



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
UNIDAD INSPECTIVA PROGRAMADA Y DE OFICIO

90 años

0061

CIRCULAR N° _____ /

ANT: 1) Ley 20.760, publicada en el D.O. de 09.07.2014.

2) ORD. N° 3406/054, de fecha 03.09.2014, de Dirección del Trabajo.

MAT: Imparte instrucciones sobre modalidades y procedimientos de actuación inspectiva respecto a multiplicidad de razones sociales consideradas un solo empleador, y sus efectos.

SANTIAGO,

10 SEP 2014

DE: JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

**A : SRES.(AS) DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO
SRES.(AS) COORDINADORES(AS) INSPECTIVOS(AS)
SRES.(AS) INSPECTORES(AS) PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO**

Atendida la entrada en vigencia de la Ley N° 20.760, que establece supuesto de multiplicidad de razones sociales consideradas un solo empleador, y sus efectos, publicada en el D. O. de 09.07.2014 y los requerimientos de tribunales a objeto de emitir informes en tal sentido, se ha estimado necesario impartir instrucciones referidas a la metodología a utilizar en las investigaciones destinadas a dar tratamiento a los mencionados requerimientos según lo que sigue:

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

La modificación realizada por la Ley N° 20.760 al referido artículo 3°, ha implicado introducir un cambio en la definición de "empresa" para la legislación laboral y de seguridad social, contenida en el inciso tercero; y también el reemplazo de su inciso final, por los actuales incisos cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo, que regulan los supuestos bajo los cuales dos o más empresas serán consideradas como un solo empleador para efectos laborales y previsionales y la vía para solicitar dicha declaración.

Asimismo, se reemplaza totalmente el artículo 507 del Código del Trabajo, regulándose detalladamente la forma de accionar ante la judicatura laboral para solicitar que se declare que dos o más empresas serán consideradas como un solo empleador, y fijándose los requisitos y condiciones de la sentencia definitiva que resuelva la controversia.

La Dirección del Trabajo, en Ord. N° 2856/162, de 30.08.2002, ha definido el poder de dirección laboral como "una serie de facultades o prerrogativas que tienen por objeto el logro del referido proyecto empresarial en lo que al ámbito laboral se refiere, y que se traducen en la libertad para contratar trabajadores, ordenar las prestaciones laborales, adaptarse a las necesidades de mercado, controlar el cumplimiento y ejecución del trabajo convenido, y sancionar las faltas o los incumplimientos contractuales del trabajador."

Atendida la experiencia institucional de la Dirección del Trabajo y el desarrollo de su jurisprudencia administrativa, el legislador determinó que corresponderá a este Servicio la emisión del informe técnico consagrado en el artículo 3º inciso 7 del Código del Trabajo.

Así las cosas, la detección de un solo empleador entre dos o más empresas no se basa en la confirmación mecánica de la existencia de requisitos formales sino de la indagación de los hechos que materialmente se exponen ante el Juez del Trabajo.

En consecuencia, lo que distingue a una “**dirección laboral común**” es que las circunstancias en las que se realiza el trabajo contratado por las empresas agrupadas, manifiesten que en realidad ellas no operan autónomamente, sino que sus decisiones son comunes y concordantes con las de otras empresas, lo que permite un funcionamiento coordinado en la gestión del trabajo que todas ellas utilizan. Esto, bien puede suceder cuando todas las empresas señaladas se someten contemporánea y conjuntamente a una misma autoridad claramente identificable o bien cuando todas ellas coordinan sus decisiones laborales de manera de hacerlas coincidentes y lograr así propósitos comunes.

La detección pues, de una “**dirección laboral común**”, en cada caso que se presente a un juez, no debe limitarse a verificar la presencia o ausencia de requisitos legales formales, sino a indagar, en el caso específico de que se trata, si realmente las decisiones laborales que emiten cada una de las empresas demandadas son coincidentes y comparten características comunes, esto es, si reflejan en los hechos una gestión común sobre el trabajo que todas ellas utilizan.

Lo realmente distintivo de una unidad económica es que las empresas que la componen comparten una gestión común sobre el trabajo que aprovechan, de manera que para considerarlas a todas ellas como un mismo empleador será necesario demostrar que sus decisiones laborales son coincidentes y reflejan la existencia de objetivos o propósitos comunes entre todas ellas. La similitud o complementariedad de sus giros o la existencia de relaciones de copropiedad entre ellas serán indicios que apuntan a la existencia efectiva de una “**dirección laboral común**”.

1.1 Rol de la Dirección del Trabajo

El nuevo inciso séptimo del artículo 3º del Código del Trabajo, dispone lo siguiente:

*“Las cuestiones suscitadas por la aplicación de los incisos anteriores se sustanciarán por el juez del trabajo, conforme al Párrafo 3º del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, quien resolverá el asunto, **previo informe de la Dirección del Trabajo**, pudiendo requerir además informes de otros órganos de la Administración del Estado. El ejercicio de las acciones judiciales derivadas de la aplicación del inciso cuarto, así como la sentencia definitiva respectiva, deberán, además, considerar lo dispuesto en el artículo 507 de este Código.”.*

En cuanto al papel que le corresponde a la Dirección del Trabajo en el marco del procedimiento judicial -procedimiento de aplicación general- destinado a determinar que dos o más empresas serán consideradas como un solo empleador para efectos laborales y previsionales, el legislador le ha encomendado la tarea de emitir un informe. En cuanto a la elaboración y entrega de dicho informe, es pertinente señalar que esa actuación reviste las siguientes características:

- a) La solicitud del informe es obligatoria para el juez, quien para resolver deberá contar necesariamente con el informe previo de la Dirección del Trabajo. Por el contrario, sólo facultativamente, de resultar necesario y conveniente conforme al mérito de la causa, el tribunal podrá además requerir informes de otros órganos de la administración del Estado, sin que estos requerimientos resulten esenciales en la ritualidad del proceso.

- b) El contenido del informe emitido por la Dirección del Trabajo, a la luz de lo dispuesto en el artículo 23 del D.F.L. N° 2 de 1967, Ley Orgánica de este Servicio, goza de presunción legal de veracidad respecto de los hechos constatados por los inspectores del trabajo, en su carácter de ministros de fe, y de los cuales deban informar.
- c) La disposición legal en comento no establece el momento procesal en que dicho informe deberá ser requerido a la Dirección del Trabajo, ya que sólo establece que el juez deberá resolver el asunto, "previo informe de la Dirección del Trabajo". En consecuencia, el tribunal requerirá a la Dirección del Trabajo el informe en la etapa procesal que corresponda, en el marco del procedimiento de aplicación general, y en el ejercicio de sus atribuciones legales.

Por lo que el **objeto de la investigación** -a realizar por los fiscalizadores (as) de la Dirección del Trabajo- es la búsqueda, de acuerdo con el principio de la primacía de la realidad, de hechos que permitan dilucidar, en sede judicial, quién efectivamente ejerce las facultades establecidas en los incisos cuarto y quinto del artículo 3° del Código del Trabajo, esto es, de acuerdo con la definición de lo que debe entenderse por "**un solo empleador para efectos laborales y previsionales**" en los términos señalados en dicho cuerpo legal.

Sobre la base de lo anterior, el informe de investigación deberá constatar hechos constitutivos de una ***dirección laboral común***, de conformidad al siguiente diseño:

2. NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

La actuación inspectiva se llevará a efecto a través de *Procedimiento Extraordinario de Fiscalización*, esto es, una ***fiscalización investigativa*** que no considera la aplicación de sanciones. Lo anterior, implica una metodología de investigación que se materializará en un ***Informe de Fiscalización descriptivo*** de la situación fáctica existente.

Esto supone que la labor fiscalizadora deberá concluir con un informe de fiscalización que dé cuenta de los hechos constatados durante ésta, particularmente aquéllos que digan relación con los indicios de la existencia de "***dirección laboral común***".

En consecuencia, el funcionario(a) actuante deberá abocarse única y exclusivamente a la constatación de los hechos verificados en el proceso de fiscalización investigativa, absteniéndose de incluir cualquier calificación jurídica.

En el evento que los solicitantes sean trabajadores u organizaciones de trabajadores, copia del informe deberá ser entregado a los requirientes de la fiscalización a fin de que puedan iniciar las acciones legales correspondientes ante los Tribunales de Justicia.

De otro lado, si el informe hubiere sido requerido por el tribunal correspondiente, la remisión del informe será efectuada por el jefe(a) de Inspección a través de un oficio conductor.

3. TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

3.1. Activación de la fiscalización

Esta modalidad de fiscalización se inicia, de preferencia, a requerimiento del tribunal correspondiente, o de organizaciones sindicales y/o por solicitud de trabajadores que tengan interés en la fiscalización (entendiendo por tal, aquellas que tengan trabajadores asociados involucrados en la fiscalización); razón por la cual no se deberá planificar ni ejecutar actuaciones de oficio. Ello, en atención a que el objetivo del procedimiento (sea sobre la base de requerimiento del tribunal competente o, requerido por trabajadores para eventuales acciones judiciales) no es posible de cumplir si no hay requirientes.

3.2. Carga de trabajo

La fiscalización será de carácter excluyente y como ponderación tendrá un valor de 4, además de los días correspondientes en atención al grado de dificultad, complejidad o amplitud de la fiscalización, según facultad entregada a los Jefes de Unidad de Fiscalización.

3.3. Asignación de la Fiscalización

La asignación tendrá el carácter de ordinaria cuando se trate de denuncia ingresada por organización sindical y/o trabajador. Tratándose de requerimiento de Tribunal, ésta deberá ser asignada dentro de las 48 horas de ingresado el oficio del tribunal en la oficina de la Inspección del Trabajo correspondiente, la que deberá ser tratada a más tardar al día hábil siguiente a la asignación.

3.4. Preparación de la fiscalización

En toda fiscalización, de forma previa a la (s) visita (s) de inspección, debe efectuarse un estudio de los antecedentes disponibles en el propio Servicio, sobre las empresas a fiscalizar. Ello incluye los datos disponibles en el sistema informático, en la (s) carpeta (s) que eventualmente pudiera (n) existir en la Unidad de Relaciones Laborales, sobre organizaciones sindicales existentes en las empresas investigadas. Asimismo, de la de la demanda presentada ante Tribunales (ver página "www.poderjudicial.cl") y cualquier otro antecedente que pueda servir a la fiscalización.

a) Entrevista previa con el demandante o solicitante (según sea el caso)

En el evento que el demandante o requirente sea una organización sindical o un trabajador, el fiscalizador(a) se contactará con el o los denunciados y los citará a una reunión a efectuarse normalmente en oficina. Se recomendará al demandante / requirente acudir acompañado de sus asesores jurídicos si los tuviere.

Sin perjuicio de consultar con el requirente (tratándose de organización sindical o trabajador) los aspectos centrales de la investigación, y las razones o fundamentos que hacen atendible el requerimiento de fiscalización por esta materia, en dicha reunión el fiscalizador(a) deberá informar sobre la metodología de trabajo a utilizar y los alcances del resultado de la investigación (fiscalización investigativa). De la misma forma, requerirá mediante acta levantada al efecto, toda aquella información, antecedentes o documentos que permitan realizar planificadamente y con mayor grado de eficacia la investigación.

b) Reunión de análisis previo

Después de efectuadas las actividades preparatorias precedentes, el (la) fiscalizador(a), en conjunto con el Jefe(a) de la Unidad de Fiscalización fijarán una reunión preparatoria de análisis del caso. A esta reunión asistirá el Abogado(a) si lo hubiere y, en la medida de lo posible, el (la) Inspector (a) Jefe de Oficina. En ella, se analizarán los antecedentes disponibles, la demanda o la solicitud de fiscalización –según se trate–, el resultado del estudio preliminar del fiscalizador y la entrevista adicional previa con el demandante o solicitante, y se formularán las estrategias para abordar la visita inspectiva en terreno y la investigación en general.

c) Formularios

Para estos efectos se utilizarán los formularios generales establecidos mediante la Circular 88, de 05.07.2001, en lo que sea pertinente.

3.5. VISITA DE INSPECCIÓN

La visita de inspección, se orientará a la realización de entrevistas, observación y percepción del (de los) lugar (es) de trabajo, de la forma cómo se organiza el trabajo y al requerimiento y eventual análisis de documentación.

- 3.5.1. Entrevista al empleador y/o a quienes tienen facultades de representación en las empresas investigadas, debiendo el fiscalizador actuante levantar actas de dichas declaraciones, para efectos de verificar y aclarar antecedentes que deberán ser consignados en el informe de fiscalización respectivo. En todo caso, deberá siempre darse la oportunidad de que los ejecutivos de las empresas investigadas, puedan hacer sus observaciones o descargos;
- 3.5.2 Entrevista a los representantes de los trabajadores (organizaciones sindicales) si los hubiere;
- 3.5.3 Entrevista a trabajadores cuya declaración aporte indicios sustantivos al objeto de investigación. A modo de ejemplo, que se trate de trabajadores que indistintamente hayan prestado servicios a más de una de las empresas investigadas o, que estando contratado por una de ellas, preste servicios en otra o, su ropa corporativa sea de otra, etc.; siempre y cuando la declaración se considere relevante para los propósitos de la fiscalización;
- 3.5.4 Inspección perceptiva, que permita al fiscalizador establecer la forma cómo se organiza el trabajo, su estructura y cualquier otro hecho relevante en la fiscalización (infraestructura, vestuario, imagen corporativa, labores, etc.); y
- 3.5.5 **Requerimiento, revisión y análisis documental** de todos los antecedentes, señalados en este apartado, que permitan realizar la actuación inspectiva respecto a multiplicidad de razones sociales consideradas un solo empleador, con el mejor sustento posible. Comprende, por tanto, el análisis de toda la documentación laboral y toda aquella que facilite la labor investigativa, tal como:
 - a) Constatar cuáles son las **personas jurídicas o naturales** que se relacionan de manera directa en la prestación de los servicios de los trabajadores objeto de la investigación y de qué forma se relacionan entre ellas, sobre la base del requerimiento y revisión de escrituras públicas de cada una de las razones sociales investigadas. Razón social; RUT; nombre de fantasía y/o acrónimo de común utilización entre las empresas investigadas; domicilio; caracterización de la (s) sociedad (es): Giro amplio o único; carácter de las sociedades (abierta o cerrada); objeto social de las sociedades (a qué se dedican); fecha de inicio de actividades según registro de SII (documento Situación Tributaria de Terceros del SII). Consignar los propietarios de la sociedad (empresas o personas naturales) y el porcentaje con que participan en cada caso. Fecha de constitución consignada en las escrituras públicas. Consignar las evoluciones (modificaciones) de las empresas, dejando constancia de las nuevas empresas resultantes de forma cronológica. Establecer cómo las razones sociales investigadas desarrollan su organicidad (ej. Gerencias, unidades de negocio). Consignar las denominaciones de cada una.
 - b) Constatar el **universo de trabajadores** objeto de la fiscalización; sobre la base del requerimiento y revisión de los libros auxiliares de remuneraciones de cada una de las razones sociales investigadas. Se deberá requerir que los mencionados libros sean copiados en planillas Excel, debiendo verificarse que los mismos coincidan con los timbrados por el SII.
 - c) Constatar quién determina la **contratación y/o despido de trabajadores**, distinguiendo quién diseña las políticas a tales efectos, quién otorga el visto bueno y quién tiene la facultad de firmar contratos de trabajo y finiquitos, sobre la base de la revisión de los contratos de trabajo (identificar nombre, cargo y razón social de quién firma los contratos de trabajo), o la existencia de políticas comunes a tales efectos, entre las razones sociales investigadas.

- d) Constatar en qué empresa o empresas radica la **administración**, sobre la base del organigrama, diseño e implementación de políticas comunes; cuál de ellas es propietaria de los sistemas de administración en uso, cuando se trate de sistemas computacionales (software de contabilidad, remuneraciones, RRHH, registro de asistencia); en el evento que se tenga, quién es la propietaria de la página WEB y a quién corresponde el logo corporativo de la misma. Dejar constancia si las empresas investigadas cuentan con representante legal y domicilios comunes entre ellas. Constatar la existencia de beneficios o prestaciones laborales comunes entre los trabajadores contratados por las empresas investigadas. Constatar la utilización conjunta de los mismos recursos materiales. Directores, administradores o jefes en común entre las empresas investigadas
- e) Constatar la existencia de una **apariciencia corporativa común** a todas las empresas investigadas, que las hacen aparecer ante el público como una única empresa, sobre la base de una página WEB y la utilización de un logo o distintivo corporativo común. Forma en que las empresas investigadas desarrollan su actividad, en lo pertinente al caso investigado. Los elementos a considerar en este tópico son los siguientes:
- e.1. **Información de página WEB.** Constatar y consignar la denominación corporativa contenida en la página. Asimismo, verificar si la misma se encuentra asociada a un logo.
- e.2. Describir los contenidos de los **apartados que componen la página**. A modo de ejemplo, es habitual que las páginas corporativas se inicien con una "consola" denominada "¿Quiénes somos?". Luego, es también de común aparición otra consola que describe a la empresa. Asimismo, tratándose de empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, aparece información referida a las empresas que la componen.
- f) **Informes comunes** desarrollados por las distintas razones sociales que componen el grupo. A modo de ejemplo, tratándose de empresas dedicadas a la producción de servicios ingenieriles, es de común ocurrencia que éstas emitan informes por proyectos, de costeo de horas hombres –unidad de medida para la venta y cobro de los servicios ingenieriles- en cuyo caso, junto con identificar el proyecto (denominación), se deberá requerir nóminas de trabajadores por proyecto, incluyendo todas las especialidades que intervienen en el mismo. Identificando al jefe del proyecto de que se trate y a los jefes de especialidades. Posteriormente, en cada caso se deberá entrevistar a los referidos jefes, a objeto de que indiquen cómo se organiza la producción general del proyecto y de cada especialidad (instrucciones, controles, entre otras).
- g) Por su parte, continuando con el ejemplo, los entrevistados, deberán ser consultados por el instrumento (herramienta (software) para administrar proyectos y si es de uso común por todas las empresas del grupo), utilizado en el proyecto para medir el avance y costeo del mismo, solicitando en cada caso su reconocimiento y una breve descripción del mismo, de lo que deberá quedar registro en la entrevista e informe.
- h) **Comunicaciones corporativas diversas.** Referida a los canales de comunicación que utilice la gerencia general o dirección de la empresa "madre", controladora o dominante, a objeto de entregar diversas informaciones tanto a los dependientes que tienen suscrito contratos de trabajo con las distintas razones sociales que conforman el grupo, como a los clientes del mismo, referidos a: los clientes con que cuenta, a los nuevos negocios y otras informaciones corporativas que rebasan los marcos de una razón social en particular. Consignar dentro de lo mismo las comunicaciones referidas a los diversos beneficios comunes, otorgados a los trabajadores.

- i) **Domicilios** en los que se desempeñan o a los que están adscritos los trabajadores. Distinguiendo en cada domicilio el listado de trabajadores que en ellos se desempeñan, incluidas las funciones de cada uno y la razón social con la que tienen contrato escriturado. Sobre la base del requerimiento de nóminas en planilla formato Excel con los referidos datos.
- j) **Organigrama del grupo empresarial.** (Al respecto, en aquellos casos en que el mismo se encuentre en un idioma distinto al español, se deberá requerir que el mismo, tanto para los efectos de la investigación en curso, como para cumplir con la información a todo el personal, éste deberá ser traducido al español). Sobre la base de lo aportado en la memoria y/o en la respectiva página WEB, habitualmente, de la empresa controladora o dominante. **El organigrama, en todos los casos se considerará imprescindible, por tratarse de información valiosa y relevante para la investigación, por evidenciar la posición relacional de las empresas,** debiendo describirse en el informe cuál de las empresas ocupa la posición jerárquica superior y cuáles bajo de ella.
- k) **Revisión de estados financieros,** en particular donde se hace mención a empresas relacionadas con la o las razones sociales investigadas, debiendo verificarse qué otras razones sociales aparecen bajo la denominación “propietario común”.
- l) Verificar la **existencia de normas estándares,** provenientes de nombre de la razón social o persona y cargo que la imparte, aplicables en todas las razones sociales del conglomerado (logo, política de RRHH, control de calidad y de personal, Plan de Gestión Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo, Reglamento Interno, uniformes, contenidos en intranet corporativo, controles de desempeño, entre otros aspectos).
- m) Constatar **quién organiza y administra** (cadena de mando) la actividad laboral de los trabajadores; **cómo se desarrolla la estructura de mando** y la subordinación efectiva de los trabajadores, sobre la base de órdenes de trabajo e instrucciones de todo tipo; dejando constancia de los medios utilizados (correo-e, informativos, memos, teléfono, radio, etc.).
- n) Constatar **quién** genérica o específicamente, **establece la forma y oportunidad de ejecutar las labores de los trabajadores objeto de la investigación;** identificando en cada caso nombre, RUT, cargo y razón social por la que se encuentra contratado, sobre la base de quién otorga las instrucciones en cada uno de los niveles del organigrama.
- ñ) Constatar **quién o qué organismo o instancia** (gerencia nacional, zonal, de área, etc.) **establece y/o controla el régimen de jornada** y, eventualmente, sus interrupciones; sobre la base de quién y dónde se confecciona la malla de turnos y quién controla y administra el registro de asistencia.
- o) Constatar **quién o qué organismo o estructura establece la carga de trabajo** diaria, semanal, mensual, de los trabajadores; sobre la base de las ordenes de trabajo u otro tipo de instrumento (describirlo).
- p) Constatar **quién o qué organismo o estructura controla, fiscaliza o supervisa el desarrollo de las labores del trabajador;**
- q) Constatar **quién o qué organismo o estructura ejerce la potestad disciplinaria** respecto de los trabajadores;
- r) Constatar **qué empresa tiene el dominio de la infraestructura y/o medios que utilizan los trabajadores en el desempeño de sus funciones,** sobre la base de las escrituras de propiedad y/o de los contratos de arrendamiento de los respectivos establecimientos.

- s) Asimismo, constatar el eventual **uso en común de instalaciones o lugares de trabajo** de cualquiera de ellas. **Intercambio o utilización común de bienes, maquinarias o útiles de trabajo** de una sociedad; **asesores profesionales y apoderados comunes**; etc.
- t) Constatar la **configuración y evolución jurídico mercantil de las empresas investigadas** mediante el requerimiento, análisis y posterior consignación de:
 - t.1. Escrituras públicas de constitución y eventuales modificaciones;
 - t.2. Balances,
 - t.3. Certificados del Servicio de Impuesto Internos;
 - t.4. Informe de DICOM;
 - t.5. Memoria, en el evento que se trate de un grupo de empresas;
 - t.6. Información corporativa propia (página WEB) y
 - t.7. Declaraciones en el proceso de fiscalización.
- u) Desde el punto de vista **del patrimonio**: Constatar posibles confusiones patrimoniales entre las empresas implicadas que revelen comunicación patrimonial entre ellas, como el hecho de que unas paguen las deudas de otras o la mantención de una "caja única"; Asistencia financiera entre las empresas demandadas;
- v) Constatar si disponen de patrimonio propio, y dejar constancia también de la forma específica de sociedad que adoptan (ej. de responsabilidad limitada). De la revisión del registro de inscripción del RCCBR (Conservador de Bienes Raíces) se verificará de otras empresas ligadas al grupo.

De la Revisión de la Documentación Laboral

- w) Revisar los respectivos contratos individuales de trabajo, dejando constancia de las partes que se identifican en los mismos. Asimismo, se deberá dejar constancia, en el evento que así ocurra, si los formatos y la redacción de las cláusulas son similares, independiente de la razón social que sea identificada como empleador. Oficina en que los mismos se elaboran y el personal encargado del mismo.
- x) Verificar si se trata de un mismo registro de asistencia, utilizado por todos los trabajadores, independiente de la razón social con la que formalmente tenga escriturado el respectivo contrato individual de trabajo; aun cuando cada tarjeta o comprobante de registro (en el caso de registros automatizados) esté denominado por el nombre de sus respectivos empleadores formales.
- y) Constatar si el sistema de remuneraciones utilizado por la empresa es único o común respecto de las demás razones sociales investigadas. Dejar registro de quién lo administra y si éste es centralizado y por lo tanto común a las distintas razones sociales investigadas. Verificar si el formato de los comprobantes de pago de remuneraciones es de similar factura.
- z) Verificar quién calcula y paga las cotizaciones previsionales en cada caso. Consignar, en el evento que así ocurra, si la razón social que lo realiza, con posterioridad, cobra por dicha gestión a las otras razones sociales involucradas en la investigación de que se trate.
- aa) Respecto de la distribución, organización y control del trabajo, verificar respecto de cada línea de producción, departamento, área, faena o sección, quién otorga las instrucciones, dejando constancia de la dependencia del individualizado. Quién organiza la distribución de la jornada de trabajo y establece los horarios, quién otorga las instrucciones y efectúa los controles.
- bb) Verificar si los trabajadores, sin importar la dependencia, reciben igual uniforme, dejando constancia de qué consta y el logo utilizado en cada caso.

3.6. DECLARACIONES:

A los entrevistados se les requerirá:

- a) **Información relevante de entrevistados** sobre giro y propiedad de las razones sociales, relaciones entre ellas, estructura y funcionamiento, ejecución de proyectos, directrices comunes para personal, estándares de servicio e integración, intercambio de trabajadores, entre otros aspectos. Para efectos del formato de la declaración de los trabajadores, remitirse a lo señalado en las letras b) y c) de este numeral.
- b) Por la relevancia e información que aportan **las declaraciones**, en el respectivo informe de exposición, se reproducirán en lo pertinente lo declarado por los entrevistados, en particular lo aportado por quienes tienen la facultad de representación en aquellos aspectos que hagan referencia a la relación e integración de las distintas razones sociales. Igualmente, la información que sobre lo mismo puedan aportar en sus declaraciones los demás trabajadores de la empresa. En todos los casos se clasificarán y analizarán las declaraciones respecto de quienes detentan cargos de dirección y jefatura, del resto de los trabajadores.
- c) **Las declaraciones de quienes detentan cargos ejecutivos deberán contener**, respecto del declarante: Nombre completo; RUT; fecha de ingreso a la empresa; identificación de la razón social por la que se encuentra contratado; cargo(s) o función(es) que desempeña y que ha desempeñado (incluyendo todas las razones sociales del grupo), con fecha de inicio y de término en cada caso; facultades con que cuenta (solo(a) o en conjunto, es decir, individuales o compartidas); a quién reporta (nombre y cargo); relación de las empresas o razones sociales investigadas, giro de cada una. Política para contratación de los trabajadores (distinguiendo ejecutivos de los demás dependientes); quién define los criterios o perfiles; quién los selecciona, quién contrata y despide; ¿se subcontratan trabajadores entre las razones sociales relacionadas?; quién es el encargado de reclutar, promover el desarrollo de la carrera profesional, quién o quiénes se dedican a entrenarlos, quién o quienes lo asignan a una determinada unidad de producción. Identificación y breve descripción de las unidades de negocio, gerencias, departamento o proyectos, según se trate. La relación entre los jefes de cada una de las unidades antes señaladas; política de seguridad y salud en el trabajo. Los controles de diverso tipo, quién los realiza y a través de qué o cuáles medios; en particular en quién recae el control de calidad, la fijación estándares y las auditorías de diversa índole. De quién o quiénes dependen las compras y las ventas que realizan las empresas relacionadas. Herramienta que se utiliza para la organización del trabajo y la producción y para el personal (RRHH), identificar la denominación del software. Verificar si la política para el otorgamiento del feriado es común al grupo empresarial, considera a los trabajadores de todas las razones sociales. La relación existente entre las razones sociales investigadas, solicitar al declarante que las identifique y que diga cómo se relacionan las mismas.

3.7. INFORME

El informe se deberá confeccionar sobre la base de lo constatado en el numeral 3.5 de esta Circular, consignando los indicios obtenidos en la(s) visita(s) de inspección, en los hechos constatados, en la revisión documental y en las declaraciones. Se adjunta modelo tipo de informe de exposición, a modo de ayuda memoria y como facilitador para su confección.

En el respectivo informe se deberá dejar constancia de la relación entre los reconocimientos coincidentes, contenidos en la demanda o presentación de los requirentes (según se trate), de lo declarado por los entrevistados con facultades de representación de las razones sociales investigadas y refrendados por los trabajadores entrevistados.

4. CONCLUSIONES

En este apartado, a modo de conclusión, cada informe de exposición, concluirá, según el requirente de la investigación de que se trate, con la siguiente frase final:

En caso que la investigación sea requerida por alguna organización sindical/trabajadores:

La fiscalización de cuyos resultados se informa, da cuenta de los hechos pesquisados durante la investigación requerida a solicitud de la organización sindical/trabajadores _____.

En el evento que la investigación sea requerida por tribunales:

La fiscalización de cuyos resultados se informa, da cuenta de los hechos pesquisados durante la investigación instruida a solicitud del Tribunal _____, de fecha __/__/__, del Juzgado de Letras del Trabajo de _____, en causa RIT ____-____, RUC ____-____-____, caratulada "_____ CON _____".

5. SOPORTE

Dudas, observaciones y otros planteamientos, se resolverán vía correo electrónico por los funcionarios de la UIPO, Hernán Larraín al fono 26749687, casilla-e hlarrain@dt.gob.cl, o Pablo Leiva, teléfono 26749644, casilla-e pleiva@dt.gob.cl, o casilla-e uipo@dt.gob.cl

De forma previa al egreso del respectivo informe de fiscalización en el sistema informático y antes del correspondiente "revisado/visado", por parte del (de la) Jefe(a) de la Unidad de Fiscalización, será remitido dicho informe para su revisión a la UIPO (a las casillas-e antes individualizadas), la que en un plazo de tres días hábiles deberá devolverlo para su egreso definitivo a la Inspección de origen. Para su remisión al tribunal solicitante o los trabajadores requirentes.

Finalmente, sírvase tener a bien dar a conocer estas instrucciones bajo firma a los funcionarios de su dependencia, especialmente a aquellos de la línea inspectiva.

Saluda atentamente a ustedes,



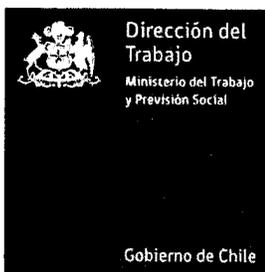
DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPTO. INSPECCIÓN
JEFE
SANTIAGO

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
10 SEP 2014
OFICINA DE PARTES

JORGE GUZMÁN KUSANOVIC
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

PLM
PLM/HLR/plm
Distribución

- Destinatarios
- Departamentos y Oficinas Nivel Central
- Gabinete Sr. Director del Trabajo
- Gabinete Sr. Subdirector del Trabajo
- Archivo UIPO Of. Partes



INSPECCIÓN DEL TRABAJO
XXXXXXXXXXXXX

INFORME DE EXPOSICIÓN

Región / Inspección	Año	Nº Fiscalización	Hoja	de
			1	

Nombre / Razón Social (1)	
RUT (1)	
Representante Legal (1)	
Rut Rep. Legal (1)	
Domicilio fiscalizado (1)	
Domicilio casa matriz (1)	
CAE (1)	
Org. Adtdor. Ley 16.744 (1)	
Total Trabajadores Empresa (1)	
Hombres / Mujeres (1)	
Nombre / Razón Social (2)	
RUT (2)	
Representante Legal (2)	
Rut Rep. Legal (2)	
Domicilio fiscalizado (2)	
Domicilio casa matriz (2)	
CAE (2)	
Org. Adtdor. Ley 16.744 (2)	
Total Trabajadores Empresa (2)	
Hombres / Mujeres (2)	
Nombre / Razón Social (3)	
RUT (3)	
Representante Legal (3)	
Rut Rep. Legal (3)	
Domicilio fiscalizado (3)	
Domicilio casa matriz (3)	
CAE (3)	
Org. Adtdor. Ley 16.744 (3)	
Total Trabajadores Empresa (3)	
Hombres / Mujeres (3)	

Nombre / Razón Social (4)	
RUT (4)	
Representante Legal (4)	
Rut Rep. Legal (4)	
Domicilio fiscalizado (4)	
Domicilio casa matriz (4)	
CAE (4)	
Org. Adtdor. Ley 16.744 (4)	
Total Trabajadores Empresa (4)	
Hombres / Mujeres (4)	
Nombre / Razón Social (5)	
RUT (5)	
Representante Legal (5)	
Rut Rep. Legal (5)	
Domicilio fiscalizado(5)	
Domicilio casa matriz (5)	
CAE (5)	
Org. Adtdor. Ley 16.744 (5)	
Total Trabajadores Empresa (5)	
Hombres / Mujeres (5)	
Fecha Oficio de Tribunal	
Fecha Ingreso en Inspección	
Fecha Asignación	
Fecha Visita/s	
Hora Inicio	
Hora Término	
Fecha Informe	
Fecha Entrega Expediente	

1. SÍNTESIS DEL PROCEDIMIENTO Y DE LOS MEDIOS DE INVESTIGACIÓN UTILIZADOS PARA LA CONSTATAción DE LOS HECHOS

1.1. ANTECEDENTES DE LAS EMPRESAS EMPLEADORAS INVESTIGADAS

(Nombre o razón social de la empresa 1), es una empresa dedicada a (establecer el objeto social).

INTRANET DIRTRAB	En los últimos 12 meses registra __ fiscalizaciones, de ellas __ con multa, relacionada con (incluir materia(s)).
DICOM	Registra o no antecedentes y cuáles (Ej.: multas impagas, cotizaciones impagas, etc.)

(Nombre o razón social de la empresa 2), es una empresa dedicada a (establecer el objeto social)..

INTRANET DIRTRAB	En los últimos 12 meses registra __ fiscalizaciones, de ellas __ con multa, relacionada con (incluir materia).
DICOM	Registra o no antecedentes y cuáles (Ej.: multas impagas, cotizaciones impagas, etc.)

(Nombre o razón social de la empresa 3), es una empresa dedicada a (establecer el objeto social)..

INTRANET DIRTRAB	En los últimos 12 meses registra ___ fiscalizaciones, de ellas ___ con multa, relacionada con (incluir materia).
DICOM	Registra o no antecedentes y cuáles (Ej.: multas impagas, cotizaciones impagas, etc.)

(Nombre o razón social de la empresa 4), es una empresa dedicada a (establecer el objeto social)..

INTRANET DIRTRAB	En los últimos 12 meses registra ___ fiscalizaciones, de ellas ___ con multa, relacionada con (incluir materia).
DICOM	Registra o no antecedentes y cuáles (Ej.: multas impagas, cotizaciones impagas, etc.)

(Nombre o razón social de la empresa 5), es una empresa dedicada a (establecer el objeto social)..

INTRANET DIRTRAB	En los últimos 12 meses registra ___ fiscalizaciones, de ellas ___ con multa, relacionada con (incluir materia).
DICOM	Registra o no antecedentes y cuáles (Ej.: multas impagas, cotizaciones impagas, etc.)

1.2. ORIGEN DE LA COMISIÓN:

Solicitud de informe a la Dirección del Trabajo, de fecha __/__/__, del Juzgado de Letras del Trabajo de _____, en causa RIT _-_-_, RUC _-_-_, caratulada "_____ CON _____" referido a investigar si se dan los supuestos de multiplicidad de razones sociales consideradas un solo empleador, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 3° del Código del Trabajo, modificado por la Ley 20.760.

1.3. INICIO DE VISITA DE INSPECCIÓN

Con fecha __.__.__, el (la) suscrito(a), se constituye en el domicilio ubicado en calle _____, N° _____, comuna de _____, oportunidad es que es atendido por don(ña) _____, RUN _____, de cargo función _____ a quien, junto con hacer entrega de carta de inicio de fiscalización, se le explica en qué consiste el procedimiento inspectivo, misma que lee y firma, solicitándosele la colaboración necesaria a tales efectos.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Teniendo en consideración la materia a investigar, se procede a requerir al representante del empleador, identificado en el párrafo precedente, a través de formulario F7 (ACTA DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y CITACIÓN), la siguiente documentación:

DOCUMENTO	SI	NO	N/C
Escrituras públicas de constitución y eventuales modificaciones de cada una de las razones sociales investigadas			
Registro de inscripción del RCCBR (Conservador de Bienes Raíces) de las propiedades			
Libros auxiliares de remuneraciones de cada una de las razones sociales investigadas en planillas Excel			
Copia de contratos de trabajo tipo en uso en la empresa			
Copia de instrumentos colectivos vigentes			
Organigrama de cada una de las razones sociales investigadas			
Sistemas computacionales en uso, software de:			
Contabilidad (propio, contratado, arrendado)			
Remuneraciones (propio, contratado, arrendado)			
RRHH (propio, contratado, arrendado)			
Registro de asistencia (propio, contratado, arrendado)			
factura o contrato de los sistemas computacionales			
Listado de beneficios otorgados			

DOCUMENTO	SI	NO	N/C
Página WEB corporativa			
Memoria			
Estados financieros			
Política de RRHH			
Control de calidad			
Plan de Gestión Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo			
Registro de contratistas			
Reglamento Interno			
Ordenes de trabajo			
Malla de turnos			
Contratos de arrendamiento de los establecimientos			

Documentación que es revisada en el mismo acto (o, en el evento que la misma no se encuentre), es requerida su presentación para fecha xx.xx.xxxx, a las __:__ horas, en la Unidad de Fiscalización de la ICT _____ domiciliada en _____). Respecto de la referida documentación se requiere copia digitalizada, misma que forma parte integrante de este expediente de investigación, para ser adjuntada en formato electrónico al tribunal solicitante (o a organización de trabajadores solicitante).

1.4. PROCEDIMIENTO APLICADO

Se aplica procedimiento de conformidad a lo instruido en Circular __, de 2014, del Departamento de Inspección de la Dirección del Trabajo.

MATERIA INVESTIGADA

En atención a lo anterior, con relación a la materia: Determinar que dos o más empresas serán consideradas como un solo empleador para efectos laborales y previsionales, la revisión de (documentación pertinente) se centró en verificar (tal o tales aspectos), considerados en Circular individualizada en numeral anterior.

ENTREVISTAS PRACTICADAS

De las entrevistas efectuadas a los trabajadores (al o a los denunciante(s)), con relación a las materias investigadas, éstos plantearon las siguientes situaciones:

Por su parte, el empleador, respecto de las materias investigadas argumentó:

2. **HECHOS CONSTATADOS CON RELACIÓN A LA MATERIA FISCALIZADA** (El siguiente cuadro sinóptico pretende ser una ayuda memoria al tratamiento de los hechos y construcción del informe expositivo. De tal suerte que, de darse los supuestos considerados en la columna "contenido", necesariamente el investigador, deberá pronunciarse en la columna hechos constatados)

CONTENIDO (Análisis documental)	HECHOS CONSTATADOS (Sobre la base del análisis documental)
(Personas Jurídicas o Naturales que) Se relaciona de manera directa en la prestación de los servicios de los trabajadores objeto de la investigación y de qué forma se relacionan entre ellas;	
Quién determina la contratación y/o despido de trabajadores	
En el evento que existan políticas comunes sobre contratación y despido de trabajadores, quién las define.	

CONTENIDO	HECHOS CONSTATADOS
(Análisis documental)	(Sobre la base del análisis documental)
Está facultado para firmar contratos de trabajo y finiquitos (identificar nombre, cargo y razón social de quien firma los contratos de trabajo)	
radica la administración, cómo se desarrolla la estructura de mando y la subordinación efectiva de los trabajadores (organigrama)	
organiza y administra (cadena de mando) la actividad laboral de los trabajadores	
genérica o específicamente, establece la forma y oportunidad de ejecutar las labores de los trabajadores objeto de la investigación	
Imparte las instrucciones directas a los trabajadores y de qué forma ellos acatan dichas instrucciones. En el evento de mencionar a personas naturales es necesario que se señale por quién las referidas personas han sido contratadas	
establece y/o controla el régimen de jornada y sus interrupciones	
establece la carga de trabajo diaria, semanal, mensual, de los trabajadores	
organismo o estructura controla, fiscaliza o supervisa el desarrollo de las labores del trabajador	
razón social con la que se da la continuidad y exclusividad de los servicios prestados, exponiendo los fundamentos de hecho	
ejerce la potestad disciplinaria respecto de los trabajadores	
dominio de la infraestructura y/o medios que utilizan los trabajadores en el desempeño de sus funciones, y a qué empresa corresponde la imagen corporativa	
Declaraciones en el proceso de fiscalización	
análisis de órdenes de trabajo, instrucciones escritas, memos internos y todo aquello que facilite la labor investigativa	

CONTENIDO	HECHOS CONSTATADOS
(Análisis documental)	(Sobre la base del análisis documental)
Representante legal y domicilios comunes entre las empresas demandadas	
beneficios o prestaciones laborales comunes entre los trabajadores contratados por las empresas investigadas	
comunicación patrimonial entre ellas, como el hecho de que unas paguen las deudas de otras o la mantención de una "caja única"	
Asistencia financiera entre las empresas investigadas	
Utilización conjunta de los mismos recursos materiales	
uso en común de instalaciones o lugares de trabajo de cualquiera de ellas	
aparición corporativa común a todas las empresas implicadas, que las hacen aparecer ante el público como una única empresa	
Directores, administradores o jefes en común entre las empresas demandadas	
Intercambio o utilización común de bienes, maquinarias o útiles de trabajo de una sociedad; Asesores profesionales y apoderados comunes; etc.	
Razón social; RUT; nombre de fantasía y/o acrónimo de común utilización entre las empresas investigadas; domicilio	
Giro amplio o único	
carácter de la sociedad (abierta o cerrada)	
objeto social de la sociedad (a qué se dedica)	
fecha de inicio de actividades según registro de SII (documento Situación Tributaria de Terceros del SII)	
Consignar los propietarios de la sociedad (empresas o personas naturales) y el porcentaje con que participan en cada caso	
Fecha de constitución consignada en la escritura pública	
Consignar las evoluciones (modificaciones) de las empresas, dejando constancia de las nuevas empresas resultantes de forma cronológica	

CONTENIDO	HECHOS CONSTATADOS
(Análisis documental)	(Sobre la base del análisis documental)
<p>Establecer cómo las razones sociales investigadas desarrollan su orgánica (ej. Gerencias, unidades de negocio). Consignar las denominaciones de cada una</p>	
<p>Consignar si disponen de patrimonio propio, y dejar constancia también de la forma específica de sociedad que adoptan (ej. de responsabilidad limitada). De la revisión del registro de inscripción del RCCBR (Conservador de Bienes Raíces) se verificará de otras empresas ligadas al grupo</p>	
<p>Información de página WEB. Constatar y consignar la denominación corporativa consignada en la página. Asimismo, verificar si la misma se encuentra asociada a un logo.</p>	
<p>Describir los contenidos de los apartados que componen la página. A modo de ejemplo, es habitual que las páginas corporativas se inicien con una "consola" denominada "¿Quiénes somos?". Luego, es también de común aparición otra consola que describe a la empresa. Asimismo, tratándose de empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, aparece información referida a las empresas que la componen.</p>	
<p>Informes comunes desarrollados por las distintas razones sociales que componen el grupo. A modo de ejemplo, tratándose de empresas dedicadas a la producción de servicios ingenieriles, es de común ocurrencia que éstas emitan informes por proyectos, de costeo de horas hombres – unidad de medida para la venta y cobro de los servicios ingenieriles- en cuyo caso, junto con identificar el proyecto (denominación), se deberá requerir nóminas de trabajadores por proyecto, incluyendo todas las especialidades que intervienen en el mismo. Identificando al jefe del proyecto de que se trate y a los jefes de especialidades. Posteriormente, en cada caso se deberá entrevistar a los referidos jefes a objeto de que indiquen cómo se organiza la producción general del proyecto y de cada especialidad (instrucciones, controles, entre otras).</p>	

CONTENIDO	HECHOS CONSTATADOS
(Análisis documental)	(Sobre la base del análisis documental)
<p>Por su parte, continuando con el ejemplo, los entrevistados, deberán ser consultados por el instrumento (herramienta (software) para administrar proyectos y si es de uso común por todas las empresas del grupo), utilizado en el proyecto para medir el avance y costeo del mismo, solicitando en cada caso su reconocimiento y una breve descripción del mismo, de lo que deberá quedar registro en el entrevista y el informe.</p>	
<p>Comunicaciones corporativas diversas. Que utilice la gerencia general o dirección de la empresa "madre" a objeto de entregar diversas informaciones tanto a los dependientes que tienen suscrito contratos de trabajo con las distintas razones sociales que conforman el grupo, como a los clientes del mismo, referidos a: los clientes con que cuenta, a los nuevos negocios y otras informaciones corporativas que rebasan los marcos de una razón social en particular. Consignar dentro de lo mismo las comunicaciones referidas a los diversos beneficios, comunes, otorgados a los trabajadores.</p>	
<p>Domicilios en los que se desempeñan o a los que están adscritos los trabajadores. Distinguiendo en cada domicilio el listado de trabajadores que en ellos se desempeñan, incluidas las funciones de cada uno y la razón social con la que tienen contrato escriturado.</p>	
<p>Organigrama del grupo empresarial. Al respecto, en aquellos casos en que el organigrama se encuentre en un idioma distinto al castellano, se deberá requerir que el mismo, tanto para los efectos de la investigación en curso, como para cumplir con la información a todo el personal, éste deberá ser traducido al castellano. El organigrama, en todos los casos se considerará imprescindible, por tratarse de información valiosa y relevante para la investigación, por evidenciar la posición relacional de las empresas. Debiendo describirse en el informe cuál de las empresas ocupa la posición jerárquica superior y cuáles bajo de ella.</p>	

CONTENIDO	HECHOS CONSTATADOS
(Análisis documental)	(Sobre la base del análisis documental)
<p>Revisión de estados financieros en particular donde se hace mención a empresas relacionadas con la o las razones sociales investigadas, debiendo verificarse que otras razones sociales aparecen bajo la denominación "propietario común".</p>	
<p>Verificar la existencia de normas estándares provenientes de (nombre de la razón social o persona y cargo que la imparte) aplicables en todas las razones sociales del conglomerado (logo, política de RRHH, control de calidad y de personal, salud y seguridad en el trabajo, uniformes, contenidos en intranet corporativo, controles de desempeño entre otros aspectos).</p>	
<p>Dejar constancia de la parte empleadora que se identifican en los mismos.</p>	
<p>Dejar constancia, en el evento que así ocurra, si los formatos y la redacción de las cláusulas son similares, independiente de la razón social que sea identificada como empleador.</p>	
<p>Dejar constancia Oficina en que los mismos se elaboran y el personal encargado de ello.</p>	
<p>Verificar si se trata de un mismo registro de asistencia utilizado por todos los trabajadores, independiente de la razón social con la que formalmente tenga escriturado el respectivo contrato individual de trabajo; aun cuando cada tarjeta o comprobante de registro (en el caso de registros automatizados) esté denominado por el nombre de sus respectivos empleadores formales.</p>	
<p>Constatar si el sistema de remuneraciones utilizado por la empresa es único o común respecto de las demás razones sociales investigadas. Dejar registro de quién lo administra y si éste es centralizado y por lo tanto común a las distintas razones sociales investigadas. Verificar si el formato de los comprobantes de pago de remuneraciones es de similar factura.</p>	

CONTENIDO (Análisis documental)	HECHOS CONSTATADOS (Sobre la base del análisis documental)
Verificar quién calcula y paga las cotizaciones previsionales en cada caso. Consignar, en el evento que así ocurra, si la razón social que lo realiza, con posterioridad, cobra por dicha gestión a las otras razones sociales involucradas en la investigación de que se trate.	
Respecto de la distribución, organización y control del trabajo, verificar respecto de cada línea de producción, departamento, área, faena o sección, quién otorga las instrucciones, dejando constancia de la dependencia del individualizado. Quién organiza la distribución de la jornada de trabajo y establece los horarios, quién otorga las instrucciones y efectúa los controles.	
Verificar si los trabajadores, sin importar la dependencia, reciben igual uniforme, dejando constancia de qué consta y el logo utilizado en cada caso.	

1.1. Con fecha xx.xx.xxxx, comparece ante el (la) suscrito (a), el Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, RUT xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de cargo o función xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, premunido de poder de representación, otorgado por la empresa empleadora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. En la oportunidad presenta documentación consistente en:

2. CONCLUSIONES

La fiscalización de cuyos resultados se informa, da cuenta de los hechos pesquisados durante la investigación instruida a solicitud del Tribunal _____, de fecha __/__/__, del Juzgado de Letras del Trabajo de _____, en causa RIT _-_-_, RUC _-_-_, caratulada " _____ CON _____".

En caso que la investigación sea requerida por alguna organización sindical/trabajador(es):

La fiscalización de cuyos resultados se informa, da cuenta de los hechos pesquisados durante la investigación requerida a solicitud de la organización sindical/trabajador(es) _____.

En el evento que la investigación sea requerida por tribunales:

La fiscalización de cuyos resultados se informa, da cuenta de los hechos pesquisados durante la investigación instruida a solicitud del Tribunal _____, de fecha __/__/__, del Juzgado de Letras del Trabajo de _____, en causa RIT _-_-_, RUC _-_-_, caratulada " _____ CON _____".

Es cuanto puedo informar,

Nombre Fiscalizador(a)	
Fecha	

Firma Fiscalizador(a)