMPRE UNA SOLA, SIN CONSIDERAR A CADA MULTA POR SEPARADO. Por ejemplo, si la Resolución contiene más de una multa, se sumarán todas aquellas SOBRE LAS CUALES RECAYÓ LA RECONSIDERACION, para determinar el monto total (convertido a UTM) y, con ello, la instancia resolutora. En consecuencia, JAMÁS SE “DIVIDIRA” el tratamiento de la reconsideración de algunas multas de una misma Resolución en referencia a otras de la misma Resolución.

10.2.- CRITERIOS PARA RESOLVER.

De aplicación general para todos los niveles de competencia, desde el Inspector Comunal o Provincial, hasta el Director Regional y el Jefe del Departamento de Fiscalización.

10.2.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL.

Resumiendo los aspectos principales de la regulación en la materia, contenida en la Circular, toda Solicitud de Reconsideración de Multa:

- a) debe ser ingresada con el Formulario Unico diseñado para el efecto.
- b) debe ser ingresada en la Inspección que cursó la sanción. No se contempla inicialmente sanciones para aquél que no cumpla esta norma, aún cuando se incentivará decididamente su acatamiento.
- c) El plazo es el establecido en la ley, esto es, de 30 días corridos desde la notificación. No obstante, si el plazo venciera en día Viernes, Sábado o Domingo, y la Inspección no tuviera disponible un domicilio de un funcionario para recepcionar este tipo de presentaciones hasta las 24.00 hrs., se admitirá el ingreso de ellas hasta las 14.00 hrs. del primer día hábil siguiente, entendiéndose, para todos los efectos, que se interpuso dentro del plazo legal.
- d) al ingresar a la Inspección debe ser distribuida prontamente al fiscalizador que aplicó la sanción (o al que lo reemplace) el que, como primera tarea debe, de inmediato, ingresar el evento al Sistema Informático. Con posterioridad debe analizar los antecedentes para emitir una certificación de cumplimiento, ya sea positiva o negativa. Por regla general sólo analizando antecedentes documentales proporcionados por el solicitante y, excepcionalmente, con una visita de control al efecto, para verificar dicha circunstancia en terreno.
- e) una vez producida la certificación, positiva o negativa, se acompañarán los antecedentes (expediente de fiscalización, solicitud de Reconsideración y sus antecedentes, con certificación) a la instancia resolutora.
- f) Al recepcionar los antecedentes la instancia resolutora, los evaluará y resolverá, en el mismo Formulario Informe del fiscalizador sobre solicitud de reconsideración de multa, anotará el respectivo evento en el Sistema Informático, dispondrá la notificación de la Resolución e igualmente anotará este evento en dicho Sistema Informático.
- g) Devolución a la Inspección para conocimiento y archivo, si no ha sido esta la Instancia que conoció el recurso.
- h) Si tras su evaluación, las instancias resolutoras Inspector y Director Regional resolvieren excepcionalmente la necesidad de dejar sin efecto una multa por error de hecho, deberán remitir los antecedentes a la instancia superior, para visar tal determinación, lo que se hará en el mismo Formulario, el que se devolverá a la Inspección o Dirección Regional según corresponda , tras ello, con el resultado del visado.

10.2.2.- CRITERIOS GENERALES:

Toda multa por una infracción respecto de la cual se acredita su cumplimiento, por regla generalísima se rebajará, sin dejarla sin efecto.

Esta rebaja dependerá básicamente de dos factores:

1.- El momento en que se haya producido este cumplimiento que se acredita, esto es, antes, durante o después de la fiscalización.

a) Antes:

Se refiere a antes del origen de la fiscalización (no de la visita inspectiva), esto es, cuando en una fiscalización se detecta una infracción cometida en el pasado pero subsanada antes de cualquier denuncia u otra fuente de origen de la fiscalización en la que se constató.

b)Durante:

Se refiere al lapso que va desde el origen de la fiscalización hasta la notificación de la Resolución de Multa (durante la visita inspectiva por regla generalísima).

c)Después:

Hay dos tipos:

C1) dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la multa.

C2) dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la multa.

2 el tipo de norma infringida:

- a) **previsional**
- b) **laboral**
- c) **de higiene y seguridad en el trabajo**

10.2.3.- PAUTA GENERAL DE REBAJA.

Aplicando estos dos elementos, se establece la siguiente Pauta General de Rebaja una vez acreditado el cumplimiento íntegro a satisfacción del Servicio (certificación del fiscalizador que aplicó la sanción). En ellas, los porcentajes se refieren al monto original de la multa. Es decir, si la multa original aplicada es de 10 UTM y la pauta establece un rango para rebajar desde el 20% al 40%, **la rebaja determinada podrá fluctuar para que la multa quede rebajada a 2 o a 4 UTM, o algún monto intermedio.**

1.- Normas previsionales:

- antes de la fiscalización: al 10%
- durante la fiscalización: desde el 20% al 40%
- después de la fiscalización:
 - dentro de 15 días: al 50%
 - dentro de 30 días: desde el 50% al 60%

2.- Normas laborales:

- antes de la fiscalización: desde el 10% al 20%
- durante la fiscalización: desde el 30% al 50%
- después de la fiscalización:
 - dentro de 15 días: al 50%
 - dentro de 30 días: desde el 50% al 70%

3.- Normas de Higiene y Seguridad:

- antes de la fiscalización: desde el 10% al 20%
- durante la fiscalización: desde el 30% al 50%
- después de la fiscalización:
 - dentro de 15 días: al 50%
 - dentro de 30 días: desde el 50% al 70%

10.2.4.- CRITERIOS ESPECÍFICOS.**1.- Procedencia general de la rebaja. Posibilidad amplia de cumplimiento correctivo que permite fundar tal rebaja.**

De acuerdo al criterio general expuesto, siempre que se acredite el cumplimiento a satisfacción del Servicio, mediante la certificación al efecto del propio fiscalizador que aplicó la sanción.

El concepto de "cumplimiento" es amplio, entendiendo que la generalidad de las infracciones admite, para este efecto, "corrección", al menos a posteriori. El daño causado a derechos laborales, cualquiera sea la dimensión de su gravedad, no impedirá aceptar la posibilidad de este cumplimiento "correctivo", sin perjuicio de que debió ser previamente considerado para graduar el monto de la sanción. Las excepciones, que no admitan en esta concepción la posibilidad de cumplimiento correctivo, son conceptualmente mínimas y con ellas se podrá aplicar criteriosamente una rebaja hasta el 75% del monto original de la multa.-

Debe tenerse presente que esta posibilidad de cumplimiento correctivo para fundar la rebaja de la sanción ya aplicada, es coincidente con la circunstancia agravante-atenuante consistente en la "conducta reparadora". Con todo, allí esta apreciada como una más de un haz de elementos que hay que apreciarlos en conjunto en tanto que acá es el elemento central para determinar la eventual rebaja, no importando, para los efectos del procedimiento, el doble juego del mismo. Por el contrario, facilita, por ejemplo, promover el cumplimiento inducido –con beneficio directo de los trabajadores involucrados – sin desatender el objetivo central de promover el cumplimiento general y espontáneo de la norma. Por ejemplo, mediante el incentivo que implica la rebaja de las sanciones taxativamente previstas en la ley para las infracciones de orden previsional, si se acredita el cumplimiento.

2.- Criterio muy restrictivo para dejar sin efecto.

Se deja sin efecto sólo la multa respecto de la cual se acreditó un error de hecho que influyó en lo sustancial de la Resolución, esto es, que condujo a constatar la inexistencia de un hecho infraccional que sancionar. Los demás errores, particularmente los de forma, sólo serán atendidos cuando el solicitante los invoque expresamente y, por regla general, sólo autorizarán la aplicación – según sus dimensiones y eventuales efectos jurídicos- de un porcentaje adicional de rebaja al previsto en los criterios generales.

3.- Aproximación de las cifras de rebaja. Improcedencia de rebaja de infracciones de monto mínimo.

- Toda operación de rebaja debe culminar en un monto final de sanción equivalente a una Unidad Monetaria expresada en enteros o, máximo, en fracción de 0.5.

- Coherente con el criterio precedente, y en atención al carácter mínimo de las sanciones aplicadas por fracción 0.5 estas no serán rebajadas producto de la reconsideración.

4.- Normas especiales para multas aplicadas en la tramitación de Reclamos por Terminación de Contrato.

a) La incomparecencia que evitó la realización del llamado a conciliación, se entiende imposible de cumplimiento correctivo y, en consecuencia, no admite rebaja.

b) Todas las infracciones que corresponden a obligaciones laborales susceptibles de haber sido cumplidas sólo durante la relación laboral que ya se extinguió, no serán objeto de la posibilidad de acreditar cumplimiento correctivo y, en consecuencia, no será posible resolver rebajas de las multas aplicadas.

c) Sólo se entenderán susceptibles de cumplimiento correctivo aquellas obligaciones que correspondan a derechos laborales con posibilidad de pago íntegro de lo adeudado al trabajador, caso en el cual se aplicará la Pauta General de Rebaja. Con todo, aún en estos casos, si se ha Reclamado un Despido Injustificado y no existió Conciliación, se disminuye la posibilidad de rebaja en un 50% de todas las posibilidades previstas en la Pauta General de Rebaja (por ejemplo, si en la Pauta General de Rebaja existía la posibilidad de rebajar al 30%, en la especie sólo será posible rebajar al 45%...).

5. Resumen de criterios:

Por regla generalísima, si se acredita cumplimiento en sentido amplio, procede REBAJAR según Pauta General y normas específicas. Si no se acredita dicho cumplimiento, procede RECHAZAR la solicitud de reconsideración. Sólo procede DEJAR SIN EFECTO si se estableció la existencia de un error de hecho -y previo visado de la instancia resolutora superior.

10.3.- TRAMITACIÓN DE LAS MULTAS CON POSTERIORIDAD A SU EJECUTORIEDAD, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE TRASPASO PARA SU COBRO POR TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Apartándose algo de la materia central de este Anexo, la asesoría jurídica de cada Inspección o quién haga sus veces, tendrá a su cargo la atención de todos los aspectos relativos a la tramitación de una multa después de su ejecutoriedad, especialmente en lo relativo al traspaso para su cobro a Tesorería General de la República.

Se trata de una serie de situaciones muy casuísticas que en cada caso será necesario ir detectando y atendiendo en base a criterios generales expuestos a continuación, sin perjuicio de evaluar su regulación más precisa cuando la frecuencia reglar de las mismas así lo aconseje.

La situación más clara se refiere a la intervención frente a posibles "errores" en el mecanismos de traspaso y cobro, los cuales pueden ser atribuidos al infractor y/o al Servicio. Entre los más comunes

atribuibles al infractor se encuentran aquellos que tienen su fuente en haber desobedecido las instrucciones de pago contenidas en la propia Resolución de Multa (por ejemplo, pagar con Formulario 10 o 42 A- sin liquidación practicada por TGR; pagar con Formulario 10 sin acreditar pago ante Inspección; pagar con Formulario 10 después de producido el traspaso; interposición de reclamo judicial sin notificación oportuna; etc.). Otros casos, pueden ser atribuibles al Servicio (errores de digitación; traspaso de multas con reconsideración pendiente; etc.), los cuales siempre exigirán una celeridad y compromiso con la solución aún mayores que el habitual. Al efecto se indican los pasos a seguir en dos casos que pudieran estimarse ilustrativos de errores. El primero, atribuible al infractor y el segundo, eventualmente al Servicio. Además, se incluye el proceder ante el pago de una multa incluida en el Boletín de Infractores:

10.3.1.- PAGO EQUIVOCADO CON FORMULARIO 10 O FALTA DE ACREDITACIÓN DE TAL PAGO ANTE LA INSPECCIÓN:

La multa aparecerá igualmente traspasada y pendiente de pago total o parcial (si no ha sido íntegramente compensada). Para solucionar el problema el infractor debe:

a) Pagar la multa con Formulario N° 42 A y presentar en la Inspección del Trabajo el respectivo comprobante acompañado del pago efectuado antes con Formulario 10, **en original**. Una vez constatado el correcto pago con Formulario N° 42 A, la Inspección deberá colocar en el reverso del Formulario N° 10 pagado, la siguiente frase: **“Multa N° _____, pagada el día _____ en _____, con Formulario N° 42 A”**, además del timbre de la Inspección del Trabajo que corresponda, fecha y media firma del funcionario.

b) Solicitar las devoluciones que correspondan, en la Sección Ingresos de la Tesorería, presentando el Formulario N° 10 timbrado en el reverso, por la Inspección del Trabajo.

10.3.2.- PAGO CON DATOS EQUIVOCADOS EN FORMULARIO 42-A, POR HABERSE SUGERIDO DICHS DATOS POR LA INSPECCIÓN RESPECTIVA, SIN PRACTICAR LIQUIDACIÓN EN OFICINAS DE TESORERÍA:

a) La Inspección deberá confeccionar un nuevo Formulario N° 42 A con todos los datos correctos y al reverso del Formulario se deberá estampar el timbre de la Oficina que lo otorga, fecha y media firma del funcionario que lo confeccionó. Para tal efecto se tendrá presente en el llenado de los campos 215 y 15, que la **fecha de Ingreso** de la multa al sistema será:

- Hasta Agosto de 1999 se debe indicar en el campo:
 - 215** – Fecha de notificación de la Resolución de Multa
 - 15** – Fecha de Ejecutoriedad de la Resolución de Multa
- Desde Septiembre de 1999 se debe indicar en el campo:
 - 215** – Fecha de emisión de la Resolución de Multa
 - 15** – Fecha de emisión de la Resolución de Multa

Además, en el campo N° 76, se debe registrar el valor en pesos de la unidad monetaria a la fecha que se indica en el campo N° 215 y no el valor a la fecha de constatación de la infracción.

b) El empleador deberá presentar en la Sección Ingresos de la Tesorería el nuevo Formulario 42 A, correctamente confeccionado, y el Formulario N° 42 A a través del cual, en su momento efectuó el pago. Con ambos documentos la Tesorería procederá a efectuar las validaciones que correspondan.

10.4.- PAGO DE MULTA O ACLARACION DE DEUDA INCLUIDA EN BOLETÍN DE INFRACTORES A LA LEGISLACION LABORAL Y PREVISIONAL.

1.- Obtención de la Certificación correspondiente por parte del infractor o deudor:

a) si se trata de multas laborales: en la Tesorería General de la República, o en la Inspección del Trabajo respectiva (Unidad Jurídica) si aquella Institución ha informado del cobro íntegro de la multa. En este último caso, se utilizarán los formularios de Solicitud y de Certificado adjuntos en esta Circular (F 41.1 y F 41.2). El Formulario se entregará en un plazo máximo de 14 horas de ingresada la respectiva Solicitud y cada Inspección archivará copia de cada Certificado emitido, en orden estrictamente correlativo.

b) si se trata de deuda previsional: en el Departamento de Cobranza de la Institución Previsional que lo incluyó en el Boletín.

El Certificado debe contener: nombre y RUT del infractor o deudor; monto de la deuda nominal pagada; fecha de pago y número del Boletín.

2.- Aclaración en Administrador Licitado del Boletín (DICOM S.A.). Los Certificados obtenidos deberán presentarse por el infractor o deudor en alguna de las oficinas del Administrador del Boletín (hoy DICOM S.A.), para que este proceda a la eliminación de los datos respectivos en conformidad al contrato entre dicha institución y el Servicio.

11.- ANEXO 11 : LIMITACIONES A LA PROCEDENCIA DE LA REFISCALIZACION N.

11.1.- CASOS EN QUE NO PROCEDE ACTIVAR REFISCALIZACIÓN N.

11.1.1.- AQUELLOS EN LOS QUE LA CONDUCTA INFRACCIONAL SANCIONADA CORRESPONDE A UN ACTO ÚNICO Y, POR ELLO, QUE DEBE ENTENDERSE AGOTADO INFRACCIONALMENTE CON LA SANCIÓN YA APLICADA.

Es decir, aquellos casos excepcionales en los que la conducta infraccionada no se refiere a obligaciones permanentes o de tracto sucesivo en los que, en lapsos continuos se va produciendo nuevamente una conducta infraccional que puede ser sancionada independientemente de las sanciones aplicadas por los lapsos previos.

Por ejemplo, es el caso de la sanción aplicada a la no declaración de cotizaciones previsionales respecto de un trabajador, período mensual y entidad previsional determinados; o a la separación ilegal de trabajador aforado, sancionada como tal tras culminar el procedimiento especial establecido para tal infracción, es decir, después de aplicar dos series sucesivas de sanciones por los efectos permanentes y naturales del contrato.

En estos casos, aún cuando no se acredite la corrección de la infracción sancionada con posterioridad al procedimiento inspectivo, no se activará una Refiscalización N.

11.1.2.- AQUELLOS CASOS EN LOS CUALES LA INFRACCIÓN SE CONFIGURÓ FUNDAMENTADA ESENCIALMENTE EN JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA NUEVA O QUE NO PUEDE CALIFICARSE AUN DE REITERADA Y UNIFORME, O EN JURISPRUDENCIA QUE, REVISADA JURISDICCIONALMENTE, TIENE UN CARÁCTER REITERADAMENTE CONTROVERSIAL O DISCUTIBLE.

Por ejemplo, es el caso de interpretaciones jurídicas que sostienen la existencia de obligaciones no suficientemente claras en la ley y que pueden estimarse razonablemente y de buena fe que requerirán un tiempo de decantación; o casos en los que existe controversia en la revisión jurisdiccional (calidad de empleador en algunas empresas “administradoras” de personal que presta servicios para otras; identidad de razones sociales para efectos de la organización sindical o la negociación colectiva; etc.).

En estos casos, en cada procedimiento inspectivo activado en que se constaten hechos infraccionales fundamentados en esta jurisprudencia, deberá aplicarse para la configuración de las respectivas infracciones, pero se cuidará de que, aún no siendo acreditada la corrección de las mismas, no se activará una Refiscalización N. Lo anterior, sin perjuicio de la activación de nuevos procedimientos inspectivos solicitados.

11.1.3.- AQUELLOS PREVISTOS EN DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

11.2.- CASOS EN QUE SE LIMITA EL NÚMERO DE REFISCALIZACIONES N QUE PROCEDAN.

11.2.1.- AQUELLOS QUE RESPONDEN A LA DEFINICIÓN NACIONAL DE NÚMERO MÁXIMO DE REFISCALIZACIONES EN BASE CRITERIOS Y EVALUACIONES DE POLÍTICA INSPECTIVA.

Desde el Departamento de Fiscalización podrá fijarse un “**Número máximo de Refiscalizaciones N**” originadas en un mismo procedimiento inspectivo, tanto para efectos de regular cargas de trabajo posibles de ejecutar razonablemente como para graduar la política nacional de fiscalización en base a evaluaciones y criterios adoptados por la Superioridad del Servicio.

Si se determina utilizar este “**Número Máximo de Refiscalizaciones N**” se fijará mediante modificaciones efectuadas a este Anexo.

Considerando la necesidad de efectuar un seguimiento prudente de los nuevos criterios inspectivos contenidos en el presente cuerpo normativo, se ha resuelto utilizar este mecanismo, con vigencia indefinida, estableciendo el siguiente:

NUMERO MAXIMO DE REFISCALIZACIONES N = 2

11.2.2.- AQUELLOS PREVISTOS EN DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

Por ejemplo, en el caso de la separación ilegal de trabajador aforado, en el que se establece la procedencia de sólo dos Refiscalizaciones N. Una, para reiterar la serie de infracciones a las obligaciones permanentes del contrato de trabajo, y la otra, para culminar con la sanción por la separación propiamente tal.

12.- ANEXO 12: PAUTA PARA INVESTIGACION DE BENEFICIOS PREVISIONALES

12.1.- INVESTIGACIÓN DE SOLICITUDES DE PENSIONES.

Requeridas por la Unidad de Análisis Particulares del I.N.P., que dicen relación a verificar la efectiva prestación de servicios en calidad de Empleado Particular de un imponente determinado, Corresponde generalmente a imponentes que habiendo perdido su derecho para jubilar (se han desafiliado del I.N.P. por un período superior a dos años), lo intentan recuperar contratándose nuevamente. Lo normal es que sea por períodos breves(2 a 3 meses).

La situación anterior también puede estar referida a imponentes de la EX – CANAEMPU, Sección Periódística.

Características principales

- Siempre debe contemplar una visita al lugar de trabajo señalado en la solicitud, oportunidad en que deberán requerirse todos los documentos que correspondan, entre otros: Contrato de trabajo, liquidaciones de sueldo, finiquito si correspondiera, registro de asistencia, cotizaciones previsionales, y las “huellas laborales” dejadas por el imponente.
- Debe determinarse efectividad de la Actividad Económica del empleador, avalada con documentos tales como Patente Municipal(cuando corresponda), Iniciación de actividades, Declaración anual de impuestos etc.
- Atendido a que generalmente se trata de prestaciones de servicios por períodos breves, se requiere de una exhaustiva investigación, agotando los medios de prueba para llegar a la conclusión adecuada.
- Es posible, para mejor resolver, requerir tanto al empleador como al imponente y/o a otros testigos que sean necesarios, testimonios o declaraciones juradas tomadas en pleno conocimiento de la Ley N° 12.084 sobre abusos de la Previsión.

12.2.- INVESTIGACIÓN SOBRE PROCEDENCIA DE ASIGNACIONES FAMILIARES

Orientada a verificar la calidad de trabajador dependiente y la efectiva prestación de servicios, generalmente cuando existe relación de parentesco entre empleador y trabajador o cuando se trata de empleadores que corresponden a una persona jurídica en la cual el imponente formaría parte de la sociedad.

Respecto de este punto se pueden determinar 3 situaciones que tienen distintos tratamientos:

12.2.1.- ASIGNACIÓN FAMILIAR PROPIAMENTE TAL.

Recepcionada por el Instituto de Normalización Previsional una solicitud de autorización asignación familiar, respecto de la cual éste requiere aclarar la relación laboral del solicitante, atendido a que existe relación de parentesco entre las partes, o bien pudiere ser el trabajador solicitante parte integrante de la sociedad empleadora, envía la petición de fiscalización.

En estas situaciones se procede a efectuar una visita a terreno, oportunidad en que se verifica la efectiva prestación de servicios y los análisis de los antecedentes que conforman la relación laboral, con especial énfasis en aquellos relativos a la calidad de cónyuges, o a la de integrante de la sociedad contratante, si este es el caso, etc.

12.2.2.- PAGO DIRECTO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR.

Este caso se presenta cuando ha terminado la relación laboral y el trabajador no obtuvo la Autorización de Cargas respectiva en el Registro Civil durante el tiempo que se prolongó la relación laboral, y por lo tanto el empleador no pagó ni rebajó de las cotizaciones previsionales los montos correspondientes, situación que debiera ser regularizada por el I.N.P. efectuando esta Institución el pago directo de las cargas correspondientes.

Al fiscalizador le corresponderá verificar la efectividad de los servicios prestados, y determinar si las cargas familiares fueron o no pagadas al trabajador y si estas fueron o no rebajadas en las respectivas planillas de cotizaciones previsionales, informando además, si el empleador está adherido o no a alguna Caja de Compensación de Asignación Familiar, y desde que fecha.

En todos estos casos es muy importante que el informe que se emita contemple un detalle de

las cotizaciones previsionales solicitadas por el I.N.P., enteradas por el empleador, detalle que necesariamente debe considerar, para cada mes, los siguientes antecedentes:

Mes
Año
N° de días trabajados
N° de Serie de la planilla del I.N.P.
Fecha de pago
Monto de la remuneración sobre la que se impone.

Si las cotizaciones previsionales por las que se consulta están declaradas y pagadas o se encuentran declaradas sin pago, caso este último en el que se indicará si se cumplió instrucción de declaración y pago o si hubo que confeccionar Actas de Deuda Previsional para Cobro Ejecutivo.

Todo lo anterior, atendido a que el INP debe pagar al imponente afectado las asignaciones familiares que no le fueron efectivamente pagadas por el empleador, conforme a montos fijados por ley, los que están determinados por el nivel de las remuneraciones percibidas por el imponente, por lo que será necesario conocer el promedio de las remuneraciones mensuales del primer semestre de cada año, sobre la base de las cuales se determina el monto que corresponde por cada carga y por cada mes.

Respecto de este punto es necesario tener presente lo siguiente:

- La fecha de inicio de la autorización no puede ser anterior a los cinco años transcurridos hacia atrás desde la fecha de la solicitud.
- Los montos para la Asignación Familiar están fijados por ley, con relación a las remuneraciones mensuales obtenidas por los trabajadores, considerando para estos efectos aquellas remuneraciones logradas durante el primer semestre del año calendario.
- En el caso de imponentes que no registren ingresos, a lo menos, por 30 días efectivos en el semestre indicado, se considera aquel correspondiente al primer mes en que esté devengando la asignación.

Considerando la importancia que reviste la calidad de la información que por la vía de los informes de fiscalización debe enviarse al Instituto de Normalización Previsional, se ha estimado oportuno ejemplarizar algunas situaciones con el objeto de clarificar la información que se debe consignar en los informes respectivos.

Ejemplo N° 1.- Se solicita verificar calidad de trabajador dependiente; detalle de cotizaciones de los meses de Enero a Junio del 2.000; trabajador ingresó al 5 de Enero de 1.999 con autorización de carga a contar de Enero del 2.000

Además de la información referida a verificar la efectividad de los servicios prestados, si el empleador esta o no adherido a Caja de Compensación de Asignación Familiar y desde que fecha, si se pagaron o no las asignaciones familiares y/o maternas al trabajador, y finalmente si el empleador rebajó o no las referidas asignaciones en las planillas de imposiciones del I.N.P., se deberá informar :

- Detalle de imposiciones de Enero a Junio del 2.000, información expresamente marcada en el formulario "Petición de Informe de Fiscalización" requerida por el I.N.P.
- Promedio de las remuneraciones obtenidas durante el primer semestre de 1999, antecedentes requeridos para calcular el monto de la asignación familiar que corresponde.

Ejemplo N° 2.- Se solicita determinar calidad de trabajador dependiente y detalle de cotizaciones previsionales de los meses de Enero a Julio del año 2.000; trabajador ingresó el 1° de Enero de 1999 con autorización de carga a contar de Enero del 2.000

Al igual que en la situación anterior, en este caso hay que informar, además:

- Detalle de imposiciones requerido, es decir, Enero a Julio del 2.000
- Promedio de las remuneraciones del primer semestre del año 1999, promedio respecto del cual la Institución previsional determinará el monto de la asignación familiar o maternal que corresponde, para pagar el período Enero a Junio del 2.000
- El monto de la asignación familiar que corresponde pagar por el mes de Julio del 2.000, deberá ser calculado sobre la base del detalle del monto imponible detallado en el informe(promedio de

Enero a Junio 2.000)

Ejemplo N° 3: Se solicita determinar calidad de trabajador dependiente y el detalle de cotizaciones correspondientes al mes de Julio 2.000; trabajador ingresó a prestar servicios el 1° de Julio 2.000 con autorización de carga a partir del 1° de Julio 2.000

Al igual que en las situaciones anteriores, en este caso hay que informar, además de los antecedentes generales ya referidos, lo siguiente:

- Detalle de cotizaciones previsionales del mes requerido, es decir, Julio 2.000

La institución previsional que pagará la asignación familiar requerirá del trabajador el detalle de las remuneraciones percibidas, si éste trabajó en períodos anteriores que abarcan el primer semestre del año 2.000 o parte de éste, determinando entonces el monto conforme a esos antecedentes. Por el contrario, si no tiene cotizaciones en el primer semestre ya referido, la institución previsional considerará como base el monto correspondiente al primer mes en que esté devengando la asignación, es decir, Julio del 2.000.-

12.2.3.- SALDOS A FAVOR DEL EMPLEADOR

El saldo a favor del empleador es el resultado del pago directo de las asignaciones familiares que ha efectuado el empleador a favor de uno o más de sus dependientes, pagándoles un número importante de asignaciones familiares, generalmente retroactivas, que dan como resultado un saldo negativo para la institución previsional, (monto a cotizar - monto pagado retroactivo) respecto del cual cada Agencia del I.N.P. determina cuando investigar.

En estos casos corresponde:

- Verificar previamente la efectiva prestación de servicios como trabajador dependiente del o de los imponentes involucrados.
- Verificar la existencia de la respectiva autorización.
- Determinar si los montos pagados y rebajados por concepto de asignación familiar corresponden a aquellos consignados en la ley, verificando con el cálculo de las remuneraciones promedio del primer semestre de cada año, si los montos pagados se ajustan a aquellos dispuestos por la legislación vigente.

12.3.- IMPONENTES INDEPENDIENTES EMPART

1.Taxistas.

La ley N° 15.722 incorporó a contar del 24.04.65, al régimen de la caja de Previsión de Empleador Particulares, a las personas que trabajen permanentemente en automóviles de alquiler propios o no, al servicio del público y que estén inscritos en el Registro nacional de Conductores Profesionales de Automóviles de Alquiler.

Además de los antecedentes laborales y previsionales correspondientes, se debe tomar conocimiento de la existencia real del vehículo utilizado, tomando nota del permiso de circulación, licencia de conducir clase A-1, inscripción en el Registro Nacional de Conductores, Registro Nacional de Servicios de Transporte de Pasajeros documento otorgado por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones en el que se indica el propietario y el o los choferes que lo conducen.

2.Artistas

El Reglamento N° 964 de 15.05.74, exige visita inspectiva para verificar la efectiva prestación de servicios en el caso de los artistas del antiguo sistema previsional que soliciten actualizar su vigencia como imponentes afectos a EMPART.

Además de los antecedentes laborales, previsionales y contables, se considera que revisten carácter de prueba los siguientes:

- Publicaciones o entrevistas de prensa, programas, fotografías, avisos, cartas, comunicaciones u otras similares.
- Certificados oficiales otorgados por organismos responsables, tales como Departamento del Pequeño Derecho de Autor, Sociedad de Autores Teatrales de Chile, Municipalidades, Biblioteca Nacional u otros similares, Boletas de servicios, etc.

12.4.- IMPOSICIONES RETROSPECTIVAS:

Son aquellas imposiciones no enteradas por el empleador en la oportunidad legal, habiendo cesado la relación laboral y transcurrido un período de cinco años desde la cesación del servicio lo que ha

originado la prescripción de las acciones de la Institución de Previsión para hacer efectivo su cobro y que requieren de autorización de ellas mediante resolución para ser aceptadas, previa comprobación de la calidad y efectividad de los servicios que la originaron.

El D.L. N° 3.537, de 1981, faculta la admisión de imposiciones que no fueron enteradas en su oportunidad, correspondientes a servicios que se acrediten entre otros medios de prueba, con un certificado de la Dirección del Trabajo fundado en informe favorable de los servicios inspectivos.

Es importante señalar que si las imposiciones adeudadas corresponden a remuneraciones pagadas dentro de los cinco años siguientes al día de la cesación de los servicios, no se aplicará esta norma y el cobro de las imposiciones deberá hacerse por la vía del Reclamo por Terminación.

El imponente a quién se adeuden imposiciones correspondientes a servicios prestados en cualquier tiempo superior al plazo de cinco años, contados desde la fecha en que dejó de trabajar para el respectivo empleador, podrá solicitar que se le autorice el pago de las imposiciones invocando el art. 3° bis de la Ley N° 10.383, si corresponde a cotizaciones que se deben efectuar en el ex- S.S.S., o 6° bis de la Ley N° 10.475 si es en la ex EMPART.

Lo anterior, está referido a períodos posteriores al 7 de Noviembre de 1952, para el caso de imponentes afectos a EMPART, o posteriores al 6 de Diciembre de 1952, en el caso de imponentes del S.S.S., fechas de entradas en vigencias de las leyes respectivas. Debe tratarse de servicios prestados con anterioridad a la primera imposición del trabajador en EMPART o a la fecha de inscripción en el SSS. Al efecto, cabe tener presente que excepcionalmente podrá admitirse el pago de imposiciones con anterioridad a dichas fechas cuando se acredite la efectividad de los servicios mediante prueba instrumental o un principio de prueba por escrito, de fecha cierta y contemporánea a los servicios. De ello se desprende que, lapsos posteriores podrían ser acreditados mediante declaraciones de testigos u otro tipo de documentos distintos a los precedentes, constituyéndose en antecedente de especial relevancia la opinión del fiscalizador, luego de su percepción de los hechos investigados (declaraciones juradas, entrevistas, etc.).

Requerido informe a la Unidad de Beneficios o a la respectiva Inspección del Trabajo, se deberá verificar la efectiva prestación de servicios y la calidad en que estos fueron prestados.

Atendido a que normalmente corresponde a períodos antiguos y respecto de empresas que pueden ya no existir, la verificación debe circunscribirse a:

- Los antecedentes que pueda aportar el propio interesado, a través de contratos, finiquitos, liquidaciones de sueldos.
- Manuscritos del interesado, correspondencia con el timbre de correos, publicaciones en periódicos y otros, siempre que ellos tengan una fecha cierta y contemporánea a la de la prestación de los servicios.
- Declaraciones juradas tomadas en pleno conocimiento de la Ley N° 12.084.- A este respecto hay que señalar que la sola declaración del trabajador, del empleador, o de ambos en conjunto, no constituirán, en caso alguno, prueba suficiente para tener por establecida la efectividad de los servicios, salvo que se presten ante el fiscalizador constando en dicho acto que se encuentran en conocimiento de las sanciones a que se exponen los declarantes que proporcionen datos falsos en virtud de los arts. 91 al 99 del citado texto legal.
- Las declaraciones juradas de testigos calificados a quienes les conste personalmente la prestación de los servicios, deben demostrar un amplio conocimiento de los hechos sobre los que declara, para lo cual deberán dar razón de sus dichos, es decir, deberán expresar por qué y cómo les consta lo que declaran. Es importante señalar que no podrán ser testigos hábiles los parientes consanguíneos del imponente, del empleador o de sus respectivos cónyuges.

Se hace necesario hacer un distinguo en materia de forma de acreditar los servicios según si ellos dejan o no huellas, es decir, si se trata de servicios prestados como imponente de EMPART o de servicios prestados como imponentes del S.S.S.

A este respecto, es importante señalar que las declaraciones de testigos o las informaciones de perpetua memoria sólo serán un complemento a los antecedentes recabados en el caso de imponentes de EMPART, situación que es distinta tratándose de imponentes del S.S.S. atendido el predominio del esfuerzo físico sobre el intelectual.

Dado que las denominadas informaciones para perpetua memoria que algunos imponentes del S.S.S. suelen acompañar a sus solicitudes, no constituyen prueba escrita, ya que solo consisten en declaraciones de testigos presentadas ante el Tribunal, Agente Local, o funcionario designado en el I.N.P., el fiscalizador deberá verificarlas, contrainterrogando a tales testigos, formulando las preguntas en relación

con lo declarado, a fin de establecer si los declarantes se han ajustado a la verdad en sus declaraciones, sobre todo cuando ha transcurrido un tiempo prolongado entre la prestación de servicios invocada y la fecha de la declaración.

Finalmente, si la empresa existe se debe efectuar una visita inspectiva con el objeto de indagar la efectiva prestación de servicios del recurrente en el o los períodos solicitados.

12.5.- INFORME POR ACCIDENTES DEL TRABAJO:

Se define como accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que esta lesión le produzca incapacidad o muerte. Son también considerados como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo. Con todo, debe tenerse presente que al fiscalizador no le corresponde emitir opinión sobre la eventual naturaleza de accidentes de trayecto, pues en tales casos sólo debe exponer los hechos y tal calificación recaerá en la Superintendencia de Seguridad Social.

Los informes requeridos por el I.N.P. a la Unidad de Beneficios o a las Inspecciones respecto de este tema, deben referirse necesariamente a la efectividad de los servicios prestados y a la calidad en que estos se prestan, es decir, si en ellos prima el esfuerzo intelectual sobre el físico o viceversa, debiendo revisarse todos y cada uno de los elementos constitutivos de una relación laboral.

La investigación efectuada debe ser exhaustiva y referirse a los hechos acontecidos y sus circunstancias principales, interrogando y tomando declaraciones juradas a posibles testigos o personas relacionadas con tales hechos.

Siempre deberá consignarse en los informes, además de la respuesta a las dudas y consultas específicas planteadas por el organismo previsional, los siguientes antecedentes:

- La efectividad de los servicios
- La calidad de los mismos, es decir, si en el trabajo que ha efectuado prima el esfuerzo físico sobre el intelectual o viceversa(obrero o empleado particular)
- Si la empresa paga el porcentaje de cotización básico y el adicional correspondiente, de acuerdo al riesgo de la actividad económica que desempeña.
- Si la empresa está adherida a Mutual de Seguridad, y desde que fecha.

De lo espuesto, puede concluirse que el informe de fiscalización en materia de accidentes del trabajo estará compuesto de:

- a) un informe de fiscalización base (el formato habitual), llenado con los datos que correspondan:
- b) una tercera hoja del informe básico, de llenado libre (o con un formato a diseñar para tal efecto)
- c) una "pauta de trabajo para la constatación de hechos relativos a condiciones sanitarias y ambientales básicas en lugares de trabajo", llenada para tales efectos.

De todo informe de accidente del trabajo con resultado de muerte debe remitirse copia a la Unidad de Condiciones y Medioambiente de Trabajo del Departamento de Fiscalización, a la brevedad de informado y remitido a los organismos pertinentes.

Aún cuando normalmente el accidentado no se relaciona con el funcionario informante, si concurre o consulta por el trámite se le entregará toda la información disponible, incluyendo la relativa a la posibilidad de impugnar lo que resuelvan los organismos previsionales involucrados ante las autoridades en la materia.

Finalmente, cuando algún interesado pretenda impugnar el contenido de una resolución del Servicio de Salud o de una Mutualidad de Empleadores respectivos, se le informará de la posibilidad de hacerlo tanto a la Comisión Médica de Reclamos (Monjitas N°691, Santiago), como a la Superintendencia de Seguridad Social (Huérfanos N°1376 Santiago). Con todo, en Regiones podrán recepcionarse en las respectivas Inspecciones del Trabajo y estas los remitirán a las respectivas instituciones, a una u otra, según sea la opción del reclamante.

12.6.- INFORME POR TRABAJOS PESADOS:

De acuerdo con el Decreto Reglamentario N° 681 de 18 de Enero de 1964, se consideran trabajos pesados los siguientes:

- Los que producen un desgaste orgánico excepcional por requerir esfuerzo físico excesivo.

- ❑ Los que se realizan sometidos habitualmente a temperaturas excesivamente altas o bajas.
- ❑ Los que se ejecutan habitual e íntegramente de noche.
- ❑ Las labores subterráneas o submarinas.
- ❑ Los que se desarrollen en alturas superiores a 4.000 metros sobre el nivel del mar

La ejecución de trabajos pesados permiten al trabajador una rebaja en la edad para jubilar por vejez, en el caso de los afiliados al antiguo sistema previsional y el cobro anticipado del bono de reconocimiento, con el mismo fin, para los afiliados al nuevo sistema previsional creado por el D.L. 3.500, de 1980, situación que debe ser acreditada mediante certificado emitido por el respectivo empleador, certificado que debe ser verificado por funcionarios del Instituto de Normalización Previsional y, sólo se requerirá la participación del Servicio, en el evento que se produzca alguna de las circunstancias que se indican a continuación:

- Inexistencia del empleador
- Imposibilidad del trabajador interesado para obtener la certificación por parte de su empleador.
- Negativa del empleador a suministrar información al funcionario verificador del Instituto de Normalización Previsional.

Sólo en estos casos el I.N.P. requerirá la participación del Servicio, situación que dará lugar a la investigación pertinente y a la emisión del respectivo informe de fiscalización.

1.-Inicio Del Trámite.

a) Afiliados al Antiguo Sistema Previsional.

El trámite debe iniciarlo el trabajador interesado ante las Agencias del Instituto de Normalización Previsional. En este sentido las Inspecciones del Trabajo deberán orientar a todo trabajador que concurra hasta sus dependencias con el objeto que se tome declaración jurada, sin el formulario solicitud que lleva el N° 3059-9, expedido por el I.N.P., que deben realizar previamente este trámite en la Sucursal del I.N.P. más cercana al domicilio del trabajador.

La declaración jurada se tomará y tramitará por las Unidades Operativas del Servicio, tal como se señaló anteriormente, SOLO si el trabajador interesado presenta Formulario Solicitud(N° 3059-9) expedido por el Instituto de Normalización Previsional.

El trámite a que se ha hecho referencia involucra una investigación en terreno para verificar lo declarado por el trabajador. Si la empresa no existe o se encuentra en quiebra, habrá que estarse a los antecedentes aportados por el propio recurrente o aquellos antecedentes y/o certificados aportados por el Síndico de Quiebras.

El formulario entregado al trabajador por el I.N.P., la declaración jurada y el informe de fiscalización sobre trabajos pesados, conformarán un expediente que debe ser remitido a la Sucursal del Instituto de Normalización Previsional donde se ha iniciado el trámite.

En el evento que los diversos empleadores a los cuales el declarante les ha prestado servicios, se ubiquen en diferentes jurisdicciones, se deberá enviar copias de los antecedentes(Formulario Solicitud del I.N.P. y declaración jurada) a las Inspecciones que corresponda, las que realizarán el trámite, y una vez finalizado, remitirán directamente el expediente a la Sucursal del I.N.P. de origen.

b) Afiliados al Nuevo Sistema (D.L. 3.500 de 1980)

El Artículo 12 transitorio del D.L. 3.500, de 1980, autoriza el cobro anticipado del bono de reconocimiento a los afiliados que en el antiguo sistema hubieran podido pensionarse anticipadamente, por haber desempeñado trabajos calificados como pesados, siempre que reúnan a lo menos 23 años de cotizaciones en cualquier régimen, ya sea en antiguo sistema previsional como en el nuevo.

Este trámite también debe iniciarse en las Sucursales del Instituto de Normalización Previsional

Sólo deberán ser conocidos por las Inspecciones del Trabajo, para efectos de la declaración jurada y del informe de fiscalización pertinente, aquellos casos en que no existe el empleador, o que por cualquier otro motivo no fuere posible obtener los certificados del empleador. En estos casos el funcionario de la Sucursal respectiva entregará al imponente el Formulario Solicitud correspondiente.

Situación especial. Trabajador activa solicitud en Inspección distinta a la que atiende el domicilio del empleador a investigar:

Se toma un Ingreso Manual, el cual será remitido por vía ordinaria a la Inspección resolutora, la que procederá a la activación de la fiscalización mediante el ingreso al Sistema Informático. Si se trata de la Declaración del DL 681 y de varios empleadores con domicilios en distintas jurisdicciones, se remitirá a cada Inspección una copia de los antecedentes (hoja manual de ingreso, declaración y formulario INP), y cada Inspección ingresará su respectiva fiscalización en el Sistema Informático.

2.-De la Investigación e informe:

Tomada una Declaración Jurada en los casos señalados en los párrafos anteriores, se ordenará por la Inspección del Trabajo la investigación tendiente a comprobar la veracidad de los hechos declarados.

Para el informe de fiscalización sobre Trabajos Pesados, que corresponde evacuar a funcionarios del Servicio, se considerarán válidos contratos de trabajo, finiquitos u otros documentos que acrediten la relación laboral, los períodos que comprenden y las circunstancias en que se desarrollaron.

Dicho informe, sobre la base de los antecedentes aportados por el interesado, por su empleador u otras personas, según sea el caso, deberá siempre contener un juicio del fiscalizador informante respecto de las aseveraciones hechas por el trabajador en su declaración.

En todo caso, no corresponde al fiscalizador informante determinar si un trabajo específico se puede calificar o no como trabajo pesado, situación que compete al organismo previsional.

12.7.- IMPONENTES VOLUNTARIOS:

Este sistema no constituye un beneficio propiamente tal, sino más bien un mecanismo estructurado que obedece a ciertos principios o características fundamentales, a saber:

- Se otorga a la persona que ha dejado de ser imponente obligado y opta por mantenerse como imponente voluntario
- Las cotizaciones que efectúa como imponente voluntario le dan derecho a los beneficios de la ley N° 10.475(Pensiones: invalidez, antigüedad, vejez, sobrevivencia, Asignación por muerte, Prestaciones y beneficios de salud etc.)
- No causar perjuicio en sus expectativas previsionales a los imponentes obligados que dejan de serlo sin reunir, en ese momento, los requisitos de tiempo de afiliación y de edad necesarios para que nazca el derecho al beneficio jubilatorio.

Respecto de los requisitos para acogerse como imponente voluntario EMPART se tiene:

- Haber tenido la calidad de imponentes obligados de EMPART y haberla perdido por cualquier causa.
- Haber sido imponente sólo del antiguo sistema. No quedan, por lo tanto, comprendidos dentro de este concepto y, por ende, no tienen derecho a acogerse a esta calidad los trabajadores que hayan optado por afiliarse al Nuevo Sistema de Pensiones establecido por el Decreto Ley N° 3.500, de 1980.
- Que las imposiciones correspondientes al último período como imponente obligado de EMPART se encuentren pagadas en su totalidad o, si están afectas a convenio de pago, que éste se encuentre al día en el servicio de sus cuotas.
- Presentar la solicitud dentro del plazo de un año desde la fecha en que se produjo la cesantía o desde aquella en que EMPART notifica los años de servicio que considera efectivamente acreditados para una solicitud de jubilación que debió haber sido presentada dentro del año de término de la calidad de imponente obligado. Esto último respecto de quienes tengan expediente de jubilación en trámite.

Al igual que los casos anteriores, el informe que se debe emitir respecto de este tema está orientado a verificar la efectividad de servicios y la calidad en que estos fueron prestados.

VI.- DISPOSICION FINAL

Esta Circular entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción. Una o más Circulares del Departamento de Fiscalización impartirán las instrucciones para la aplicación progresiva de una o más de sus partes, contemplando medidas transicionales o tendientes a efectuar un seguimiento de la creciente adaptación de todos los funcionarios involucrados al cumplimiento pleno de esta normativa, las que incluirán diversas actividades de capacitación y de apoyo y control funcional.

Con su vigencia deroga toda otra regulación normativa interna referida a las mismas materias de que trata. Así, la actividad inspectiva del Servicio se encontrará normada por la Orden de Servicio N°4, de 12.06.2001, en el ámbito jurídico normativo, y por esta Circular, con características de Manual que, además de desarrollar las normas contenidas en aquél texto, introduce los elementos de gestión necesarios para su desarrollo.

En lo sucesivo, y para mantener la coherencia y sistematicidad de la regulación del procedimiento inspectivo, las adaptaciones o modificaciones que se resuelvan deben modificar la presente Circular, incorporándose a su cuerpo o Anexos, en lo posible, mediante un mecanismo de actualización que reemplace páginas o secciones.

**RAUL CAMPUSANO PALMA
ABOGADO
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACION**

INDICE
CIRCULAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION

(En versión informática del documento, es posible acceder a cada parte del mismo colocando el cursor en la página indicada y apretando botón izquierdo del ratón)

I.- GENERALIDADES ACERCA DE LA FISCALIZACIÓN	2
II.- EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION	7
1.- CONCEPTO.	7
2.- CARACTERISTICAS, PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES.	7
2.1.- El proceso inspectivo de terreno es uno, continuo e indivisible.	
2.2.- La visita inspectiva es, por regla generalísima, una, única y continua.	
2.3.- La aplicación de sanciones se regirá por una política claramente definida por el Servicio.	
2.4.- Se enfatiza el carácter de procedimiento administrativo, diferenciándolo claramente de la lógica jurisdiccional.	
2.5.- La fiscalización se debe realizar íntegramente en terreno.	
2.6.- El análisis documental será uno –y ni siquiera el principal- entre varios otros medios o instrumentos para establecer los hechos investigados.	
2.7.- La fiscalización no se suspende con ninguna circunstancia.	
2.8.- La fiscalización debe tener una cobertura de aplicación que garantice el cumplimiento de su finalidad disuasiva y de control social de esta actividad administrativa.	
2.9.- Impacto en la organización del trabajo inspectivo.	
3.- TIPOS DE FISCALIZACION. CLASIFICACION. EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION EN DICHA CLASIFICACION.	8
3.1.- FISCALIZACION ORDINARIA (O PROPIAMENTE TAL).	
3.1.1.- GENERAL	
3.1.2.- ESPECIAL	
3.2.- EXTRAORDINARIA	
4.- ESTRUCTURA BASICA DE LA FISCALIZACION ORDINARIA GENERAL. PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION.	11
4.1.- Activación.	
4.2.- Asignación del cometido.	
4.3.- Preparación del cometido.	
4.4.- Visita inspectiva.	
4.5.- Trámites posteriores.	
5.- DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION.	12
5.1.- ACTIVACION DEL PROCEDIMIENTO INSPECTIVO	12
5.2.- ASIGNACION DE LA FISCALIZACION.	13
5.2.1.- Criterios para la Asignación	
5.2.2.- Oportunidad y Contenido de la Asignación	
5.2.3.- Registro de la Asignación	
5.2.4.- Devolución Extraordinaria y Reasignación de Fiscalizaciones	
5.2.5.- Nueva Asignacion de Casos Parcialmente Tramitados	
5.3.- PREPARACION DE LA VISITA INSPECTIVA	15
5.4.- LA VISITA INSPECTIVA.	16
5.4.1.- Llegada al Lugar de Trabajo	
5.4.2.- Presentación con el Fiscalizado	
5.4.3.- Inspección Perceptiva	
5.4.4.- Entrevista con Trabajadores	
5.4.5.- Formalización de Trabajadores (Excepcional)	
5.4.6.- Revisión y Análisis Documental	
5.4.7.- Revisión Documental en Oficina (Excepcional)	
5.4.8.- Resoluciones del Fiscalizador	

5.5.- TRAMITES POSTERIORES	25
5.5.1.- Manejo de Carpetas por parte del Fiscalizador	
5.5.2.- Egreso de la Fiscalización e Ingreso de la eventual Resolución de Multa en el Sistema Informático	
5.5.3.- Devolución a fin de mes de la fiscalización que no pudo ser tramitada	
5.5.4.- Revisión de la Jefatura de Unidad. Entrevista Personal con cada Fiscalizador	
5.5.5.- Archivo de la Fiscalización	
5.5.6.- Informe Final al Solicitante	
5.5.7.- Tramitación de Solicitudes de Reconsideración Administrativa de Multas	
5.5.8.- Tramitación De Eventual Reclamo Judicial	
5.5.9.- Activación de Nueva Fiscalización por Refiscalización "N"	
5.5.10.- Otras Gestiones	
III.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN	32
A.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.	32
1.- Definición.	
2.- Nómina.	
1.- FISCALIZACIÓN DENTRO DEL RECLAMO ADMINISTRATIVO POR TERMINACION DE CONTRATO	¡Error! Marcac
Normas especiales de Procedimiento:	
1.1.- Activación:	¡Error! Marcac
1.1.1.- Caso especial. Tramitación de Reclamos cuando hay cambio DE DOMICILIO del empleador reclamado o del trabajador reclamante	
1.1.2.- Caso especial. Si el trabajador no conoce el nuevo domicilio del empleador	
1.2.- Asignación:	¡Error! Marcac
1.3.- Preparación de la fiscalización:	¡Error! Marcac
1.4.- Actuación en el Comparendo:	¡Error! Marcac
1.5.- Actos posteriores:	¡Error! Marcac
1.5.1.- De continuación del Comparendo	
1.5.2.- Actuaciones	
1.5.3.- Nueva citación a Comparendo	
1.5.4.- Descarga del Reclamo en el sistema informático	
1.5.5.- Derivación a Fiscalización	
2.- FISCALIZACION DE LA INFORMALIDAD LABORAL.	33
2.1.- Activación de la Fiscalización.	
2.2.- Asignación de la Fiscalización.	
2.3.- Preparación del Cometido:	
2.4.- Visita Inspectiva.	
2.5.- Actos Posteriores.- Refiscalización. Urgencia.	
3.- FISCALIZACION DE TRABAJO DE MENORES DE EDAD..-	34
3.1.- Activación de la Fiscalizacion:	34
3.2.- Asignación de la Fiscalización:	34
3.3.- Preparación de la Fiscalización:	34
3.4.- Visita Inspectiva:	34
3.5.- Actos Posteriores:	35
4.- FISCALIZACION PREVISIONAL.	36
4.1.- Activación de la Fiscalización:	36
4.2.- Asignación de la Fiscalización:	36
4.3.- Preparación de la Fiscalización:	36
4.4.- Visita Inspectiva:	36
4.4.1.- Concepto previsional no único o único	
4.4.2.- Naturaleza del órgano previsional	
4.5.- Actos posteriores:	38
4.5.1.- Remisión de aviso y/o Actas de Cobro Previsional	
4.5.2.- Reconsideración de Multas	
4.5.3.- Refiscalización N	

5.- FISCALIZACION DE SUSPENSION ILEGAL DE TRABAJADOR AFORADO.	39
5.1.- Activación de la fiscalización:	39
5.2.- Asignación de la fiscalización:	39
5.3.- Preparación de la fiscalización:	39
5.4.- Visita Inspectiva:	39
5.5.- Actos posteriores:	40
5.5.1.- Refiscalización N	
5.5.2.- Información del resultado negativo al trabajador afectado	
5.5.3.- Remisión de copia de antecedentes a la Unidad de Relaciones Laborales	
6.- FISCALIZACION DE CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.	41
6.1.- Activación de la Fiscalización:	41
6.2.- Asignación de la Fiscalización:	41
6.3.- Preparación de la Fiscalización:	41
6.4.- Visita inspectiva:	41
6.4.1.- Uso de Formulario especial para constatar hechos	
6.4.2.- Posibilidad de suspender faenas, sin perjuicio de aplicación de otras sanciones	
6.4.3.- Acentuamiento de la inspección perceptiva	
6.5.- Actos posteriores:	42
7.- FISCALIZACION PARA OTORGAR CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DE CONTRATISTAS/SUBCONTRATISTAS EN INICIO/TERMINO DE OBRAS PARA MANDANTES DEL SECTOR PUBLICO.	43
7.1.- Activación de la Fiscalización.	43
7.2.- Asignación de la Fiscalización.	44
7.3.- Preparación de la Fiscalización.	44
7.4.- Visita inspectiva.	44
7.4.1.- Para el otorgamiento del Primer certificado	
7.4.2.- Para otorgamiento del Ultimo certificado	
7.5.- Actos posteriores:	45
7.5.1.- Confección del Proyecto de Certificado	
7.5.2.- Revisión y firma por el Inspector jefe de oficina	
7.5.3.- Posibilidad de solicitar actualizaciones del mismo certificado	
7.5.4.- Comunicación de infracciones detectadas al Mandante	
8.- FISCALIZACIÓN DE LABORES DESEMPEÑADAS POR TRABAJADORES EXTRANJEROS	47
8.1.- Activación del procedimiento.	47
8.2.- Asignación de la fiscalización.	47
8.3.- Preparación del cometido.	47
8.4.- Visita inspectiva.	47
8.5.- Actos posteriores.	48
8.5.1.- Comunicación a la Intendencia regional o Gobernación provincial	
8.5.2.- Copia de la comunicación a este Departamento	
9.- FISCALIZACION DE PERSONAS CON FUERO O INMUNIDAD DE JURISDICCION.	49
9.1.- Activación de la Fiscalización.	49
9.2.- Asignación de la Fiscalización.	49
9.3.- Preparación de la Fiscalización.	49
9.4.- Visita inspectiva.	49
9.5.- Actos posteriores.	50
9.5.1.- Fiscalización a personas con fuero Diplomático	
9.5.2.- Fiscalización a personas con fuero Parlamentario	
IV.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS DE FISCALIZACIÓN	52
B.-PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS O INFORMATIVOS DE FISCALIZACION	52
1.-Definición.	
2.-Nómina.	

1.- REQUERIMIENTO DE ESCRITURACION DE CONTRATO A TRABAJADOR.	53
1.1.- Activación de la Fiscalización.	53
1.1.1.- Carga de Trabajo	
1.1.2.- Origen	
1.2.- Asignación de la Fiscalización.	53
1.3.- Al momento de la visita inspectiva.	53
2.- RECLAMACIÓN DEL TRABAJADOR ANTE MODIFICACION UNILATERAL DE SU CONTRATO DE TRABAJO EN EL AMBITO DEL ARTICULO 12 DEL CODIGO DEL TRABAJO.	54
2.1.- Activación de la comisión:	54
2.1.1.- Competencia	
2.1.2.- Carga de Trabajo	
2.1.3.- Origen y Finalidad	
2.1.4.- Admisibilidad	
2.1.5.- Constancia de la calidad de Dirigente Sindical	
2.1.6.- urgencia	
2.2.- Asignación de la Comisión	
2.3.- Preparación de la Fiscalización.	54
2.4.- Visita inspectiva.	55
2.4.1.- Objeto de la investigación.	
2.4.2.- Curso de acción según resultado de la investigación	
2.4.3.- Informe de fiscalización	
2.5.- Actos posteriores.	56
2.5.1.- Informe de Fiscalización SIN Multa	
2.5.2.- Informe de Fiscalización CON Multa	
3.- INVESTIGACION DE OBJECIONES DE LEGALIDAD EN LA NEGOCIACION COLECTIVA.	57
3.1.- Activación de la Fiscalización.	
3.2.- Asignación de la Fiscalización.	
3.3.- Preparación de la Fiscalización.	
3.4.- Visita inspectiva.	
3.5.- Actos posteriores.	
4.- INVESTIGACION DE BENEFICIOS PREVISIONALES.	58
4.1.- Activación de la Fiscalización.	58
4.2.- Asignación de la Fiscalización.	58
4.3.- Preparación de la Fiscalización.	58
4.4.- Visita inspectiva.	58
4.4.1.- Objeto de la Investigación	
4.4.2.- Examen Documental	
4.4.3.- Declaraciones Juradas	
4.4.4.- Informe de Fiscalización	
4.5.- Actos posteriores.	59
5.- INVESTIGACION PARA DETERMINAR OTORGAMIENTO DE SISTEMA EXCEPCIONAL DE DISTRIBUCION DE LA JORNADA DE TRABAJO y DESCANSOS	60
5.1.- Generalidades:	60
5.2.- Normas especiales.	60
5.2.1.- Normas previas a la activación del procedimiento inspectivo propiamente tal	
5.2.2.- Activación del procedimiento inspectivo	
5.2.3.- Asignación del cometido	
5.2.4.- Preparación del cometido	
5.2.5.- Visita inspectiva	
5.2.6.- Actos posteriores	
6.- INVESTIGACION DE CONDUCTAS EVENTUALMENTE CONSTITUTIVAS DE PRACTICA ANTISINDICAL O DESLEAL.	64
6.1.- Activación de la fiscalización:	64
6.2.- Asignación de la fiscalización:	64
6.3.- Preparación de la fiscalización:	65
6.4.- Visita Inspectiva:	65
6.5.- Actos posteriores:	65

7.- INVESTIGACION ANTE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL	67
7.1.- Activación de la fiscalización:	67
7.2.- Asignación de la fiscalización:	67
7.3.- Preparación de la fiscalización:	67
7.4.- Visita Inspectiva:	68
7.5.- Actos posteriores:	69
8.- CALIFICACIÓN DE TRABAJO DE CASA PARTICULAR.	70
8.1.- Activación de la fiscalización:	
8.2.- Asignación de la fiscalización:	
8.3.- Preparación de la fiscalización:	
8.4.- Visita Inspectiva:	
8.5.- Actos posteriores:	
9.- CALIFICACIÓN DE TRABAJO DE PROCESO CONTINUO.	71
9.1.- Activación de la fiscalización:	71
9.2.- Asignación de la fiscalización:	71
9.3.- Preparación de la fiscalización:	71
9.4.- Visita Inspectiva:	71
9.5.- Actos posteriores:	71
10.- FISCALIZACION PARA CERTIFICACIONES .	72
10.1.- Activación de la fiscalización.	72
10.2.- Asignación de la fiscalización.	72
10.3.- Preparación de la fiscalización.	72
10.4.- Revisión inspectiva.	72
10.4.1.- Certificado de Antecedentes Laborales para Postulaciones de Contratistas a Registros, Licitaciones u Otros Fines Similares	
10.4.2.- Certificado de Antecedentes Laborales para Cursar Estados de Pago a Contratistas	
10.4.3.- Certificado de Antecedentes Laborales para Controlar Responsabilidad Laboral entre Particulares.	
10.4.4.- Certificado de Antecedentes para Postular a Beneficios en Zonas Extremas	
10.4.5.- Certificado de Antecedentes para Registro de Empresas de Muellaje	
10.4.6.- Certificado de Representación de Trabajadores Miembros de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de Empresas Adheridas a Mutualidades.	
10.4.7.- Certificado de Cesantía para Suspensión de Cobro de Dividendos SERVIU	
10.4.8.- Certificado para la Adquisición de Viviendas SERVIU por Trabajadores	
10.5.- Actos posteriores.	76
11.- FISCALIZACION PARA ESTUDIO DE DICTAMEN.	77
11.1.- Activación de la fiscalización:	77
11.2.- Asignación de la fiscalización:	78
11.3.- Preparación de la fiscalización:	78
11.4.- Visita Inspectiva:	78
11.5.- Actos posteriores:	78
V.- nóminas de Anexos y de Formularios	80
ANEXO 1: CRITERIOS PARA CONFIGURAR COMISIONES DE FISCALIZACION	82
1.1.- Comprender cabalmente el funcionamiento de los mecanismos destinados a eliminar las disparidades significativas de carga de trabajo entre las distintas fiscalizaciones.	
1.2.- Seleccionar los respectivos "conceptos" a fiscalizar, para que se defina el número de comisiones o ponderación de la fiscalización.	
1.3.- No confundir la selección de conceptos para determinar la carga de trabajo estimada de la fiscalización, con la descripción del contenido o conceptos a fiscalizar.	
ANEXO 2: INSTRUCCIONES PARA LA ASIGNACION DE FISCALIZACIONES.	88
2.1.- Tipos de Asignación	88
2.1.1.- Asignación Ordinaria	
2.1.2.- Asignación Extraordinaria, de fiscalizaciones ordinarias o con urgencia	

2.1.3.- .-Caso Especial. Asignación Especial por Reasignación	
2.1.4.- Caso Especial. asignación a más de un fiscalizador de una misma fiscalización	
2.1.5.- Caso especial. Nueva asignación de fiscalizaciones parcialmente tramitadas	
2.1.6.- Mecanismos de flexibilidad para atender cargas de trabajo que, a inicios de mes, exceden ya el 90% del PLCM planificado	
2.2.- Criterios para la asignación.	92
a). Secuencial	
b) Por Materia	
c) Sectorial geográfica	
d) Por Refiscalización N	
ANEXO 3: FIJA PROMEDIOS LOCALES DE COMISIONES DE FISCALIZACIÓN POR JORNADA COMPLETA DE FISCALIZADOR	97
ANEXO 4: INFORME DE INICIO DE FISCALIZACION	102
ANEXO 5: CRITERIOS PARA ANALIZAR DOCUMENTACION	103
5.1.- Documentación Laboral.	103
5.1.1.- Contrato de Trabajo	
5.1.2.- Registro Control de Asistencia	
5.1.3.- Libro Auxiliar de Remuneraciones:	
5.1.4.- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	
5.1.5.- Comprobante de pago de remuneraciones	
5.1.6.- Comprobantes de feriado	
5.1.7.- Instrumentos colectivos	
5.1.8.- Finiquitos	
5.1.9.- Otros documentos laborales	
5.2.- Documentación Previsional.	104
5.2.1.- Planillas de cotizaciones previsionales	
5.2.2.- Otros documentos previsionales	
5.3.- Documentación contable-laboral.	105
5.3.1.- Para detectar evasión previsional	
5.3.2.- Para determinar pago de gratificaciones	
5.3.3.- Para detectar encubrimiento de trabajadores	
ANEXO 6: NORMAS Y CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES EN LA FISCALIZACION	107
6.1.- Toda infracción constatada será NORMALMENTE sancionada.	
6.2.- Con todo, el principio señalado precedentemente debe ser razonablemente aplicado atendiendo a la complejidad de los Hechos Infraccionales y a la posibilidad de subsumir algunos de ellos en otros, cuidando de NO sancionar “dos veces por una misma conducta”.	
6.3.- Para aplicar cada sanción, se deberá atender en primer término a la categorización de gravedad contenida para cada Hecho Infraccional en el “Anexo 7: Tipificador de Hechos Infraccionales” y, en segundo lugar, al resultado de la apreciación conjunta de una serie cerrada y precisa de circunstancias atenuantes-agravantes de la responsabilidad del infractor.	
6.3.1.- Categorías de Gravedad de las Multas	
6.3.2.- Apreciación de Circunstancias Atenuantes-Agravantes	
6.4.- Restricción del criterio de la duplicidad por reincidencia en las Refiscalizaciones N.	
6.5.- Aplicación de Unidades Monetarias con números enteros que admiten la división máxima en 0.5. Multa mínima.	
6.6.- Limitación a la notificación inmediata de la multa por monto de la misma. Necesidad de visado	
ANEXO 7 : TIPIFICADOR DE HECHOS INFRACCIONALES	111
ANEXO 8: NORMAS PARA EL USO DE FORMULARIOS DE ACTA DE CONSTATACIÓN DE HECHOS, DE INFORME DE FISCALIZACION Y DE RESOLUCIÓN DE MULTA	155
8.1.- Acta de Constatación de Hechos.	
8.2.- Informe de Fiscalización.	
8.3.- Resolución de Multa.	

ANEXO 9: SISTEMA DE ARCHIVO POR EMPLEADORY EXPEDIENTE DE FISCALIZACION	157
9.1.- Cada empresa, una carpeta.	
9.2.- El elemento identificador y ordenador es el RUT de la empresa.	
9.3.- Relación con Sistema Informático.	
9.4.- Contenido de los expedientes que se ingresan a cada carpeta	
9.4.1.- Expediente de Fiscalización	
9.4.2.- Expediente de Reclamo por Terminación	
9.4.3.- Expediente de Certificado de Contratista	
9.5.- Diseño de la carpeta.	
9.6.- Llenado de la carpeta.	
9.7.- Almacenaje de la carpeta.	
9.8.- Documentos adicionales.	
9.9.- Extracción de Expedientes.	
9.10.- Examen de carpetas con RUT relacionados.	
ANEXO 10: NORMAS Y CRITERIOS PARA RESOLVER SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA	160
10.1.- Delegación de facultades.	160
10.1.1.- Inspectores Provinciales o Comunes del Trabajo	
10.1.2.- Directores Regionales del Trabajo	
10.1.3.- Jefe del Departamento de Fiscalización	
10.2.- Criterios para resolver.	161
10.2.1.- Procedimiento general	
10.2.2.- Criterios generales	
10.2.3.- Pauta General de Rebaja	
10.2.4.- Criterios específicos	
10.3.- Tramitación de las multas con posterioridad a su ejecutoriedad, especialmente en materia de traspaso para su cobro por Tesorería General de la República.	163
10.3.1.- Pago equivocado con Formulario 10 o falta de acreditación de tal pago ante la Inspección	
10.3.2.- Pago con datos equivocados en Formulario 42-a, por haberse sugerido dichos datos por la Inspección respectiva, sin practicar liquidación en oficinas de Tesorería	
10.4.- Pago de multa o aclaración de deuda previsional incluida en Boletín de Infractores	
ANEXO 11 : LIMITACIONES A LA PROCEDENCIA DE LA REFISCALIZACION N.	165
11.1.- Casos en que no procede activar Refiscalización N.	
11.1.1.- Aquellos en los que la conducta infraccional sancionada corresponde a un acto único y, por ello, que debe entenderse agotado infraccionalmente con la sanción ya aplicada.	
11.1.2.- Aquellos casos en los cuales la infracción se configuró fundamentada esencialmente en jurisprudencia administrativa nueva o que no puede calificarse aun de reiterada y uniforme, o en jurisprudencia que, revisada jurisdiccionalmente, tiene un carácter reiteradamente controversial o discutible	
11.1.3.- Aquellos previstos en determinados procedimientos especiales	
11.2.- Casos en que se limita el número de Refiscalizaciones N que procedan.	
11.2.1.- Aquellos que responden a la definición nacional de número máximo de refiscalizaciones en base criterios y evaluaciones de política inspectiva	
11.2.2.- Aquellos previstos en determinados Procedimientos Especiales.	
ANEXO 12: PAUTA PARA INVESTIGACION DE BENEFICIOS PREVISIONALES	166
12.1.- Investigación de Solicitudes de Pensiones.	
12.2.- Investigación sobre procedencia de Asignaciones Familiares	
12.2.1.- Asignación familiar propiamente tal	
12.2.2.- Pago directo de asignación familiar	
12.2.3.- Saldos a favor del Empleador	
12.3.- Imponentes Independientes EMPART	
12.4.- IMPOSICIONES RETROSPECTIVAS:	
12.5.- INFORME POR ACCIDENTES DEL TRABAJO:	
12.6.- INFORME POR TRABAJOS PESADOS:	
12.7.- IMPONENTES VOLUNTARIOS:	
VI.- DISPOSICION FINAL	173
Pág.siguiete: Cuadro Resúmen.	

CUADRO RESUMEN

PARA ACCEDER AL TEMA RESPECTIVO DENTRO DE LA CIRCULAR **PRESIONE** SOBRE EL NOMBRE

ORIGEN DE LA FISCALIZACION	SOLICITADA	Solicitada Puntual
		Solicitada Extendida
	DE OFICIO	Por Refiscalización
		Oficio Individual Por Programa

FISCALIZACION ORDINARIA O PROPIAMENTE TAL	PROCEDIMIENTO	GENERAL	
		ESPECIAL	1. Fiscalización dentro del Reclamo Administrativo por Terminación de Contrato
			2. Fiscalización de Informalidad Laboral
			3. Fiscalización de Trabajo Menores de Edad
			4. Fiscalización Previsional
			5. Fiscalización de Suspensión Ilegal de Trabajador Aforado
			6. Fiscalización de Condiciones de Higiene y Seguridad básicas en los lugares de trabajo
			7. Fisc. para otorgar Cert. de Ant. Contrat./Suibcontrat. en Inicio/Término de Obras para mandantes Sect. Públ.
			8. Fiscalización de Labores Desempeñadas por Trabajadores Extranjeros
			9. Fiscalizaciones de personas con fuero o inmunidad de jurisdicción

FISCALIZACION EXTRAORDINARIA	1. Requerimiento de Escrituración de Contrato a Trabajador
	2. Reclamación del Trabajador ante la modificación unilateral de su contrato de trabajo en el ámbito del Art. 12 C.T.
	3. Investigación de Objeciones de Legalidad en la Negociación Colectiva
	4. Investigación de Beneficios Previsionales
	5. Investigación para determinar otorgamiento de Sist. Excepcional de Distrib. de la Jornada de Trabajo y Descansos
	6. Investigación de conductas eventualmente constitutivas de Práctica Antisindical o Desleal
	7. Investigación ante denuncias de Acoso Sexual
	8. Calificación de Trabajo de Casa Particular
	9. Calificación de Trabajo de proceso Continuo
	10. Fiscalización para Certificaciones
	11. Fiscalización para estudio de Dictamen

FISCALIZACION ORDINARIA o PROPIAMENTE TAL: PROCEDIMIENTO GENERAL ESTRUCTURA BASICA

			ANEXOS	FORMULARIOS ASOCIADOS		
			NOMBRE	NOMBRE	MODALIDAD	
<u>ACTIVACION</u>			N° 1: "Criterios para Configurar Comisiones de Fiscalización"	N° 1: "Ingreso de Fiscalización (Manual)"	SIST. INFORM. / MANUAL (Terreno)	
<u>ASIGNACION</u>			N° 2: "Instrucciones para la Asignación de Fiscalizaciones" N° 3: "Fija Promedios Locales de Comisiones de Fiscalización mensuales por Jornada Completa de Fiscalizador"	N° 2: "Asignación y Revisión de Fiscalizaciones" 2.1 Of. Permanente 2.2 Of. Intermitente	SIST. INFORM. / PLANILLA EXCEL	
<u>PREPARACION</u>				N° 3: "Plan de Trabajo Mensual de Fiscalizador"	MANUAL	
<u>VISITA INSPECTIVA</u>	Llegada al Lugar					
	Presentación con el Fiscalizado		N° 4: "Informe de Inicio de Fiscalización"			
	Inspección Perceptiva					
	Entrevista / Formalización de Trabajadores (Excepcional)				N° 4: "Acta Entrevista a los Trabajadores"	MANUAL (terreno)
					N° 5: "Acta de Formalización de Trabajadores" (Excepcional)	MANUAL (terreno)
	Revisión y Análisis Documental	Lugar de Revisión / Período Muestral / Extensión Muestral		N° 5: "Criterios para Analizar Documentación"	N° 6: "Acta de Revisión Documental"	MANUAL (terreno)
		Revisión en Oficina (Excepcional)			N° 7: "Acta Requerimiento de Documentación" / Anexo Trabajadores (Excepcional)	MANUAL (terreno)
	Resolución del Fiscalizador	Constatación de los Hechos		N° 7: "Tipificador de Hechos Infracionales"	N° 8: "Acta de Constatación de Hechos"	MANUAL (terreno)
		Apreciación Jurídica de los Hechos				
		Aplicación de Sanción: Resolución de multa / Notificación		N° 6: "Normas y Criterios para la Aplicación de Sanciones en la Fiscalización"	N° 9: "Resolución de Multa"	MANUAL (terreno) / SIST. INFORM.
			N° 8: "Normas para el uso de Form. De Acta de Const. de Hechos, de Informe de fiscalizac. y de Res. de Multa"	N° 10: "Solicitud de Reconsideración Administrativa de Multa"	MANUAL (terreno) / SIST. INFORM.	
Redacción de Informe de Fiscalización			N° 11: "Informe de Fiscalización"	MANUAL(terreno) / SIST. INFORM. (EGRESO)		

			ANEXOS	FORMULARIOS		
			NOMBRE	NOMBRE	MODALIDAD	
<u>TRAMITES POSTERIORES</u>	Egreso de la Fiscalización e Ingreso de la Eventual Resolución de Multa en el Sistema Informático					
	Devolución a fin de mes de las fiscalizaciones no tramitadas			N° 12: "Devolución de Fiscalizaciones sin tramitar"	MANUAL	
	Revisión de la Jefatura de Unidad / Entrevista con cada fiscalizador			N° 2		
	Archivo de la Fiscalización	Definitivo	N° 9: " Sistema de Archivo por Empleador y Expediente de Fiscalización "	N° 13: Carpeta de archivo por Empresa	MANUAL	
		Transitorio				
	Informe Final al Denunciante			N° 14: "Carta informativa"	MANUAL	
	Tramitación de Solicitudes de Reconsideración Administrativa de Multas	Procedencia				
		Presentación de la Solicitud de Reconsideración			N° 10	
		Distribución al Fiscalizador				
		Estudio e Informe – Certificación del Fiscalizador			N° 15: "Informe del fiscalizador sobre Solicitud de Reconsideración de Multa"	MANUAL / SIST. INFORM.
		Remisión de Expediente a Instancia Resolutora		N° 10: " Normas y criterios para resolver solicitudes de reconsideración de multa administrativa "	N° 16: "Informe al solicitante de inadmisibilidad de solicitud recons. de multa"	MANUAL
		Estudio y Resolución de la Instancia Resolutora			N° 29-1: "Informa existencia de Resolución de Reconsideración"	MANUAL
		Devolución del expediente a Inspección. Notificación de eventos en Sistema Informático			N° 292: "Resolución de Solicitud de Reconsideración de Multa(s) Adm."	MANUAL / SIST. INFORM.
	Devolución de expediente al fiscalizador. Conocimiento y remisión a Archivo Definitivo o Transitorio		N° 17: "Informe del fiscalizador ante reclamo judicial de multa adm./ recurso de protección"		MANUAL / SIST. INFORM.	
	Tramitación de Eventual Reclamo Judicial					
Activación de Nueva Fiscalización por Refiscalización N		N° 11: " Limitaciones a la procedencia de la Refiscalización N "				
Otras Gestiones						

FISCALIZACION ORDINARIA o PROPIAMENTE TAL: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

		ANEXOS	FORMULARIOS	
		NOMBRE	NOMBRE	MODALIDAD
1. Fiscalización dentro del Reclamo Administrativo por Terminación de Contrato			N° 18: "Ingreso de Reclamo (Manual)"	SIST. INFORM. / MANUAL (Excepcional)
2. Fiscalización de Informalidad Laboral			N° 5	
3. Fiscalización de Trabajo Menores de Edad			N° 5	
			N° 19: "Acta de Constatación de Hechos infraccionales relativos a la Contratación de Menores de edad y de Suspensión de servicios"	MANUAL
4. Fiscalización Previsional	Concepto Previsional no Unico		N° 21: "Análisis Previsional"	MANUAL
			N° 22:"Acta de Constatación de diferencias previsionales y citación para verificar correcciones"	MANUAL
			N° 23: "Actas de constitución de deuda previsional para cobro ejecutivo"	MANUAL
	Concepto Previsional Unico		N° 232 "Hoja de Trabajo.Rem.mensual por trabajador"	MANUAL
			N° 7 Formularios Concepto Prev. No único (en lo que corresponda)	
5. Fiscalización de Suspensión Ilegal de Trabajador Aforado			N° 24:" Acta de Fiscalización por Separación Ilegal de Trabajador con Fuero Laboral"	MANUAL
			N° 25: " Acta de segunda visita por Separación Ilegal de Trabajador con Fuero Laboral"	MANUAL
6. Fiscalización de condiciones Higiene y Seguridad básicas en los lugares de trabajo			N° 26: "Pauta de Trabajo para la Constatación de Hechos relativos a condiciones Sanitarias y ambientales básicas en lugares de trabajo"	MANUAL
			N° 27: "Acta de Suspensión de Labores"	MANUAL
			N° 28: "Acta de Reanudación de labores"	MANUAL
7. Fiscalización para otorgar Certificados de Antecedentes Contratistas/Subcontratistas en Inicio /Término de Obras para mandantes de Sector Público			N° 30: "Solicitud de Certificado de Antecedentes Laborales de Contratistas / Subcontratistas. Declaración Jurada"	MANUAL
			N° 31: "Certificado de Inicio / Término de Obras"	MANUAL
			N° 32:"Certificado deuda Boletín de Infractores"	
8. Fiscalización de Labores desempeñadas por Trabajadores extranjeros				
9. Fiscalización de personas con fuero o inmunidad de jurisdicción				

FISCALIZACION ORDINARIA o PROPIAMENTE TAL: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

CARACTERISTICAS DE LAS MATERIAS INVOLUCRADAS Y TRAMITE RESPECTIVO

	<i>Código Materias Involucradas</i>	<i>Característica de la materia en relación con posibles otras materias a tramitar</i>		<i>Características de la Tramitación</i>
		<i>Excl. / No Excl</i>	<i>Valor Propio</i>	
1. Fiscalización dentro del Reclamo Administrativo por Terminación de Contrato				
2. Fiscalización de Informalidad Laboral	16	No Excluyente	1	Urgente
3. Fiscalización de Trabajo Menores de Edad	14	No excluyente		Urgente
4. Fiscalización Previsional	43	No excluyente		No Urgente
5. Fiscalización de Suspensión Ilegal de Trabajador Aforado	06	Excluyente	1	Urgente
6. Fiscalización de condiciones de Higiene y Seguridad básicas en los lugares de trabajo	15	No excluyente		Urgente
7. Fiscalización para otorgar Certificados de Antecedentes Contratistas/Subcontratistas en Inicio/Término de Obras para mandantes de Sector Público	10	Excluyente	1	Urgente
8. Fiscalización de Labores desempeñadas por Trabajadores extranjeros	19	No excluyente		No Urgente
9. Fiscalización de personas con fuero o inmunidad de jurisdicción	44	No excluyente		No Urgente

PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS O INFORMATIVOS DE FISCALIZACION

	ANEXOS	FORMULARIOS	
	NOMBRE	NOMBRE	MODALIDAD
1. Requerimiento de Escrituración de Contrato a Trabajador		N° 8	
		N° 5	
		N° 4	
		N° 11	
2. Reclamación del Trabajador ante la modificación unilateral de su contrato de trabajo en el ámbito del Art. 12 del C. Del T.		N° 8	
		N° 9 (si corresponde)	
		N° 11	
3. Investigación de Objeciones de Legalidad en la Negociación Colectiva			
4. Investigación de Beneficios Previsionales	N° 12: "Pauta para la Investigación de Beneficios Previsionales"	N° 40 (1-3) "Anexo Informe de Fiscalización"	MANUAL
		N° 33: "Declaración Jurada D.L. 681, de 1964"	MANUAL
		N° 34: Declaración Art 22 Decreto 71, de 1996, Trab. y Prev.Soc."	
5. Investigación para determinar otorgamiento de Sist. Excepcional de Distribución de la Jornada de Trabajo y Descansos		N° 35: "Solicitud de Sistema Excepcional de distribución de Jornada de Trabajo y Descansos. Declaración Jurada"	MANUAL
		N° 36: "Resolución de Solicitud de Sistema Excepcional de distribución de Jornada de Trabajo y Descansos"	MANUAL
6. Investigación de conductas eventualmente constitutivas de Prácticas Antisindicales		N° 37: "Anexo Denuncia Práctica Antisindical – Desleal. Acta complementaria"	MANUAL
7. Investigación ante denuncias de Acoso Sexual		N° 38: "Denuncia de Acoso Sexual acta complementaria"	MANUAL
8. Calificación de Trabajo de Casa Particular			
9. Calificación de Trabajo de proceso Continuo			
10. Fiscalización para Certificaciones		N° 30	MANUAL
		N° 31	MANUAL
11. Fiscalización para estudio de Dictamen			

PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS O INFORMATIVOS DE FISCALIZACION

CARACTERISTICAS DE LAS MATERIAS INVOLUCRADAS Y TRAMITE RESPECTIVO

	Código Materias Involucradas	Característica de la materia en relación con posibles otras materias a tramitar		Características de la Tramitación
		Excl. / No Excl	Valor Propio	
1. Requerimiento de Escrituración de Contrato a Trabajador	04	Excluyente	1	No Urgente
2. Reclamación del Trabajador ante la modificación unilateral de su contrato de trabajo en el ámbito del Art. 12 C.T.	02	Excluyente	1	Urgente
	03	Excluyente	1	No Urgente
3. Investigación de Objeciones de Legalidad en la Negociación Colectiva	07	Excluyente	1	Urgente
4. Investigación de Beneficios Previsionales	13	Excluyente	1	No Urgente
5. Investigación para determinar otorgamiento de Sist. Excepcional de Distribución de la Jornada de Trabajo	05	Excluyente	1	No Urgente
6. Investigación de conductas eventualmente constitutivas de Práctica Antisindical o Desleal	12	Excluyente	1	Urgente
7. Investigación ante denuncias de Acoso Sexual	01	Excluyente	1	No Urgente
8. Calificación de Trabajo de Casa Particular	08	Excluyente	1	No Urgente
9. Calificación de Trabajo de proceso Continuo	09	Excluyente	1	No Urgente
10. Fiscalización para Certificaciones	11	Excluyente	0.25	Urgente
11. Fiscalización para estudio de Dictámen	45	Excluyente	1	No Urgente

ADEMAS EXISTEN LOS SIGUIENTES FORMULARIOS ASOCIADO A LA UNIDAD DE TURNO :

ATENCION DE PUBLICO			<p align="center">SISTEMA INFORMATICO REGISTRO MANUAL (EXCEPCIONAL)</p>
ACTUACIONES DE MINISTRO DE FE	REGISTRO DE FINIQUITOS RATIFICADOS		<p align="center">SISTEMA INFORMATICO REGISTRO MANUAL (EXCEPCIONAL) / TERRENO</p>
	REGISTRO DE CARTAS RENUNCIAS VOLUNTARIAS		<p align="center">SISTEMA INFORMATICO REGISTRO MANUAL (EXCEPCIONAL)</p>
	REGISTRO DE COPIA DE CARTA DE TERMINO DE RELACION LABORAL		<p align="center">SISTEMA INFORMATICO REGISTRO MANUAL (EXCEPCIONAL)</p>
	REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS	DECLARACION GENERICA	<p align="center">SISTEMA INFORMATICO REGISTRO MANUAL (EXCEPCIONAL)</p>
		CONSTANCIA	
TRABAJOS PESADOS			
LICENCIA MEDICA			
TRABAJADORA CASA PARTICULAR			