

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL  
DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

Versión: 1.0  
Fecha: Febrero 2018

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL  
DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

## Contenido

<b>I. CONCEPTO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	7
1. CONCEPTO DE RECLAMO ADMINISTRATIVO.....	7
2. LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL.....	7
3. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL .....	8
3.1 FUNCIONES GENERALES .....	8
3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	8
4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD .....	8
5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE UNIDAD .....	9
6. FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES.....	9
6.1 ATRIBUCIONES DE LOS CONCILIADORES.....	10
7. LABORES DE LOS FUNCIONARIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	10
<b>II. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONCILIACIÓN</b> .....	12
1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD .....	12
2. PRINCIPIO DE PROBIDAD .....	12
3. PRINCIPIO DE ESCRITURACION.....	12
4. PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD EN LA SOLUCIÓN DEL CONFLICTO .....	13
5. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE CONCILIACIÓN.....	13
6. PRINCIPIO ROL ACTIVO DE LAS PARTES.....	14
7. PRINCIPIO DE ECONOMÍA PARA LAS PARTES Y PARA EL ESTADO.....	14
8. PRINCIPIO DE TRATAMIENTO IGUALITARIO PERO NO NEUTRAL.....	14
9. PRINCIPIO DE SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERVINIENTES.....	15
10. PRINCIPIO DE PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA JUSTICIA.....	15
11. PRINCIPIO DEL ROL COMPLEMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y DEL PODER JUDICIAL .....	15
12. PRINCIPIO DE FAVORECER LA PAZ LABORAL.....	16
13. PRINCIPIO DEL LÍMITE ENTRE FISCALIZACIÓN Y CONCILIACIÓN .....	16
<b>III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECEPCION, REGISTRO Y ELIMINACIÓN DEL RECLAMO</b> .....	17
1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL RECLAMO.....	17
1.1 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS .....	17
1.2 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS POR AUTODESPIDO. ....	17
1.3 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES QUE PRESTARON SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO. ....	18
1.4 RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON RELACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN.....	18
1.5 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON RELACIÓN LABORAL VIGENTE.....	19
1.6 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON CAUSAL DE TÉRMINO ART. 163 BIS, CUYO EMPLEADOR SE ENCUENTRA SUJETO A UN PROCEDIMIENTO CONCURSAL JUDICIAL DE LIQUIDACIÓN.....	19
2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	20

3.	AGENDAMIENTO, REGISTRO, NOTIFICACIÓN DE LA FECHA Y HORA DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.....	20
3.1	PLAZOS MÍNIMOS PARA FIJAR LA PRIMERA AUDIENCIA.....	20
4.	REGISTRO DE RECLAMOS RECEPCIONADOS EN OFICINAS INTERMITENTES 21	
5.	RECLAMOS INGRESADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB.....	21
6.	TAREAS ASOCIADAS AL INGRESO DE RECLAMOS.....	21
7.	PERSONAS HABILITADAS PARA INTERPONER UN RECLAMO.....	22
8.	ELIMINACIÓN DEL RECLAMO.....	22
<b>IV.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA NOTIFICACION DE LA CITACIÓN AL RECLAMANTE Y RECLAMADO.....</b>	<b>24</b>
1.	DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN AL RECLAMADO.....	24
2.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.....	24
3.	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE CITACIONES A COMPARENDO. ...	25
3.1	SOPORTE LEGAL DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	25
3.2	SOPORTE LEGAL DE LA NOTIFICACIÓN POR CARTA CERTIFICADA... ..	26
4.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	28
<b>V.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DISTRIBUCION, ASIGNACION Y ARCHIVO DEL RECLAMO.....</b>	<b>29</b>
1.	ASIGNACIÓN DE MODULOS.....	29
2.	LABOR DIARIA.....	29
3.	CRITERIOS ORIENTADORES PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES.....	30
4.	EGRESO DEL RECLAMO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.....	31
5.	ARCHIVO DE RECLAMOS.....	31
5.1	INSPECCIONES PERMANENTES Y CENTROS DE CONCILIACIÓN.....	31
5.2.	INSPECCIONES INTERMITENTES.....	31
5.3	PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELIMINACIÓN.....	31
5.4	RECONSTITUCION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVOS.....	32
<b>VI.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIAS.....</b>	<b>34</b>
1.	ETAPAS DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.....	34
2.	ESTRUCTURA Y REQUISITOS GENERALES DEL ACTA DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.....	35
2.1.	INDIVIDUALIZACIÓN:.....	35
2.2.	CONTENIDO.....	36
3.	LÍMITES DE LA CONCILIACIÓN.....	36
3.1.	DERECHOS DEVENGADOS Y NO CONTROVERTIDOS:.....	36
3.2.	INDEMNIZACIONES Y OTROS DERECHOS CONTROVERTIDOS.....	36
4.	PERSONAS HABILITADAS PARA RESPONDER DE UN RECLAMO.....	38
4.1	REPRESENTACION DE UNA EMPRESA RECLAMADA.....	38
4.2	REPRESENTACIÓN DEL TRABAJADOR.....	38
5.	FACULTADES DE TRANSIGIR Y PERCIBIR.....	39
5.1.	LA FACULTAD DE TRANSIGIR.....	39

5.2 LA FACULTAD DE PERCIBIR.....	39
6. COMPARECENCIA DE LAS PARTES.....	39
6.1 ASISTENCIA DE LAS PARTES .....	39
6.2    LAS INASISTENCIAS .....	40
6.2.1.    INASISTENCIA DE LAS PARTES A LA PRIMERA AUDIENCIA.....	40
6.2.2.    ASISTENCIA SÓLO DEL RECLAMANTE A LA PRIMERA AUDIENCIA .....	40
6.2.3.    ASISTENCIA SÓLO DEL RECLAMADO A LA PRIMERA AUDIENCIA.....	41
6.3    ASISTENCIA PERSONAL DEL RECLAMANTE Y DEL RECLAMADO REPRESENTADO POR MANDATARIO O APODERADO .....	41
6.4    ASISTENCIA PERSONAL DEL RECLAMADO Y DEL RECLAMANTE REPRESENTADO POR MANDATARIO .....	42
6.5    ASISTENCIA EXCLUSIVA DE TERCEROS SIN PODER.....	42
6.5.1    ASISTENCIA DE TERCERO SIN PODER SOLICITANDO CONTESTAR EL RECLAMO BAJO FIANZA DE RATIO (ART. 6º C.P.C.).....	42
6.6. ASISTENCIA DE MANDATARIOS CON PODER SUFICIENTE.....	43
6.7. ASISTENCIA DE MANDATARIOS CON PODER SUFICIENTE.....	43
6.8.    ASISTENCIA DE RECLAMANTE Y RECLAMADO ACOMPAÑADOS DE SUS RESPECTIVOS ASESORES .....	43
6.9. ASISTENCIA DE MANDATARIOS CON PODER ACOMPAÑADOS DE ASESORES 43	
6.10. ASISTENCIA SIN PODER POR CAUSA DE MUERTE DEL RECLAMANTE ASISTENCIA DE MANDATARIOS CON PODER ACOMPAÑADOS DE ASESORES	43
6.11. ASISTENCIA SIN PODER POR CAUSA DE MUERTE DEL RECLAMADO ASISTENCIA DE MANDATARIOS CON PODER ACOMPAÑADOS DE ASESORES	44
7. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN .....	44
a.    CONTRATO DE TRABAJO .....	44
b.    REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA .....	44
c.    LIBRO AUXILIAR DE REMUNERACIONES.....	44
d.    CENTRALIZACIÓN DEL LIBRO AUXILIAR DE REMUNERACIONES.....	44
e.    COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES .....	45
f.    INSTRUMENTOS COLECTIVOS.....	45
g.    COMPROBANTES DE FERIADO .....	45
h.    AVISOS DE TÉRMINO DE CONTRATO AL TRABAJADOR E INSPECCION 45	
i.    DESPIDO NO SE CONVALIDA ANTES NI DURANTE EL COMPARENDO DE CONCILIACIÓN.....	46
j.    DESPIDO CONVALIDADO ANTES O DURANTE EL COMPARENDO DE CONCILIACIÓN.....	46
k.    PLANILLAS DE COTIZACIONES PREVISIONALES .....	47
l.    DOCUMENTACION CONTABLE .....	48
8. PETICION DE TRANSCRIPCION TEXTUAL DE DECLARACIONES DE LOS COMPARECIENTES .....	48
9. RATIFICACION, AMPLIACION O DESISTIMIENTO DE LAS MATERIAS RECLAMADAS.....	48
10. FIRMA Y RATIFICACION DE FINIQUITOS.....	48
11. ACUERDO QUE SIGNIFICARE LA SOLUCIÓN DEL RECLAMO .....	50

12. DESCONOCIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL .....	50
13. RECONOCIMIENTO DE RELACIÓN JURÍDICA SIN VÍNCULO DE SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA.....	51
14. RECONOCIMIENTO DE RELACIÓN LABORAL POR UN PERÍODO DISTINTO AL RECLAMADO .....	51
15. DESCONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONVENIDAS.....	51
16. RESPUESTA DEL EMPLEADOR AL REQUERIMIENTO DE LAS MATERIAS RECLAMADAS.....	52
16.1. RECONOCIMIENTO TOTAL.....	52
16.2. RECONOCIMIENTO PARCIAL.....	52
16.3. EXCEPCION DE PAGO.....	52
16.4. SOLICITUD DE PAGO A PLAZO .....	52
16.5. PAGO CON DOCUMENTOS .....	53
16.6. DESCUENTOS POR CREDITOS SOCIALES.....	53
17. EXCEPCIONES QUE PUEDE OPONER EL RECLAMADO EN LA CONTESTACION DEL RECLAMO.....	54
18. RECEPCIÓN DE ESPECIES VALORADAS.....	54
19. SITUACIONES EN QUE UN RECLAMO GENERA UNA DENUNCIA .....	55
20. SITUACIONES EN QUE DEBE CONFECCIONARSE ACTA DE DEUDA PREVISIONAL.....	56
21. TRATAMIENTO DE RECLAMOS EN CONTRA DE PERSONAS CON FUERO O INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN .....	56
a. PERSONAS CON FUERO PARLAMENTARIO.....	56
b. SITUACIÓN ESPECIAL DE MAGISTRADOS .....	56
c. PERSONAS O LUGARES QUE GOZAN DE INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN E INMUNIDAD DE EJECUCIÓN.....	56
22. TRATAMIENTO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES QUE SE DESEMPEÑARON EN EL SECTOR PÚBLICO .....	58
23. TRATAMIENTO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES/AS QUE HAN PUESTO TÉRMINO AL CONTRATO POR DESPIDO INDIRECTO.....	59
24. TRATAMIENTO DE RECLAMOS INTERPUESTOS EN CONTRA DE CONTRATISTA EN QUE EL MANDANTE DESEA HACER PAGO DIRECTO A LOS TRABAJADORES DE AQUÉL.....	59
25. TRATAMIENTO DE RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES EXTRANJEROS.....	60
26. TRATAMIENTO DE RECLAMOS INTERPUESTOS PÓR TRABAJADORES/AS DE CASA PARTICULAR .....	63
27. TRATAMIENTO RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON CAUSAL DE TÉRMINO ART. 163 BIS, CUYO EMPLEADOR SE ENCUENTRA SUJETO A UN PROCEDIMIENTO CONCURSAL JUDICIAL DE LIQUIDACIÓN.....	67
<b>VII. GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN Y MEDIDAS ELEMENTALES DE AUTOCUIDADO DE LOS/AS CONCILIADORES/AS.....</b>	<b>70</b>
<b>VIII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS EN LA CONCILIACIÓN INDIVIDUAL .....</b>	<b>71</b>
1. MULTAS AL TÉRMINO DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN .....	71
1.1. MULTA POR INFRACCIONES LABORALES O PREVISIONALES.....	71
1.2. MULTA POR INCOMPARECENCIA .....	72
1.3. MULTA POR NO PRESENTAR DOCUMENTACIÓN.....	73

2. MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS POSTERIORES AL PROCESO DE CONCILIACIÓN.....	75
3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y REGISTRO DE MULTAS.....	75
4. CONFECCIÓN Y NUMERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE MULTAS.....	76
5. RESOLUCIÓN DE MULTA Y REGISTRO EN EL SISTEMA .....	77
6. NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE MULTAS Y OTRAS DICTADAS EN PROCESOS DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL. ....	78
7. PAGO VOLUNTARIO DE FORMA ANTICIPADA DE MULTAS CONSIDERACIONES GENERALES.....	83
<b>IX. RECURSOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>84</b>
1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	84
a) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE MULTAS .....	84
b) SUSTITUCION DE MULTA POR ASISTENCIA A PROGRAMA DE CAPACITACION .....	89
c) RECURSO DE ACLARACIÓN .....	90
d) RECURSO DE EXTRAORDINARIO DE REVISION.....	91
e) RECURSO DE INVALIDACION .....	93
f) PRESCRIPCIÓN DE LAS MULTAS APLICADAS POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO EN MATERIA DE CONCILIACIÓN .....	95
<b>X. APOYO FUNCIONAL Y TÉCNICO .....</b>	<b>97</b>
<b>XI. ANEXOS.....</b>	<b>99</b>

# I. CONCEPTO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Conciliación Individual es un método de solución de conflictos producido entre quienes han celebrado un contrato individual de trabajo, generalmente al momento del término de la relación laboral, el que se verifica a través de un procedimiento en el cual la autoridad administrativa interviene a solicitud del interesado, procurando la solución de la disputa, por la vía de una conciliación entre las partes, velando por la justicia y oportunidad del mismo, en un marco de cumplimiento de la legislación laboral y previsional.

## 1. CONCEPTO DE RECLAMO ADMINISTRATIVO

Reclamo Administrativo es el acto en el que uno o más trabajadores/as, que por lo general han cesado su relación laboral, recurren ante la Inspección del Trabajo manifestando un incumplimiento de las obligaciones laborales y/o previsionales por parte de su ex-empleador, solicitando la instancia de una audiencia con su empleador para celebrar un comparendo de conciliación, que se materializa en un documento escrito denominado Acta de Comparendo de Conciliación.

## 2. LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL

En cada Inspección del Trabajo existirá una Unidad de Conciliación Individual, a cargo de un Jefe o Encargado de Unidad, con excepción de algunas Regiones en las que se ha dispuesto el funcionamiento de Centros de Conciliación y Mediación, que concentran las Unidades de Conciliación Individual de una o más Inspecciones Provinciales o Comunes dependientes de la misma Dirección Regional.

Su objetivo principal, es promover la Conciliación como medio de solución de los conflictos que se originan generalmente al término de las relaciones individuales de trabajo, sometidos al conocimiento de la autoridad administrativa quien deberá velar por el estricto cumplimiento en la aplicación de las normas laborales y previsionales.

La Unidad de Conciliación dependerá jerárquicamente del Inspector Provincial o Comunal del Trabajo o del Jefe de Centro de Conciliación y Mediación respectivo; funcionalmente dependerán de la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos del Departamento de Relaciones Laborales, a través del respectivo Coordinador de Relaciones Laborales.

El funcionario que sea designado como Jefe/a o Encargado/a de la Unidad de Conciliación, deberá tener una antigüedad mínima de dos años en el Servicio y se privilegiará a quien tenga experiencia en la Unidad de Conciliación Individual.

Cada Unidad de Conciliación Individual estará dotada por regla general, de funcionarios del escalafón fiscalizador denominados Conciliadores/as, que posean un acabado conocimiento de la legislación laboral y previsional, especialmente capacitados en procedimientos y técnicas de conciliación, que contribuyan a promover la solución de los conflictos laborales sometidos a su conocimiento. Se debe tener presente que la tarea de Conciliación Individual exige una especialización en la función, de manera que los Conciliadores tendrán dedicación exclusiva o preferente a estas funciones. Debe entenderse, que la función de Conciliador/a será permanente y exclusiva, atendido a que la rotación de funcionarios en dichas tareas será una situación del todo excepcional. La polifuncionalidad de los funcionarios operará sólo cuando las cargas de trabajo y la realidad lo justifique.

La cantidad de Conciliadores/as se determinará en relación con la cantidad de Reclamos que se deban resolver en la respectiva Inspección y del número de audiencias que se celebren diariamente, conforme se expresará en lo relativo a la gestión de las tareas de Conciliación Individual.

La Conciliación es un medio alternativo de solución de conflictos que debe ser administrado por los/as Conciliadores/as y un paso previo obligatorio para todos aquellos/as trabajadores/as que, al no lograr una conciliación o solución total a sus demandas, opten por la vía judicial y deban hacerlo mediante el Procedimiento Monitorio.

Como fórmula de resolución de disputas debe enmarcarse en los límites definidos en el presente cuerpo instruccional.

### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL

#### 3.1 FUNCIONES GENERALES

Serán prioritariamente funciones de las Unidades de Conciliación:

- a) Promover la conciliación entre las partes involucradas en un Reclamo, a quienes se hará una adecuada exposición de sus derechos y obligaciones, persuadiéndolos para alcanzar la solución del conflicto. Dicho acuerdo deberá enmarcarse dentro de los límites de la conciliación que se indican en el presente cuerpo instruccional;
- b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los empleadores que han sido objeto de un reclamo; y,
- c) Sancionar las infracciones a las normas laborales y previsionales detectadas con ocasión del tratamiento del reclamo, medida que el/la conciliador/a deberá adoptar con criterio y ponderación, en favor de la solución del conflicto laboral que se le presenta, conforme lo señalado en capítulo V referido a Multas y Reconsideraciones Administrativas de Multas.

#### 3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Gestionar los Reclamos formulados por él o los interesados utilizando para ello el Sistema "Asistente del Conciliador" -salvo los reclamos tratados en oficinas intermitentes-, cursar sanciones administrativas y registrarlas en el Sistema Informático, una vez que se vayan generando.
- b) Disponer la notificación de las citaciones en coordinación con la Unidad de Atención de Usuarios, ya sea directamente por funcionarios de la Dirección del Trabajo o por Correo Certificado, según corresponda, a primera hora del día hábil siguiente de recibido el Reclamo, para efectos de celebrar las audiencias.
- c) Celebrar una audiencia o comparendo único de conciliación con el propósito de obtener soluciones a las cuestiones sometidas a su competencia. Sólo en casos excepcionales y justificados ante la jefatura podrá celebrarse una segunda audiencia.
- d) Orientar a los reclamantes en los casos en que deban recurrir a los Tribunales, en demanda de los derechos que eventualmente les correspondan, informando los plazos con que cuentan para demandar en Tribunales, señalando el domicilio de la Defensoría Laboral correspondiente o de la entidad de defensa de los derechos de los trabajadores que disponga la ley.
- e) Otorgar copias autorizadas de Reclamos y Actas a los interesados una vez terminada la Audiencia y a los Tribunales cuando sean requeridas por éstos.
- f) Informar a la Unidad de Fiscalización, en carácter de Denuncia, la existencia de deudas previsionales no pagadas ni declaradas por el empleador, respecto del reclamante y/o trabajadores distintos del reclamante con relación laboral vigente; o cuando se detecten elementos que permitan suponer presencia de informalidad laboral (Contrato Individual de Trabajo, Registro de Asistencia, Cotizaciones Previsionales, Comprobante de Pago de Remuneraciones).
- g) Llevar al día los registros dispuestos por la Superioridad del Servicio.
- h) Mantener en debido resguardo la documentación.
- i) Velar por el estricto cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Servicio.
- j) Desarrollar todas aquellas tareas afines a las citadas y realizar otras funciones que se encomienden a la Unidad y a sus funcionarios.

### 4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD

En las Oficinas en que haya a lo menos dos conciliadores permanentes con carga completa, el Jefe de Inspección nombrará un Jefe de Unidad de Conciliación Individual, quien tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas e instrucciones dispuestas en la materia.
- b) Remitir en forma inmediata los antecedentes derivados de la celebración de una audiencia, a la oficina de origen cuando esta sea diferente de la resolutora.
- c) Supervisar el trabajo realizado por los/as Conciliadores/as, identificando las necesidades de apoyo técnico y normativo.
- d) Cautelar la documentación de la Unidad y disponer el archivo de los reclamos terminados en orden correlativo anual, una vez concluida su tramitación.
- e) Asignar el módulo de trabajo a cada Conciliador/a.
- f) Instruir el correcto uso del sistema Asistente del Conciliador para el tratamiento de los Reclamos.
- g) Revisar el contenido y forma de las Actas de comparendo, conforme los criterios de revisión dispuestos por las instrucciones vigentes.

- h) Visar las actas por deudas previsionales y remitirlas a las respectivas instituciones de previsión.
- i) Dar cumplimiento con los plazos establecidos para el registro y actualización en el sistema informático de las Multas cursadas por los/as conciliadores/as, en especial el registro de Notificaciones, Reconsideraciones Administrativas, informes ante Reclamaciones Judiciales, pagos y otros recursos.
- j) Ingresar al sistema informático los desistimientos de reclamos recepcionados por la Unidad, a fin de optimizar la utilización de horas para audiencias de conciliación.
- k) Instruir a los conciliadores la actualización y corrección de los registros informáticos de Reclamos cuando proceda.
- l) Celebrar Audiencias cuando las circunstancias lo requieran.
- m) Gestionar la notificación de citaciones a comparendo incluyendo las encargadas por otras Inspecciones del Trabajo.
- n) Atender consultas verbales y escritas en materia de Conciliación.
- o) Informar al Jefe de Oficina o Coordinador de Relaciones Laborales, acerca del funcionamiento de la Unidad y asesorarlo en las materias de su competencia.

## 5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE UNIDAD

En el caso que no exista Jefe/a de la Unidad de Conciliación, esta función será asumida por el Jefe de Oficina, quien podrá designar a un Conciliador como Encargado de la Unidad, el que deberá realizar adicionalmente las siguientes funciones:

- a) Cautelar la documentación de la Unidad y disponer el archivo de los reclamos terminados en orden correlativo anual, una vez concluida su tramitación.
- b) Remitir en forma inmediata los antecedentes derivados de la celebración de una audiencia, a la oficina de origen cuando ésta sea diferente de la resolutora.
- c) Gestionar la notificación de citaciones a comparendo incluyendo las encargadas por otras Inspecciones del Trabajo.
- d) Atender consultas verbales y escritas en materia de Conciliación.
- e) Informar al Jefe de Oficina, acerca del funcionamiento de la Unidad y asesorarlo en las materias de su competencia.
- f) Dar cumplimiento con los plazos establecidos para el registro y actualización en el sistema informático de las Multas cursadas por los/as conciliadores/as, en especial el registro de Notificaciones, Reconsideraciones Administrativas, informes ante Reclamaciones Judiciales, pagos y otros recursos.

## 6. FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES

Serán funciones de los/as Conciliadores/as:

- a) Preparar las audiencias respecto de los reclamos que se les asignen, verificando especialmente el estado de la notificación de la citación.
- b) Celebrar en forma oportuna, las audiencias de conciliación asignadas a su módulo y las que se requiera realizar por instrucción de la jefatura, atendida la necesidad de la Unidad.
- c) Realizar el proceso de conciliación utilizando para ello el sistema Asistente del Conciliador, dejando constancia expresa en éste, en forma completa y clara todo lo declarado y acontecido en la audiencia de comparendo, en especial los acuerdos logrados, el plan y fechas de pago, infracciones constatadas, reconocimiento de deudas y hechos relevantes declarados por las partes o constatados por el Conciliador, para sustentar una eventual demanda judicial.
- d) Desarrollar y conducir los procesos de conciliación aplicando Técnicas de Conciliación.
- e) Registrar las segundas audiencias que se fijen, las que deberán previamente ser autorizadas por la jefatura de Unidad u Oficina.
- f) Consignar en el "Registro de Actuaciones Pendientes" adjunto en Anexo N°5, las que procedan al término administrativo de un Reclamo como el pago de cuotas y/o revisión de planillas de imposiciones.
- g) Realizar actuaciones de carácter administrativo, como entrega de documentación a las partes vinculadas a un reclamo, cuando no se cuente con el personal técnico administrativo asignado a dicha labor.
- h) Confeccionar oportunamente las citaciones a las segundas audiencias cuando proceda.
- i) Aplicar las sanciones administrativas cuando constate infracciones a las normas laborales y previsionales, conforme a las instrucciones vigentes; evacuar los informes derivados de reclamaciones administrativas o judiciales registrando los eventos en el Sistema Informático, dentro del plazo fijado para ello.
- j) Confeccionar las actas de deudas previsionales constatadas en la gestión del Reclamo.

- k) Informar y orientar a los reclamantes sobre sus derechos para demandar judicialmente las materias reclamadas, especialmente en relación a los plazos de caducidad o prescripción y la instancia a la cual recurrir.
- l) Confeccionar oficios dirigidos a otros organismos para solicitar la información necesaria para una adecuada solución de los Reclamos.
- m) Informar a la Unidad de Fiscalización, en carácter de Denuncia, la existencia de deudas previsionales no pagadas ni declaradas por el empleador, respecto del reclamante y/o trabajadores distintos del reclamante con relación laboral vigente; o cuando existan elementos que permiten suponer presencia de informalidad laboral, dada la falta de cumplimiento simultáneo de las siguientes obligaciones:
  - Escrituración de contrato cuya copia se ha entregado al trabajador.
  - Uso del Sistema de Registro de Control de Asistencia y Horas Trabajadas.
  - Otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones.
  - Declaración o pago de cotizaciones previsionales.
- n) Entregar diariamente los Reclamos gestionados al Jefe/a o Encargado/a de la Unidad, con los antecedentes que correspondan.
- o) Mantener la debida reserva de la información de que tome conocimiento con motivo de sus actuaciones.
- p) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Servicio y por su superior directo.
- q) Desarrollar todas aquellas tareas afines a las citadas y realizar las que se le encomienden.

## 6.1 ATRIBUCIONES DE LOS CONCILIADORES

Para el ejercicio de sus funciones los/as Conciliadores/as se encuentran investidos, entre otras, de las atribuciones contenidas en el Título IV, artículos 23 al 39 del DFL. N° 2, de 29 de septiembre de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a saber:

- a) Citar a Empleadores, Trabajadores, Directores de Sindicatos o a los representantes de unos u otros, o cualquier persona en relación con problemas de su dependencia, para los efectos de procurar solución a los asuntos que se le sometan en el ejercicio de sus funciones (artículo 29 del DFL. N° 2 de 1967).
- b) Requerir de los empleadores o de sus representantes toda la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización y revisión que les corresponda (artículo 31 del DFL. N° 2 de 1967).
- c) Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, por incumplimiento de los requerimientos a que se refieren los párrafos precedentes (artículos 30 y 32 del DFL N° 2 de 1967) e incumplimientos a normas laborales y previsionales.
- d) Levantar y suscribir las Actas de Audiencias que resulten de los procesos desarrollados tanto en el Sistema Asistente Conciliador como fuera de éste en que consten acuerdos, las que tendrán mérito ejecutivo de conformidad a lo establecido en el artículo 464 del Código del Trabajo.

## 7. LABORES DE LOS FUNCIONARIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Corresponde a los funcionarios que realizan tareas administrativas de apoyo a las Unidades de Conciliación Individual, entre las cuales se contempla:

- a) Ordenar en forma correlativa los expedientes ya visados por la jefatura de unidad y archivarlos ordenados por año.
- b) Organizar las citaciones entregadas el Jefe de Oficina o Unidad, para gestionar su notificación.
- c) Entregar al funcionario encargado de notificar, las citaciones y resoluciones previo registro en el cuaderno de entrega de documentación.
- d) Entregar mediante registro, los documentos asignados a los conciliadores.
- e) Enviar por correo electrónico, debidamente escaneadas, las citaciones que deban diligenciarse fuera de la jurisdicción cuando sea dispuesto de esa forma por las Jefaturas de las oficinas involucradas, precisando claramente la gestión solicitada.
- f) Despachar por correo certificado las citaciones a comparendo y las multas administrativas que sean notificadas a través de esta modalidad, registrando la información en la planilla correspondiente.
- g) Recepcionar los reportes de correos respecto de su diligencia.
- h) Archivar en Carpetas de labor diaria los reclamos y adjuntar las respectivas citaciones una vez efectuadas.
- i) Efectuar búsqueda de los reclamos archivados para conformar el expediente que se le entregará al Conciliador con motivo de evaluar el Recurso Administrativo solicitado.

- j) Entregar el expediente a la unidad jurídica o funcionario encargado de resolver el Recurso Administrativo, una vez evacuado el informe por el Conciliador.
- k) Efectuar búsqueda de actas o expedientes de reclamos solicitados por usuarios externos, internos y por los tribunales laborales.
- l) Confeccionar actas de desistimiento y de corresponder, entregarlas al ministro de fe para que las proceda a firmar y a timbrar.
- m) Responder consultas del área de conciliación a usuarios internos y externos.
- n) Confeccionar la nómina de labor diaria por módulo, indicando número de reclamo, hora de la audiencia y nombre de las partes; adjuntando la presentación del reclamo y la notificación ya tramitada.
- o) Atender consultas telefónicas externas e internas de la unidad.
- p) A requerimiento de la jefatura, efectuar llamados telefónicos con el objeto de conocer el estado de tramitación de reclamos enviados a otras oficinas.
- q) Adicionalmente desempeñarse como encargado/a del archivo y mantener en perfecto orden los expedientes tanto del año en curso como los anteriores.
- r) Actuar como oficial de partes en los Centros de Conciliación y Mediación si no hubiere otro funcionario administrativo.

## **II. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONCILIACIÓN**

De la actividad realizada por la Dirección del Trabajo, así como del desarrollo de las relaciones de trabajo y el contexto legal, social, político y cultural, es posible advertir que ésta se orienta en función de determinados principios:

### **1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD**

Los Conciliadores deben ejercer sus funciones conforme a las facultades que les han sido conferidas, respetando así el principio de legalidad, establecido en nuestra Carta Fundamental en su artículo 7, que obliga a los funcionarios públicos a actuar dentro de su competencia y en la forma que prescribe la ley, sin atribuirse, bajo ningún pretexto, otra autoridad o derechos que los expresamente se les hayan conferido.

Los Conciliadores –dentro del organigrama de la Dirección del Trabajo- están llamados a realizar toda acción tendiente a prevenir y resolver los conflictos del trabajo, cuando la relación laboral ha concluido, según establece nuestro D.F.L. N° 2, de 1967, no contando con ninguna otra facultad en el desarrollo de sus funciones.

### **2. PRINCIPIO DE PROBIDAD**

Como parte fundamental de la función de los conciliadores, debe estar el cumplimiento del principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado. En efecto, el artículo 8º, de la Constitución Política de la República, previene, que “El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones”.

Así también el artículo 13, del D.F.L. N° 1 (19.653), de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En las funciones de los conciliadores, el cumplimiento del principio de probidad se manifiesta cuando resuelven conflictos entre particulares, manteniendo un recto y correcto ejercicio del poder público con que han sido investidos; siendo razonables e imparciales en sus decisiones y procuran el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la Ley.

Dentro de la manifestación de este principio, los conciliadores deben abstenerse de intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

También, debe abstenerse de participar, en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, para lo cual, deben poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta. Tampoco pueden solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.

### **3. PRINCIPIO DE ESCRITURACION**

Este principio, contemplado en el artículo 5º, de la Ley 18.575, establece que el procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

De acuerdo al inciso final, del artículo 3º, de la Ley N° 19.880, “Los actos administrativos gozan de una presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios”, razón por la cual las Actas de Conciliación deben ser completas, estar firmadas por las partes, y autorizadas por los inspectores del trabajo, dando fe de los acuerdos producidos ante estos o que contengan el reconocimiento de una obligación laboral o de cotizaciones de seguridad social, líquidas y actualmente exigibles, de modo que sirvan a los trabajadores como títulos ejecutivos, de conformidad a lo establecido en el artículo N° 464 del Código del Trabajo. Lo mismo sucederá con las copias certificadas por la respectiva Inspección del Trabajo.

## 4. PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD EN LA SOLUCIÓN DEL CONFLICTO

El problema planteado por las partes requiere una pronta solución. Para el ex trabajador, Reclamante ante la Inspección del Trabajo, el propósito de someter la disputa al conocimiento de la autoridad administrativa es el de alcanzar rápida satisfacción a su expectativa de obtener aquello que pretende se le adeuda al expirar la relación de trabajo, lo anterior por cuanto la tramitación del reclamo en sede administrativa tiene la característica de ser más sencilla y desformalizada, por lo tanto, más rápida que el procedimiento judicial, de manera que su expectativa puede (y debe) ser satisfecha con mayor rapidez que si acciona en sede jurisdiccional.

Si bien es cierto que los reclamos y las denuncias presentadas por los ciudadanos buscan conocer el asunto a conocimiento de la autoridad administrativa, ella en reciprocidad debe ser deferente, como cumplir con las obligaciones procesales administrativas, del procedimiento, de lo contrario le generará responsabilidad disciplinaria.

Significa, conforme al principio de celeridad procesal, que tomando conocimiento la autoridad a partir de allí impulsará de oficio los trámites por propia iniciativa, fijará las audiencias, solicitará los documentos necesarios, hará los trámites expeditos, para el expediente, y para remover los obstáculos que afecten su pronta y debida decisión, con ritualidad, en un orden riguroso de ingreso, salvo que el titular de la unidad administrativa dé una orden motivada en contrario.

Vínculo a la economía procedimental, que requiere decisiones ágiles, y en el menor tiempo posible sin dilaciones, esto es, en un solo acto, consignando plazos, y en el caso de incidentes no suspender la tramitación, salvo resolución fundada de la administración.

Por último, el principio de no formalización, entiende que el procedimiento administrativo se estableció en beneficio del ciudadano, si se establecen formalidades serán para dejar constancia indubitable de lo actuado, como evitar perjuicios, lo cual no será obstáculo para ejercer derechos y participar en el procedimiento, en que la sencillez implica que no cualquier vicio de forma invalidará el procedimiento, sino aquel que sea requisito esencial o que por su naturaleza o mandato del ordenamiento jurídico genere un perjuicio al administrado, que subsanará la administración cuando el vicio no implica lesión a un tercero.

Asimismo, la visión de gestión y administración modernas de las empresas supone en los conflictos pendientes un impacto en su clima laboral, que afecta el desarrollo eficiente de la misma, cuestión que se evita mediante una intervención oportuna y con resultado satisfactorio.

## 5. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE CONCILIACIÓN

Es de vital importancia que los comparecientes ante la autoridad del trabajo se encuentren plenamente informados acerca de las normas aplicables tanto al término de la relación de trabajo, en cuanto los derechos y obligaciones que de ello derivan, como de las implicancias de la gestión administrativa y los derechos y obligaciones que han de generarse de la misma.

Al respecto, debemos recordar que el artículo 16, de la Ley N° 19.880, señala que: "El procedimiento administrativo se realizará con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él".

El cumplimiento de éste principio – deber viene finalmente en resguardar la igualdad de las partes en el proceso y el debido proceso, permitiéndoles aducir alegaciones, aportar documentos y otros elementos de juicio y eventualmente alegar defectos de tramitación, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pudiesen ser subsanados, dando cumplimiento con esto a otro principio rector, el de bilateralidad de la audiencia, consagrado en el artículo 10 del mismo cuerpo normativo.

Por último, lo anterior permite que las partes tomen sus decisiones debidamente informadas y no pretendan que la Dirección del Trabajo, a través de sus funcionarios, ejerza facultades ajenas a su competencia.

## 6. PRINCIPIO ROL ACTIVO DE LAS PARTES

La intervención del Estado en el conflicto entre partes supone que quienes son los actores fundamentales en orden a alcanzar la óptima solución del mismo son el Reclamante y el Reclamado, a quienes compete la iniciativa de la activación de la actuación administrativa, así como la determinación en relación con la forma y circunstancias de su término.

Una vez que hay sustanciación del procedimiento, opera el principio de Oficialidad o Impulsión de Oficio. Sólo existe iniciativa de oficio cuando se da la fiscalización de oficio. (Inciso 4° del artículo 1 y 24 de la Constitución Política de la República). Es el deber jurídico de Impulsión de Oficio a que está obligada la Administración, como encargada de la satisfacción de las necesidades públicas, cualquiera sea la actividad de los particulares que participaron en él. **El principio Indubio pro actione**, que deriva de la oficialidad, cuyo procedimiento busca asegurar una decisión final. (Acto administrativo).

Sujeto activo: Ente u organismo administrativo en cuyo interior se encuentra él o los órganos competentes para sustanciar el procedimiento administrativo con la finalidad de llevarlo a término a través de la toma de decisión orgánica que se materializa en el acto terminal.

Artículo 21 de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos: *La legitimación de una persona para actuar en un procedimiento administrativo en calidad de interesado (Iniciarlo o apersonarse en su tramitación hasta antes de su dictación de resolución definitiva), requiere la invocación de un Derecho o interés individual o colectivo.*

La amplitud de la formulación: Cualquier persona puede actuar en procedimiento administrativo y que la Autoridad Administrativa tiene negada cualquier supuesta facultad de discriminación respecto a quien pueda apersonarse. Es el correspondiente correlato del derecho a la acción.

Recordemos que los administrados, que son destinatarios de los actos administrativos, pueden ser:

- Persona o ente que no siempre ha podido ni debido participar en la sustanciación del proceso administrativo.
- El destinatario existe siempre y adquiere una importancia al término del procedimiento administrativo y una vez que el acto empieza a regir.

Participación de las personas en el procedimiento administrativo: Pueden actuar en calidad de titulares de derechos que pueden ser afectados por el acto administrativo o como titulares de intereses jurídicos o como simples actores que ejercen una acción pública en beneficios de toda la comunidad.

## 7. PRINCIPIO DE ECONOMÍA PARA LAS PARTES Y PARA EL ESTADO

El principio de economía tiene un aspecto dual, en tanto importa un ahorro de recursos para los particulares intervinientes y para el Estado.

Regulado en la Ley de Bases el artículo 8, que entiende al principio de **economía procedimental**, en el deber de tomar decisiones ágiles y en el menor tiempo posible sin dilaciones, decidir en un solo acto, consignando plazos, y en caso de incidentes no suspender la tramitación, salvo resolución fundada de la administración.

En efecto, para las partes representará un considerable ahorro de recursos el resolver en breve tiempo y por mutuo acuerdo el conflicto que las afecta. Asimismo, para el Estado importa un ahorro de recursos si los mecanismos jurisdiccionales son reservados para aquellos conflictos jurídicos de mayor complejidad y frente a las cuales las partes han agotado previamente mecanismos alternativos de resolución.

## 8. PRINCIPIO DE TRATAMIENTO IGUALITARIO PERO NO NEUTRAL

El Estado está obligado a brindar a los administrados el mismo trato frente a sus requerimientos de intervención. Ello es materialización del principio de igualdad que inspira el sistema jurídico normativo de la República. No obstante, es indispensable precisar que a objeto de salvaguardar la igualdad de posiciones de las partes, el orden normativo laboral se rige por el Principio de Tutela, que obliga al legislador a establecer un sistema de protección a favor de quien ha sido el trabajador de la relación contractual.

En razón de ello, la Dirección del Trabajo, a través de los funcionarios que intervengan en gestiones de la naturaleza de que se trata, no puede sino actuar velando por el cumplimiento normativo.

Asimismo, las partes intervinientes, esto es: Empleador y trabajador, han de percibir que se verifica a su respecto un procedimiento que importa un tratamiento digno, respetuoso y deferente.

De esta manera, cabe concluir que, mediante dicho principio se pretenden adoptar las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción e igualdad de los interesados que intervienen en dicho procedimiento, actuando así con objetividad, tanto en la substanciación de éste como en las decisiones que se adopten. Lo anterior, en concordancia a los artículos 10 y 11, de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

## **9. PRINCIPIO DE SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERVINIENTES**

Inspira a este procedimiento administrativo el propósito de satisfacer razonablemente los intereses y pretensiones de las partes. Durante las audiencias que se desarrollen en beneficio de éstos ha de verificarse una actuación de autoridad que tienda a permitir un acuerdo que resulte lo más beneficioso posible y justo para ambas partes y, sobre todo, que cada una ha actuado informadamente, ha sido debidamente escuchada y ha existido una actuación funcionaria enmarcada en los deberes y facultades legales.

En tal sentido, es indispensable que la Administración permita a las partes el conocimiento cabal de los hechos y antecedentes sobre los cuales alcanzar un acuerdo, a fin de que ejerzan de manera efectiva e informada –y no puramente formal- el derecho a ser oídas, de lo contrario se afectará el Principio de Bilateralidad de la Audiencia consagrado en el artículo 16 de la Ley 19.880 de 2003.

## **10. PRINCIPIO DE PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA JUSTICIA**

Es preocupación principal del Estado buscar los caminos para que los conflictos entre particulares puedan resolverse satisfactoriamente y en un tiempo razonable y prudente.

La Conciliación Individual permite a las partes una oportunidad de resolver su conflicto antes de recurrir en sede judicial. Sin embargo, en ello es importante destacar que la audiencia de conciliación debe ceñirse, en lo posible, a las normas del debido proceso, en atención a que el acta de conciliación constituirá un equivalente jurisdiccional, con un eventual efecto de cosa juzgada, afectará y/o establecerá derechos respecto de las partes intervinientes.

En razón de lo anterior, es preciso que al interior de la audiencia sean escuchadas ambas partes y que puedan hacer uso de su derecho de defensa, que la actuación del Conciliador, tendiente a lograr un acuerdo entre las partes, sea justa e imparcial, ciñéndose exclusivamente a las facultades que la Ley le confiere de manera de cautelar los derechos de ambas partes de manera equitativa.

Con ello se promueve una fórmula de solución alternativa que importa una gestión directa de los afectados y en un tiempo menor.

La intervención administrativa en el conflicto facilita la eventual acción judicial mediante un instrumento denominado "Acta de Comparecencia", el cual se encontrará dotado de mérito ejecutivo en el evento de contener un acuerdo, o reconocimiento de una obligación laboral o de seguridad social, a falta de ello, facilitará la prueba de la existencia o extinción de derechos y obligaciones dejando constancia escrita de los dichos de los comparecientes a las respectivas audiencias.

## **11. PRINCIPIO DEL ROL COMPLEMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y DEL PODER JUDICIAL**

En concordancia con lo expresado, cabe al Estado, a través de la Dirección del Trabajo, y ejerciendo ésta las facultades de que se encuentra especialmente dotada, intervenir antes de que la cuestión controvertida sea sometida al conocimiento de los Tribunales de la República.

Producida la intervención en sede administrativa, de ésta se derivan sólo aquellas situaciones en que no fue logrado un acuerdo. Por otra parte, quedan en el ámbito de conocimiento y solución ante la Dirección del Trabajo aquellos conflictos de menor complejidad jurídica, reservándose al Poder Judicial aquellos que requieren una discusión de fondo de lato conocimiento, constituyendo un

requisito previo en aquellos casos en que el trabajador recurra ante el Tribunal del Trabajo a través del Procedimiento Monitorio.

Así entonces, dicho procedimiento se desarrolla de manera conjunta, mediante actuaciones, que no solo tienden a evitar la duplicidad de labores, sino que asimismo, a concertar medios y esfuerzos para lograr una finalidad común efectuándose de ésta manera acorde al Principio de Coordinación, establecido en el inciso 2, artículo 5, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; así como también, a lo estipulado en los dictámenes números 210 y 94.407, ambos de 2014, de la Contraloría General de la República.

## **12. PRINCIPIO DE FAVORECER LA PAZ LABORAL**

Uno de los factores que contribuye a romper la armonía social de las relaciones en el mundo del trabajo es el término conflictuado de los contratos laborales.

En efecto, la expiración de una relación laboral constituye un elemento de distorsión del equilibrio en las relaciones de los ciudadanos. Por ello, las acciones desarrolladas por la Dirección del Trabajo, tendientes a velar por el cumplimiento de la normativa legal en materia de término del contrato de trabajo permiten restablecer el orden dañado.

## **13. PRINCIPIO DEL LÍMITE ENTRE FISCALIZACIÓN Y CONCILIACIÓN**

Cabe señalar, que la Fiscalización tiene por finalidad propia velar por el cumplimiento de la legislación laboral, sancionando las infracciones que detecte en el ámbito de las relaciones de trabajo vigentes entre las partes, conforme lo establece el artículo 1, letra a), del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.

Por su parte, la Conciliación, se da a propósito de las relaciones laborales extinguidas, cuya finalidad es la solución del conflicto producido entre quienes se encontraban en una relación laboral, la cual ha sido terminada. Lo anterior, sin perjuicio de proceder a la revisión del cumplimiento normativo en relación a las partes en actual disputa y sancionar las infracciones detectadas. Se centra principalmente en propiciar la solución del conflicto, por la vía de un avenimiento o acuerdo directo. Ello importará que el funcionario que interviene en la gestión de una reclamación administrativa, tiene por misión preponderante propiciar la celebración de un avenimiento justo y razonable. Lo anterior, sin perjuicio del tratamiento de las materias previsionales, en las cuales las infracciones a la normativa deben ser siempre sancionadas, por así disponerlo el legislador.

### III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ELIMINACIÓN DEL RECLAMO

En el proceso de interposición de un Reclamo, el o los reclamantes en lo posible, deben procurar acreditar su condición de trabajadores o ex-trabajadores con documentos tales como: Contrato de trabajo, Comprobantes de pago de Remuneraciones, Certificados de Cotizaciones Previsionales, etc.

Las etapas en la tramitación de un Reclamo constituyen la secuencia de actuaciones que sigue el proceso desde la recepción del reclamo hasta su término tal como se señala a continuación.

#### 1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL RECLAMO

A continuación se señalarán las normas generales respecto de la recepción y registro de los reclamos, estableciéndose los aspectos más relevantes a tener en cuenta para la ejecución eficiente del proceso de conciliación, debiendo quedar excluidos aquellos casos donde exista separación legal de trabajadores que gozan de fuero laboral.

##### 1.1 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS

Este procedimiento se aplica a la recepción e ingreso de Reclamos Individuales y Múltiples en todas las Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo, de atención permanente e intermitente, teniendo éstas últimas una variante en relación con la oportunidad y forma de los registros, dado que los reclamos que se ingresen, sólo serán atendidos en dichas oficinas, en las fechas y horarios previamente definidos para atención de audiencias de Conciliación.

Se entiende por "reclamo individual" aquel presentado por un/a reclamante en contra de su ex – empleador/a, y por "reclamo múltiple" aquel presentado por más de un/a trabajador/a en contra de un mismo empleador/a. Para ambos casos se empleará el mismo tratamiento y procedimiento, de esta misma forma se aplicará cuando la presentación del reclamo haya sido realizada por un dirigente sindical a nombre de uno o más trabajadores.

Si concurren dos o más trabajadores, que habiendo prestado servicios a un mismo empleador, desean iniciar acciones conjuntas en su contra, se procederá a ingresar un reclamo múltiple cuando el Inspector Comunal o Provincial lo decida así, de acuerdo a su propia realidad local.

Por lo anterior, se agruparán en un solo reclamo, atendiendo el número de trabajadores reclamantes en relación a los bloques horarios en la agenda para primeras audiencias de un día respecto de un mismo módulo; para lo cual tendrá como tope un máximo de 9 trabajadores por reclamo, teniendo como base la siguiente relación:

Cantidad de Trabajadores	Bloques Horarios de 1° audiencia
1 (Reclamo Individual)	1
2	1
3	2
4	2
5	3
6	3
7	4
8	4
9	5

##### 1.2 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS POR AUTODESPIDO.

Estos reclamos se recepcionarán sólo en casos que la cuantía total de lo reclamado por el/la trabajador/a no supere los 10 Ingresos Mínimos Mensuales. De esta manera será necesario, antes de iniciar el registro de un reclamo por autodespido, establecer los valores demandados por la parte reclamante y sólo en caso de cumplirse el requisito del artículo 496 del Código del Trabajo, ingresar y registrar el reclamo. Por el contrario, si la cuantía excede a 10 Ingresos Mínimos Mensuales, no

se registrará el reclamo y se orientará al/la trabajador/a para concurrir al Juzgado respectivo pudiendo ser asistido por la Defensoría Laboral.

En estos casos, durante la entrevista deberá informarse al reclamante la importancia de presentar en la audiencia de comparendo las notificaciones de término de contrato otorgadas conforme al artículo 162 del Código del Trabajo, ello sin perjuicio que esta información aparezca en el respectivo comprobante de ingreso del reclamo.

Se deberá calificar el reclamo marcando la opción "Art.171 C. del T. (Autodespido)" dispuesta en el botón situado en el cuadro "Origen del Reclamo".

La calificación de tipo de reclamo es obligatoria e imprescindible para generar el requerimiento de documentos pertinentes a cada una de las partes.

El acta de la audiencia deberá tomarse en Word y registrarse el mismo día en el sistema informático.

### **1.3 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES QUE PRESTARON SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.**

En lo que respecta a Reclamos presentados por trabajadores que han cesado su relación laboral habiendo prestado sus servicios en el sector público, sólo serán recepcionados aquellos que sean interpuestos por trabajadores que se desempeñaron en virtud de un Contrato de Trabajo regido por el Código del Trabajo o regido en forma subsidiaria por éste, siempre y cuando la cuantía total de lo reclamado, no supere los 10 Ingresos mínimos mensuales.

De esta manera será necesario, antes de iniciar el registro de este tipo de reclamos, establecer los valores demandados por la parte reclamante y sólo en caso de cumplirse el requisito del artículo 496 del Código del Trabajo, ingresar y registrar el reclamo. Por el contrario, si la cuantía excede a 10 Ingresos Mínimos Mensuales, no se registrará el reclamo y se orientará al/la trabajador/a para concurrir al Juzgado respectivo pudiendo ser asistido por la Defensoría Laboral.

Los trabajadores que interpongan éstos reclamos deberán ser informados que la gestión que se realizará en el tratamiento del caso será meramente conciliadora, ya que este servicio carece de facultades para fiscalizar y sancionar las materias laborales a entidades del sector público, a diferencia de las materias previsionales, en las que si cuenta con competencia para ello.

Los funcionarios que recepcionen y registren este tipo de Reclamos, deberán calificar el reclamo marcando el cuadro "Trabajador Sector Público".

### **1.4 RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON RELACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN**

Comprende la posibilidad que mediante un reclamo administrativo se pueda exigir a la empresa principal el pago directo al trabajador reclamante, sólo es posible proceder en la medida que conste que la referida mandante ha efectuado la retención y no ha pagado a los trabajadores del contratista, por cuanto en ese caso su responsabilidad es solidaria con aquel.

En el caso que la responsabilidad del mandante sea subsidiaria, se debe requerir a través de la instancia judicial, cuando habiendo sido requerido previamente el deudor principal, éste no efectúa dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el trabajador reclamante solicite ingresar el reclamo directamente en contra del mandante, se le informará que ello no es posible, salvo que acredite que se encuentra en el caso indicado en el primer párrafo de este número. Se informará al usuario que al ingresar un reclamo en contra de su empleador directo (contratista), la Inspección del Trabajo receptora del reclamo despachará un oficio dirigido al mandante, comunicándole que se ha recibido un reclamo en contra del referido contratista, a fin que tome las medidas de resguardo que correspondan.

## 1.5 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON RELACIÓN LABORAL VIGENTE.

Tratándose de trabajadores con relación laboral vigente, que requieran demandar mediante procedimiento monitorio a su empleador para recurrir al procedimiento monitorio, se deberá ingresar primeramente una denuncia de fiscalización, la que una vez terminada, posibilitará el ingreso de un reclamo de conciliación; siempre que no haya obtenido una solución al conflicto. En el sistema informático se deberá indicar como fecha de término de la relación laboral la fecha en que se recepciona el reclamo, dejándose en el campo observación la constancia de que se trata de un reclamo con relación laboral vigente.

Los funcionarios que recepcionen y registren este tipo de Reclamos, deberán calificar el reclamo marcando el campo " Relación Laboral Vigente", ubicado en el ítem "Origen del Reclamo".

El acta de la audiencia deberá tomarse en **Word** y registrarse **el mismo día** en el sistema informático, al igual que en el caso de los reclamos por autodespido o despido indirecto.

## 1.6 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON CAUSAL DE TÉRMINO ART. 163 BIS, CUYO EMPLEADOR SE ENCUENTRA SUJETO A UN PROCEDIMIENTO CONCURSAL JUDICIAL DE LIQUIDACIÓN<sup>1</sup>.

La Ley N° 20.720 de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas, que sustituye el régimen concursal de la Ley de Quiebras contenida en el Libro IV del Código de Comercio, incorpora una nueva causal de término del Contrato de Trabajo, basada en la existencia de una declaración judicial concursal de liquidación de bienes por insolvencia del empleador, estableciendo efectos indemnizatorios en favor de los trabajadores afectados. Al respecto, se introduce a las disposiciones del Código del Trabajo en materia de causales de terminación del Contrato de Trabajo el Artículo 163 bis, que señala: *"El contrato de trabajo terminará en caso que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación"*.

Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la correspondiente resolución judicial de liquidación de los bienes del empleador, y no la de su notificación, la que tendrá importancia para el cómputo del plazo del aviso o comunicación que debe darse al trabajador del término de su contrato.

El liquidador designado por el juez en el procedimiento concursal será quién deba comunicar al trabajador, personalmente o por carta certificada, enviada al domicilio de éste señalado en el contrato de trabajo, el término de la relación laboral por la circunstancia de haberse dictado la resolución judicial de liquidación de los bienes del empleador.

Cabe precisar, que el liquidador tendrá un plazo fatal de hasta seis días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución judicial de liquidación de bienes, para efectuar la comunicación al trabajador.

El error u omisión en que se incurra con ocasión de esta comunicación no invalidará el término de la relación laboral por la causal ya referida.

Una vez comunicado por el Liquidador al Trabajador el término de la relación laboral, el trabajador por su parte podrá interponer un Reclamo Administrativo en la Inspección del Trabajo, para ser citado a audiencia de Conciliación respectiva.

Dentro del mismo plazo en que se debe dar la comunicación al trabajador, el liquidador enviará copia de ella a la respectiva Inspección del Trabajo, la que deberá llevar un registro de las mismas, actualizado con las comunicaciones recibidas en los últimos treinta días hábiles.

La respectiva Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de parte, deberá constatar el cumplimiento de los requisitos relativos a la comunicación y certificado que se debe adjuntar a la misma por parte del liquidador. En caso de verificar incumplimiento de tales requisitos deberá informarlo a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, la que podrá sancionar administrativamente, y perseguir la responsabilidad penal del liquidador, de ser ello procedente.

<sup>1</sup> Ord. N° 3519/057, de fecha 09.09.2014.

## 2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Son responsables de la recepción y registro de los reclamos administrativos, los funcionarios asignados a las labores de Asistente Laboral.

En tanto, la responsabilidad de la revisión del procedimiento de ingreso de reclamos a nivel de Inspecciones del Trabajo, se encuentra radicada en la Jefatura de la Unidad de Atención de Usuarios.

En las oficinas donde no exista el cargo de Jefe de Unidad, la labor recaerá en el Inspector Provincial o Comunal.

## 3. AGENDAMIENTO, REGISTRO, NOTIFICACIÓN DE LA FECHA Y HORA DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.

En concordancia con lo dispuesto mediante Circular N° 61 de fecha 29 de mayo de 2015, del Departamento de Atención de Usuarios, se modifica y complementa las instrucciones impartidas para el desarrollo de esta etapa del procedimiento de Reclamo, instrucción que establece que los Asistentes Laborales, deberán recepcionar y registrar los reclamos en la oportunidad en que el trabajador concurra a efectuar el trámite, aun cuando se encuentre pendiente el vencimiento del plazo legal del que dispone el empleador para poner el pago a disposición del trabajador.

En el sistema informático se deberá registrar la información básica que permita identificar a la empresa o empleador y los conceptos reclamados, debiendo una vez concluido este registro fijar la fecha y hora del comparendo de conciliación, esto es, para la fecha más cercana disponible en la agenda y que permita efectuar las citaciones con la debida antelación.

### 3.1 PLAZOS MÍNIMOS PARA FIJAR LA PRIMERA AUDIENCIA

Las políticas de competencia territorial y de notificación de citaciones, obligan a establecer orientaciones acerca de los plazos mínimos para agendar y realizar las notificaciones, teniendo en consideración que el finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de 10 días hábiles, contados desde la separación del trabajador conforme con lo dispuesto en el artículo 177 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, se deberán recepcionar y registrar los reclamos en la oportunidad en que el trabajador concurra a efectuar el trámite, aun cuando se encuentra pendiente el vencimiento del plazo legal de que dispone el/la empleador/a para poner el pago a disposición del trabajador, debiendo informar al trabajador que no será posible requerir al empleador bajo apercibimiento de multa la presentación del finiquito y el pago de los haberes adeudados, ni cursar sanciones por el incumplimiento, ya que lo ampara el plazo fijado por la mencionada norma legal.<sup>2</sup>

Las disposiciones anteriormente señaladas deberán considerarse atendido los siguientes casos:

#### **a) Oficina de origen es la misma que notifica y resuelve el reclamo (Oficina Resolutora).**

Se estará al plazo más breve disponible según la propia agenda, debiendo dejar un mínimo razonable de tiempo para que se pueda efectuar la notificación de la citación con una antelación mínima de dos días hábiles.

Al respecto, tratándose de un plazo de días, estos se contabilizarán de lunes a viernes, conforme lo establecido en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. No obstante se recomienda no aplicar sanción en el caso que la notificación se haya efectuado en día viernes y el comparendo deba realizarse el lunes siguiente.<sup>3</sup>

#### **b) Oficina de Origen es distinta de la Oficina Resolutora.**

Al igual que en el caso anterior, en esta situación se agendará y se citará en el plazo más breve disponible que se muestre en la agenda de la oficina resolutora, cuidando de otorgar el tiempo necesario para notificar del reclamo y la citación con la antelación ya señalada.

<sup>2</sup> Circular N° 61 de 29.05.2015 de Departamento de Atención de Usuarios.

<sup>3</sup> Pase N° 186 de 02 de diciembre de 2015 de Oficina de Contraloría Interna.

- c) **Oficina de Origen y Resolutora es distinta de la Inspección que deberá notificar el Reclamo y la Citación a la parte reclamada.**

A diferencia de los dos casos anteriores, se citará al comparendo de conciliación en la fecha que se disponga en la respectiva agenda con un plazo no inferior a 10 días hábiles, tiempo que se ha estimado el mínimo necesario para realizar la gestión e informar del resultado a la oficina resolutora del Reclamo.

**Respecto de la Notificación de reclamos ingresados en Oficinas distintas a la resolutora, deberá estar a lo dispuesto en el Capítulo IV del Presente Manual.**

## 4. REGISTRO DE RECLAMOS RECEPCIONADOS EN OFICINAS INTERMITENTES

Los reclamos que se reciban en las Inspecciones de atención intermitente, se tomarán en Formulario Manual de Ingreso de Reclamos, éste permite registrar toda la información básica y mínima para asegurar el tratamiento idóneo del reclamo y su posterior registro en el Sistema informático DT Plus.

La información sobre Reclamos que generen las Inspecciones de atención intermitente, no incorporadas al Sistema Informático en Red, será ingresada al DT Plus en la Inspección que la atiende a través del Menú Reclamos, opción Ingreso de Reclamos Oficina Intermitente en estricto orden correlativo y en un **plazo no mayor de tres días hábiles** posteriores a su recepción.

En cada Inspección Intermitente se llevarán registros manuales de los Reclamos recepcionados y tramitados, con los respectivos respaldos de ingreso al Sistema Informático.

## 5. RECLAMOS INGRESADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB

Corresponden a aquellos reclamos ingresados directamente por los usuarios a través de la página web del Servicio [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl), en la sección de trámites para trabajadores, opción: "presentar un reclamo para solicitar una audiencia de conciliación", donde será direccionado para dicho ingreso, originándose el reclamo correspondiente, comprobante de ingreso del mismo y la respectiva citación, con el código de oficina de ingreso 2000, documentos que no registran nombre del funcionario receptor.

El Jefe de Unidad o Inspector del Trabajo, deberá diariamente revisar en pestaña Reclamos – Administración - Reclamos Traslados, la existencia de reclamos con nombre de funcionario "Ingreso vía web", Código de Oficina 2000, de los cuales podrá obtener el Comprobante y la Citación del reclamo, pinchando los link "ver" de cada columna.

Respecto del formulario de citación de estos reclamos, el Jefe de Unidad o Inspector del Trabajo, deberá imprimirlo, colocar su nombre, firma y timbre para disponer al trámite de notificación.

## 6. TAREAS ASOCIADAS AL INGRESO DE RECLAMOS

Son tareas asociadas a la recepción y registro de reclamos, entre otras, las siguientes:

- 1) Realizar una entrevista personal con el trabajador/ o su representante, requiriendo en forma detallada la información del ex empleador y los aspectos centrales del reclamo. A su vez, se le orientará acerca de los derechos y deberes que le asisten con ocasión de la terminación del contrato de trabajo, sin que sea necesario realizar cálculos de los montos presuntamente adeudados, por cuanto ello será tratado en la audiencia de conciliación.
- 2) Resolver toda consulta que se le formule, en relación con las mismas materias
- 3) Escuchar, identificar y acotar adecuadamente los problemas que se le expongan y registrarlos en el Formulario respectivo, explicando los contenidos del mismo,
- 4) Registrar en forma completa y detallada los datos solicitados para la mejor resolución de los conflictos denunciados ante la Institución
- 5) Citación y notificación de Reclamo:
  - a. En general, los Comprobantes de citaciones, en adelante llamados "Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a comparendo de

Conciliación y Requerimiento de Documentación", se deberán imprimir en las Unidades de Atención de Público receptoras del Reclamo, y firmar por el funcionario que registró el Reclamo sin importar a que Inspección corresponda efectuar la notificación.

- b. En los casos en que la Citación deba notificarse fuera de la jurisdicción de la Inspección receptora del Reclamo, ésta deberá ser, de preferencia, despachada al domicilio de la parte reclamada utilizando para ello, los servicios de correo certificado, dentro de los dos días siguientes de registrado el Reclamo. Sin perjuicio de lo anterior, la oficina o Centro de Conciliación que tiene a su cargo el tratamiento del reclamo, podrá disponer la notificación de la citación mediante funcionario del Servicio, en cuyo caso primará este tipo de notificación no debiéndose además despachar por carta certificada.

La notificación y citación al empleador, en el caso de trabajadores que prestaron servicios para entidades del sector público, no podrá contener apercibimiento de multa ya que en este caso el Servicio carece de facultad para sancionar, por lo tanto, en forma transitoria no podrá utilizarse la Citación que entrega directamente el sistema, debiendo utilizarse un formato Word similar al que se adjunta al presente Manual.

- c. De no ser posible el uso de correo certificado para efectuar una notificación que deba hacerse fuera de la jurisdicción, entonces ésta deberá ser escaneada ya firmada por el fiscalizador que registró el Reclamo y remitirse por correo electrónico a la Inspección notificadora la que deberá disponer su tramitación mediante funcionario del Servicio. El envío de la citación escaneada deberá hacerse a más tardar al día siguiente de haberse registrado el Reclamo y el funcionario que haga este despacho deberá verificar que la Inspección que tendrá a su cargo la notificación, efectivamente haya recibido el documento.

## 7. PERSONAS HABILITADAS PARA INTERPONER UN RECLAMO.

Podrá presentar un Reclamo ante la Inspección del Trabajo, cualquier trabajadora o trabajador, que al término de su relación laboral se le adeuden prestaciones o considere que se han vulnerado sus derechos, para lo cual deberá concurrir en forma personal o mediante mandatario con poder simple. En cualquier caso, el o la reclamante deberá identificarse con su cédula de identidad nacional y a falta de ella, con el documento que acredite que ésta se encuentra en trámite. Se exceptúan de lo anterior los reclamantes extranjeros, los que podrán identificarse con el documento de identidad entregado en su país de origen, pasaporte, y, en caso de poseerla, la cédula de identidad entregada en nuestro país.

No será posible que un trabajador ingrese más de un reclamo en contra del mismo empleador en virtud de una misma relación laboral y por idénticos conceptos. En el caso que por error así hubiere ocurrido, se informará al trabajador del estado de término del reclamo entregándosele copia del acta respectiva, señalándole además que habiendo agotado la instancia administrativa, debe recurrir a los Tribunales del Trabajo otorgándole la orientación al respecto.

## 8. ELIMINACIÓN DEL RECLAMO<sup>4</sup>

El/a Jefe/a de Oficina de la Inspección o Centro de Conciliación deberá proceder a la eliminación de un reclamo derivado de un error en el ingreso al sistema informático por:

- a) Duplicidad en la toma del reclamo
- b) Error en el ingreso de datos
- c) No haberse completado la información
- d) Otra causal

Para cada una de las causales corresponderá justificar la acción de eliminación en el campo de observaciones incorporado al sistema informático, debiendo dejar constancia de los nuevos registros ingresados en reemplazo de aquellos eliminados por los errores anteriormente señalados, aportando los antecedentes esenciales para su búsqueda y debida justificación.

La responsabilidad de la eliminación del reclamo recaerá en el/la Jefe/a de Oficina, quien cuenta con los privilegios para la eliminación de reclamos en el sistema informático, situación por la cual los funcionarios de la Oficina de Origen y/o Resolutora deberán informar a dicha Jefatura de los casos a eliminar, cumpliendo con lo establecido en el párrafo anterior.

La función principal de la modificación que se realizó en el sistema DT Plus, consiste en que los

---

<sup>4</sup> Circular N° 20, de fecha 28.01.2016, Modifica e instruye sobre procedimiento para eliminación de reclamos, Departamento de Relaciones Laborales.

reclamos eliminados cuenten con una glosa que indique el motivo de dicho estado, pudiendo emitirse a su vez un comprobante de eliminación que permita ser impreso para su incorporación al archivo de Conciliación.

Con lo anterior, los cambios efectuados modifican los campos informáticos de eliminación de reclamos, conforme la siguiente secuencia:

1.- En el módulo **Reclamos**, seleccionar la opción buscar reclamos e ingresar el número del reclamo a eliminar.

2.- Se despliega el listado con el resultado de la búsqueda.

3.- Seleccionar la opción **Eliminar** en el registro asociado a un Reclamo, desplegándose la pantalla **Eliminar Reclamo**.

4.- Seleccionar el campo "**Causal de Eliminación**", las causales de eliminación del reclamo son las siguientes:

- a) Eliminar por **duplicidad en la toma del reclamo**
- b) Eliminar por **error en ingreso de datos**
- c) Eliminar por **no haberse completado información**
- d) **Otros**

Si el usuario selecciona la opción "**Otros**" debe ingresar información en el campo Observaciones.

5.- Presionar el botón "**Grabar Eliminación**" para registrar la eliminación.

6.- Los campos Estado y Término toman respectivamente los valores "**ELIMINADO**" y "**FINALIZADO POR ELIMINACIÓN**".

7.- Al seleccionar la opción Comprobante Eliminación en el registro asociado a un Reclamo, se despliega el **Comprobante de Eliminación**, el que deberá quedar en el expediente.

## IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA NOTIFICACION DE LA CITACIÓN AL RECLAMANTE Y RECLAMADO.

En el proceso de ingreso del reclamo, el Asistente Laboral fijará la fecha y hora de la primera Audiencia, conforme a la agenda dispuesta en el sistema informático, notificando personalmente en dicho acto a la parte reclamante haciendo entrega del comprobante respectivo.

La fecha fijada para la audiencia de conciliación deberá ser la más próxima posible, debiendo, en todo caso, mediar el tiempo suficiente para notificar oportunamente al/a la reclamado/a esto es, al menos 2 días antes de la fecha fijada para la audiencia, en conformidad a lo señalado en el 3.1 del Capítulo III sobre Procedimientos de Recepción y Registro de Reclamos.

Para efectuar el procedimiento de notificación, se deberá practicar conforme lo dispuesto en los incisos 1° y 2° del Artículo 25 de la Ley N°19.880, que establece: “Los plazos de días establecidos en esta ley son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo. Si en el mes de vencimiento no hubiere equivalente al día del mes en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día de aquel mes.”

### 1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN AL RECLAMADO

La notificación de citaciones a comparendos es el acto administrativo que tiene como principal objetivo dar a conocer formalmente al empleador la presentación de un reclamo en su contra ante la Inspección del Trabajo. A su vez, la de extender la correspondiente citación y requerimiento de documentación referidos al mismo reclamo.

El documento que se notifica contiene la individualización del trabajador que ha presentado el reclamo, las materias reclamadas por las que deberá responder, los documentos requeridos para exhibir, la fecha, hora y lugar a donde deberá concurrir.

La notificación es un proceso vital para la conciliación por lo que no realizarla o efectuarla defectuosamente, ocasiona la pérdida de horas de audiencia, atrasos en la respuesta a los usuarios, generación de nuevas citaciones e imposibilidad de intentar soluciones alternativas a la judicial, entre otros.

La importancia de notificar la citación a comparendo, radica en que el empleador tome conocimiento del reclamo interpuesto en su contra y permita su asistencia a la celebración de la audiencia de conciliación, instancia mediante la cual la Dirección del Trabajo promueve la conciliación individual como sistema de solución alternativo de conflictos; procedimiento que garantiza economía para las partes y para el Estado, oportunidad en la solución de las controversias, transparencia en el proceso y favorecimiento a la paz laboral.

Por consiguiente, la notificación al empleador constituye un requisito esencial para una eventual judicialización del caso.

### 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

El procedimiento de notificación es aplicable a todas las citaciones a comparendos de conciliación, efectuadas por Funcionarios del Servicio y por Correos de Chile mediante carta certificada.

Afecta a todas las Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo de atención permanente e intermitentes y a los Centros de Conciliación y Mediación del país.

### 3. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE CITACIONES A COMPARENDO.

Con el propósito de dar una respuesta ágil y oportuna a la gran demanda de reclamos, el Servicio ha determinado usar dos modalidades de notificación a las citaciones de comparendo de conciliación: Notificación Personal y Notificación por Carta Certificada.

#### 3.1 SOPORTE LEGAL DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL

La notificación personal, es la efectuada por funcionarios del servicio o Carabineros de Chile, teniendo como soporte legal el DFL N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en sus Artículos 23, 29 y 30 que señalan:

Artículo 23 DFL N° 2.- "Los Inspectores del Trabajo tendrán el carácter de ministros de fe de todas las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones, dentro de las cuales podrán tomar declaraciones bajo juramento".

"En consecuencia los hechos constatados por los Inspectores del Trabajo y de los cuales deban informar de oficio o a requerimiento constituirán presunción legal de veracidad para todos los efectos legales, incluso para los efectos de la prueba".

Artículo 29 del DFL N° 2.- "La Dirección del Trabajo y los funcionarios de su dependencia podrán citar a empleadores, trabajadores, directores de sindicatos o a los representantes de unos y otros, o cualquiera persona en relación con problemas de su dependencia, para los efectos de procurar solución a los asuntos que se le sometan en el ejercicio de sus respectivas funciones, o que deriven del cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias, como asimismo, para prevenir posibles conflictos".

"La comparecencia deberá ser personal o por intermedio de mandatario o apoderado con amplias facultades otorgadas por escrito".

"No obstante lo anterior, cuando se estimare indispensable, la comparecencia deberá ser exclusivamente personal, circunstancia que deberá hacerse constar en la citación respectiva".

Artículo 30 DFL N° 2.- "La no comparecencia sin causa justificada a cualquier citación por intermedio de un funcionario de los Servicios del Trabajo o del Cuerpo de Carabineros, constituirá una infracción que será penada con multa de uno a cinco sueldos vitales mensuales, escala A) del departamento de Santiago. Si se trata de trabajadores dependientes en general, la multa será de un décimo a uno de dicho sueldo vital mensual".

#### **Secuencia de actividades del Procedimiento de Notificación Personal:**

##### **a) Procedimiento de notificación personal por funcionario del Servicio**

###### **a. 1) Asignación y Recepción de citaciones para notificar:**

El Jefe de Oficina o Jefe de la Unidad de Conciliación deberá asignar todas las citaciones al notificador, esto es las citaciones de los reclamos tomados en la oficina respectiva así como las citaciones de otras Inspecciones recibidas tanto en original, como también las escaneadas a través del correo electrónico ya firmada por el fiscalizador que registró el Reclamo, para lo cual deberá revisar diariamente su correo electrónico.

Respecto de los reclamos ingresados directamente por el trabajador a través de la web institucional, deberá revisar diariamente en el DT plus la opción "Reclamos trasladados", ubicada en pestaña "Reclamos", columna del medio "Administración", con el fin de imprimir las citaciones de los reclamos cuyo código de oficina de origen sea 2000, y tramitar en forma oportuna la citación correspondiente, la cual deberá ser firmada por el Jefe de Oficina o Jefe de la unidad, indicando además su nombre y Rut.

Una vez recibidas las citaciones, el notificador deberá cotejar las citaciones recibidas con las indicadas en el registro manual para asegurarse que estén todas las citaciones asignadas. Además deberá revisar las citaciones para verificar que contengan todos los datos, posteriormente suscribirá el registro con su firma.

###### **a. 2) Confección de la ruta:**

Al confeccionar la ruta, el notificador deberá tener siempre presente que las citaciones deberán ser separadas por urgencia y cercanía, con el fin de optimizar el tiempo y los recursos, teniendo siempre presente que las notificaciones se deberán realizar con un

mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha de audiencia, si es para comparecer en el mismo lugar. En el caso de las citaciones que se deba realizar en oficina distinta a la resolutora, se deberá considerar al menos 3 días hábiles de anticipación a la audiencia de conciliación.<sup>5</sup>

A fin de ubicar las calles no conocidas, hará una revisión en todos los medios disponibles a su alcance como, mapa, internet, localizador digital, etc., sólo una vez obtenidos estos datos definirá la ruta a seguir.

a. 3) Notificación:

Al efectuar la diligencia de notificación, el notificador deberá:

- ✓ Presentarse identificándose con la credencial del Servicio ante el reclamado.
- ✓ Verificar que el domicilio indicado en la citación se encuentre correcto, en el caso que no corresponda o tenga algún error, deberá notificar en el domicilio correcto e indicar en el Acta de notificación el domicilio verificado y corregido, en su calidad de ministro de fe.
- ✓ Verificar los demás datos contenidos en la citación. Si faltaren datos del representante legal, deberá con letra clara y legible, completarlos a fin de notificar válidamente, de no ser así la notificación no se encontrará perfecta para sancionar en caso de incomparecencia.
- ✓ Asimismo, si detecta algún error en el nombre o domicilio, además de estampar los datos correctos en el Acta de Notificación, debe dejar constancia de ellos en el campo Observaciones de la citación.
- ✓ Confeccionar el Acta de Notificación, señalando lugar, fecha y hora, suscribiéndola en conjunto con la persona que recibe los documentos.

De preferencia, deberá notificar y dejar el original del acta y la citación con el propio reclamado, de no encontrarse éste, dejar con persona adulta (18 años o más) del mismo domicilio, dejando constancia de su identificación habiendo tenido especial cuidado que el lugar en que entregue los referidos documentos, sea el domicilio del reclamado.

En el evento que el reclamado o la persona adulta del domicilio, se negare a recibir la citación, teniendo certeza que efectivamente es el domicilio del reclamado, deberá entrégala en ese lugar, dejando constancia de la situación en el acta.

De igual forma, si la persona que recibe la citación se niega a identificarse, deberá entregar la citación con su acta de notificación, dejando constancia de ello en la misma acta de notificación.

a. 4) Devolución de citaciones tramitadas:

Una vez finalizado el trámite de notificación de las citaciones, el notificador deberá completar el registro respectivo, separarlas según los resultados, devolverlas e informar al Jefe de Oficina o Jefe de Unidad de Conciliación, de todas las observaciones y situaciones que se presentaron durante el proceso de notificación, mediante registro por escrito, bajo firma de recepción.

### 3.2 SOPORTE LEGAL DE LA NOTIFICACIÓN POR CARTA CERTIFICADA

Es una modalidad de uso restringido, pues no tiene cobertura nacional y cada región lo hará en forma excepcional a través del servicio de Correos de Chile.

Las audiencias que deben ser notificadas por este mecanismo deberán ser agendadas con el tiempo suficiente para que se cumplan a cabalidad los plazos establecidos y habrá que distinguir si son de

---

<sup>5</sup> Modificado conforme recomendaciones realizadas mediante Pase N° 186 de 02 de diciembre de 2015 de Oficina de Contraloría Interna.

la misma jurisdicción o de otra, para los efectos de considerar el tiempo necesario que requiere el reclamado para su desplazamiento.

De conformidad al Artículo 497 del Código del Trabajo que en su inciso 3º, señala: “La citación al comparendo de conciliación ante la Inspección del Trabajo se hará mediante carta certificada, en los términos del artículo 508, o por funcionario de dicho organismo, quien actuará en calidad de ministro de fe, para todos los efectos legales. En este caso, deberá entregarse personalmente dicha citación al empleador o, en caso de no ser posible, a persona adulta que se encuentre en el domicilio del reclamado”.

Según lo dispuesto en el Artículo 508 del Código del Trabajo, “Las notificaciones que realice la Dirección del Trabajo se podrán efectuar por carta certificada, dirigida al domicilio que las partes hayan fijado en el contrato de trabajo, en el instrumento colectivo o proyecto de instrumento cuando se trate de actuaciones relativas a la negociación colectiva, al que aparezca de los antecedentes propios de la actuación de que se trate o que conste en los registros propios de la mencionada Dirección. La notificación se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito”. Para dejar constancia por escrito en conformidad a la norma transcrita, el jefe de la Unidad de Conciliación, deberá confeccionar un listado con las citaciones que serán despachadas por carta certificada, la que deberá ser timbrada por la Oficina de Correos. Deberá considerarse como primer día, el siguiente al de recepción de la carta por la Oficina de Correos.

Este procedimiento se aplicará en aquellas Inspecciones y Centros de Conciliación en que no se disponga de funcionario notificador, sea posible contar con el servicio de Correos de Chile en la zona y no se ponga en riesgo el cumplimiento de las metas relacionadas con el tiempo promedio a la primera audiencia, considerando que en el caso que se utilice esta forma de notificación para la citación.

En los casos en que el correo devuelva la citación sin notificar, se deberá disponer que las notificaciones sean practicadas por funcionario del Servicio en el domicilio de la reclamada.

La observancia de estas instrucciones adquiere especial importancia, ya que la demora podría significar la caducidad de la acción legal del reclamante; por lo que el Jefe de Oficina en éste y otros casos que amerite, deberá adoptar las medidas de emergencia necesarias para notificar el reclamo.

Una vez notificada la citación, ésta se remitirá a la Unidad de Conciliación en forma presencial o escaneada si ésta fue realizada en oficina distinta de la resolutora, para incorporarla al expediente de Reclamo.

Las citaciones posteriores, si las hubiere, serán confeccionadas por el Conciliador que intervenga en gestión del Reclamo o por el funcionario, Técnico o Administrativo, que sirva de apoyo a la Unidad y se notificarán personalmente o conforme al procedimiento señalado.

La notificación por carta certificada de la citación no habilita para sancionar por incomparecencia al empleador que no asiste a la audiencia.<sup>6</sup>

#### **Secuencia de actividades del Procedimiento de Notificación por Carta Certificada:**

- a) Procedimiento de notificación por carta certificada:
  - a. El Jefe de la Unidad de Conciliación deberá confeccionar un listado con las citaciones que serán despachadas por correo<sup>7</sup>
  - b. En lo que se refiere a la oportunidad con que se despachen las citaciones a través de correo certificado, debe tenerse siempre presente que la notificación por carta certificada se entiende practicada al sexto día hábil desde la fecha de recepción por la oficina de correos, siendo aplicable también en este caso el requisito de notificar la citación con a lo menos 2 días hábiles<sup>8</sup> de anticipación al comparendo. Agregándole el tiempo necesario para el desplazamiento del reclamado, en el caso que la notificación se haya practicado en un domicilio que se encuentre fuera del territorio jurisdiccional de la Inspección del Trabajo a la que deberá comparecer.

<sup>6</sup> Dictamen N°36.717 de 06.08.08 Contraloría General de la República, en concordancia con Dictamen N° 58.029 de fecha 13.09.2011 de la Contraloría General de la República.

<sup>7</sup> Circular N°12, de 11.02.13 del Depto. Inspectivo sobre uso de timbre y guía para la correspondencia certificada.

<sup>8</sup> Pase N° 186 de 02 de diciembre de 2015 de Oficina de Contraloría Interna.

#### 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Son responsables de efectuar las notificaciones de las citaciones a comparendos los funcionarios del Servicio que sean designados para tales efectos.

La responsabilidad de la revisión del cumplimiento del procedimiento está radicada en el/la Inspector/a Provincial o Comunal, Jefe/a de Centro de Conciliación y Mediación, o a quién estos designen, pudiendo ser el Jefe/a de Unidad de Conciliación u otro funcionario. De igual forma, en el caso de que las citaciones requieran ser tramitadas por Correo Certificado, el responsable de controlar que se realice en forma oportuna y correcta, es el Jefe de Oficina, Jefe de Centro o quien le subrogue.

**Situación especial: Oficina de Origen que efectúe la notificación de los reclamos y citaciones por carta certificada.**

Si la notificación del reclamo y citación a comparendo, se hace utilizando los servicios del correo certificado, se citará a la primera audiencia en la fecha que se disponga en la respectiva agenda de la Oficina Resolutora, considerando un plazo no inferior a 8 días hábiles, que permita realizar los trámites administrativos pertinentes y dar cumplimiento al plazo establecido en el art. 508 del Código del Trabajo. Debiendo enviar escaneado a la Oficina Resolutora el Ordinario que notifica la citación y comprobante de ingreso a Oficina de Correos, a más tardar al día hábil siguiente.

## V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DISTRIBUCION, ASIGNACION Y ARCHIVO DEL RECLAMO

Una vez registrado el Reclamo al Sistema Informático y agendada la primera audiencia de conciliación, por la Unidad de Atención de Usuarios, se dispondrá el envío de los expedientes en forma diaria a la Unidad de Conciliación o al Centro de Conciliación correspondiente, en donde el Jefe/a o Encargado/a de la Unidad de Conciliación deberá efectuar la asignación de módulos de trabajo y distribución de expedientes a los Conciliadores.

Si en la Inspección o Centro de Conciliación hubiere más de un Conciliador, se implementará una carpeta por cada día del mes y el Reclamo se guardará transitoriamente de acuerdo con la fecha fijada para la audiencia.

Los expedientes de reclamos se entregarán a los Conciliadores con una antelación al menos de 1 día previo a la fecha de la audiencia de conciliación, los expedientes deberán coincidir con los registrados en el Estudio de Audiencias de cada Conciliador.

En las dependencias que no cuenten con personal de apoyo técnico o administrativo autorizado para realizar actuaciones posteriores al término administrativo del reclamo, los Jefes o Encargados de la Unidad deberán tener especial cuidado de incorporar dichos reclamos en la carpeta correspondiente al día en que se encuentre citado, considerándolo en el listado de audiencias del día.

### 1. ASIGNACIÓN DE MODULOS

El Jefe o Encargado de la Unidad, efectuará la asignación de módulos correspondiente, siguiendo el procedimiento actualmente en uso. Es recomendable realizar la asignación de módulos en forma periódica mensual y con la suficiente antelación para que los Conciliadores puedan revisar y preparar las audiencias.

Asimismo, deberá comprobar la asignación y registro en la agenda de la segunda audiencia de un Reclamo al mismo módulo del Conciliador que intervino en la primera, salvo situaciones excepcionales.

### 2. LABOR DIARIA

Al término de cada día el Conciliador deberá entregar al Jefe o Encargado de la Unidad todos los Reclamos que le fueron asignados para la jornada.

El Conciliador dispondrá de una libreta o formulario foliado en el que consignará en detalle los Reclamos tratados y devueltos, todos los que se encuentren asignados al módulo, más aquellos cuyas actuaciones se les hubieren agregado sin constar en la agenda de la Inspección. Respecto de cada uno de ellos, se señalará los documentos originados de su tratamiento tales como: Oficios a otras Unidades operativas e Instituciones, Citaciones, Actas de deuda previsional, Multas, Informes de reconsideración y otros, asimismo en los casos en que se generaren segundas audiencias o actuaciones, se informará las fechas para las que se ha citado a las partes.

Los funcionarios de apoyo administrativo también se sujetarán a la obligación de entregar el resumen de la labor diaria, en lo pertinente.

El formato de dicho control será como se indica:

**ACTIVIDAD DESARROLLADA EL DIA: dd/mm/aa**

Nº RECLAMO	RESULTADO	CITACIÓN	OBSERVACIONES
		(Fecha)	(multas, oficios, actas, denuncias etc)

El Jefe o Encargado de la Unidad, o quien éste designe, cotejará la carga de trabajo asignada al módulo y sus adicionales con lo devuelto por éste y verificará que la cantidad de documentos que se adjuntan, corresponde a lo consignado en el informe.

Asimismo, efectuará la revisión y formulará las observaciones que procedieren respecto del tratamiento de los Reclamos y que dicen relación con el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual. Dispondrá que se guarden los Reclamos en las carpetas de archivo transitorio

en los casos que se requiera una nueva audiencia, o se archiven en orden correlativo anual los que se encuentren terminados.

### 3. CRITERIOS ORIENTADORES PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES

A fin de disponer las medidas correctivas y pertinentes, el Jefe de Unidad de Conciliación o en su defecto, el Jefe de la Inspección deberá revisar en forma diaria, o, a más tardar, al día siguiente hábil el trabajo realizado durante la respectiva jornada utilizando el "Formulario de Revisión de Expediente de Conciliación" que se adjunta en Anexo N° 2.

Los criterios de revisión de las Actas de Audiencias son los siguientes:

- a) Revisión de todas aquellas actas de Reclamos terminados con Multa.
- b) Revisión de todas aquellas actas de Reclamos terminados con resultado Sin Conciliar, Conciliados parcialmente y Desistidos sin conciliar,
- c) Revisión de todos los Reclamos con nueva audiencia, éstos sean terminados con resultado Conciliado u otro no mencionado en la letra b), debe ser visado y contener copia escrita de la autorización otorgada para dicha nueva audiencia.
- d) En el caso de encontrar errores en las Actas de un Conciliador, como: Deficiencias o errores en la identificación de las partes, desconocimiento o error en normas jurídicas, deficiente o nulo conocimiento de la doctrina administrativa, omisiones de navegación o mal uso del sistema, el Jefe de Unidad o el Jefe de Oficina en su caso, revisará todas las actas del conciliador, de la última semana, velando por que se adopten las medidas conducentes a superar los defectos de que se trate.
- e) En caso de contener errores graves tales como: No tratamiento de los conceptos reclamados o errores en la descripción cabal de los hechos, el Jefe de Unidad o el Jefe de Oficina, en su caso, revisará todas las actas del Conciliador de las últimas dos semanas, velando porque se adopten las medidas conducentes a superar los defectos de que se trate.<sup>9</sup>
- f) Respecto del sistema Informático, los reclamos revisados sin observaciones y/o reparos deberán consignarse como "revisado visado", asimismo, los reclamos que excedan a los parámetros de la muestra sujeta a revisión, también deberán consignarse como "revisado visado", dejando constancia en el documento de egreso del reclamo mediante nota manual o timbre, "cerrado sin revisión".

En caso de que producto de la revisión se detecten errores u omisiones consignadas en la letra d) y e) se consignará como "revisado rechazado" hasta su corrección por el conciliador respectivo.

Para aquellos errores consignados en la letra e) anterior, el Jefe de Unidad o Jefe de Oficina, en su caso, deberá instruir al Conciliador que fije una nueva audiencia extraordinaria dentro de los 2 días hábiles siguientes a la verificación del o los errores señalados para lo cual se recurrirá a la notificación personal a las partes, de modo que hagan valer sus derechos y suscriban la nueva Acta, quedando notificado de las validaciones que en esta se produzcan, en razón de las correcciones señaladas.

Aquellos reclamos que se encuentren en "estado transitorio", a saber, informado, revisado rechazado, multa pendiente, sin citación, e ingresado con fecha de audiencia ya pasada; deberán salir de ese estado dejando constancia del trámite siguiente que corresponda a más tardar en el plazo de **15 días hábiles** de celebrada la última audiencia.

Además, el Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación dispondrá que se remitan a quien corresponda todos los documentos producidos en torno al Reclamo, instruyendo su despacho a las respectivas Unidades cuando sea procedente.

En aquellas oficinas donde al volumen de trabajo lo justifique, existirán funcionarios que apoyen al Jefe de la Unidad en el trabajo de revisión de la labor de los Conciliadores, el cual se repartirá por partes iguales entre la jefatura y los funcionarios revisores, con un tope máximo de 10 módulos a revisar por cada uno.

---

<sup>9</sup> Modificado conforme recomendaciones realizadas mediante Pase N° 186 de 02 de diciembre de 2015 de Oficina de Contraloría Interna.

## 4. EGRESO DEL RECLAMO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

El Asistente del conciliador, produce en forma automática el egreso del reclamo señalando su resultado de acuerdo a parámetros incorporados al sistema, de tal manera que, sólo en forma excepcional, en caso que sea necesario corregir el egreso, este deberá ser descargado en forma manual del sistema informático. El funcionario que diligenció la audiencia en que se ponga término al reclamo, será el responsable de corregir el egreso debiendo consignar todos los datos necesarios en la respectiva pantalla de egreso del Sistema Informático, en especial los resultados del mismo que permitan generar la respectiva estadística.

Forman parte de las excepciones los reclamos tomados en una Inspección de funcionamiento intermitente, los reclamos múltiples, los reclamos por despido indirecto, los reclamos de trabajadores que se desempeñan en el sector público en virtud de un Contrato de Trabajo y los reclamos de trabajadores con relación laboral vigente, en cuyo caso se harán las rebajas o egresos manuales por parte del conciliador que lo tramitó una vez finalizada la audiencia de término administrativo.

## 5. ARCHIVO DE RECLAMOS.

### 5.1 INSPECCIONES PERMANENTES Y CENTROS DE CONCILIACIÓN<sup>10</sup>

Una vez que el Reclamo se encuentra totalmente terminado, es decir, sin actuaciones pendientes se procederá al Archivo definitivo del expediente.

Este archivo se llevará en orden correlativo anual por número de reclamo y será de responsabilidad de la Unidad de Conciliación Individual, siendo administrado por el Jefe o Encargado de ésta.

Como una medida preventiva del riesgo que implica el extravío de expedientes de Conciliación, en todas las Inspecciones del Trabajo y Centros de Conciliación, deberá designarse un encargado del archivo.

Los expedientes estarán conformados por el reclamo y los originales de las actas de todas las audiencias y actuaciones realizadas suscritas por las partes, se anexarán todos los antecedentes relacionados con el mismo, tales como: Copia de Resoluciones de Multas cursadas, formulario otros reclamantes; citaciones; actas o comprobantes de notificación, poderes; constancias; excusas por inasistencias; documentos de pago; oficios portadores, etc.

En cuanto a los reclamos "Eliminados", al no comprender actuaciones futuras o pendientes, deben ser igualmente archivados junto al documento que respalda su eliminación en el correlativo ya señalado.

### 5.2. INSPECCIONES INTERMITENTES

Una vez terminada la tramitación de un reclamo realizado en una inspección de atención intermitente, el funcionario que realizó la última actuación o quien sea designado por el Jefe de la Unidad de Conciliación, ingresará los resultados del reclamo en la pantalla de egreso del sistema informático.

Este archivo se llevará en orden correlativo anual por el número de reclamo, será de responsabilidad de la Jefatura de la unidad a cargo de la atención de la dependencia.

### 5.3 PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELIMINACIÓN

Los documentos señalados en los puntos 5.1 y 5.2 se mantendrán debidamente archivados por un plazo de 5 años, transcurrido éste, las Inspecciones Provinciales, Comunes y los Centros de Conciliación y Mediación, solicitarán mediante Oficio Ordinario, al Director Regional respectivo autorización para la eliminación de dichos documentos, acompañando una nómina de ellos, en conformidad con lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 5 de 15 de noviembre de 2013.

---

<sup>10</sup> Circular N° 89, de fecha 20.08.2015, Departamento de Relaciones Laborales.

## 5.4 RECONSTITUCION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVOS

De acuerdo a lo dispuesto en Orden de Servicio N° 03 de fecha 24 de mayo de 2016, los casos en que procede ordenar la reconstitución de un expediente Administrativo, son:

- Extravío: Pérdida total o parcial de un expediente.
- Siniestro: El daño o destrucción total o parcial del expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, etc.
- Deterioro: El menoscabo parcial o total del contenido del expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que impliquen la pérdida de información relevante para la tramitación del expediente.
- Robo o Hurto: El apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte de un expediente, por sustracción del lugar que se encuentra ya sea con uso de violencia o sin ella.

Respecto de los expedientes administrativos en virtud de los cuales exista un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación o eliminación de los documentos, la reconstitución de aquel expediente se registrará por las reglas generales que regulan la materia.

### 1. Notificación de Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto del Expediente Respectivo:

Producida o detectada la pérdida total o parcial de un expediente, el funcionario que haya tomado conocimiento de esta circunstancia, deberá comunicarlo por escrito a su jefatura directa, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos, los datos del respectivo expediente y el nombre del funcionario a cargo de la custodia del expediente.

La Jefatura respectiva, con los antecedentes tenidos a la vista, deberá instruir la búsqueda del expediente, designado a un funcionario encargado para el caso específico distinto de aquél que informó tal circunstancia y aquél cuya custodia le correspondía, quien contará con el plazo de 7 días hábiles contados desde su designación, para informar a dicha Jefatura mediante un Acta Resultado de Búsqueda, el detalle de las acciones realizadas y el resultado de aquella investigación ya sea positiva o negativa.

En los casos de robo o hurto, se deberá también remitir los antecedentes a la Oficina de Contraloría Interna, para su conocimiento y fines pertinentes, adjuntando además copia de la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile de acuerdo a lo prescrito en la Orden de Servicio N°1 de Enero de 2007.

### 2. Procedimiento de Reconstitución Total o Parcial del Expediente.

En el caso de resultar negativa la búsqueda, la Jefatura referida procederá a remitir todos los antecedentes tenidos a la vista, todos los antecedentes al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, tratándose del nivel central, o al Director/a Regional en su caso para que proceda a dictar el acto administrativo que ordena la Reconstitución y Total o Parcial del Expediente.

El procedimiento se iniciará con la Resolución Exenta que declarará el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto; Total o Parcial del expediente, según corresponda, ordenando su Reconstitución, en todo o en parte, individualizará al funcionario encargado de dicha reconstitución y otorgará el plazo de 15 días hábiles para la recopilación de todos los antecedentes que conformaban parte del expediente.

Paralelamente, dicho acto administrativo se notificará al particular(es) interesado(s) que fuera parte del procedimiento administrativo, mediante los medios que dispone el artículo 45 y siguientes de la Ley N°19.880, a fin de que éste dentro del quinto día hábil de notificado, acompañe copia de todos los documentos relacionados al proceso y que consten en su poder.

Vencido el término de 15 días hábiles para la Reconstitución del Expediente, el funcionario a cargo, deberá remitir un informe de Resultado al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas o al Director/a Regional, en su caso, donde precise las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no fue posible recopilar.

Con el informe y las copias de los documentos el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas o el Director/a Regional en su caso, dictará un nuevo acto administrativo que declarará Reconstituido el Expediente, el mismo que será notificado al particular(es) interesado(s), debiendo

continuarse con la tramitación del Procedimiento Administrativo, correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

### **3. Hallazgo del Expediente Administrativo:**

Si en cualquier momento de la tramitación de Procedimiento de Reconstitución del Expediente, éste fuera hallado, se informará al Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas o al Director/a Regional en su caso, quien procederá a decretar el archivo del Procedimiento de Reconstitución por hallazgo del expediente original.

En el caso de hallarse el expediente original con fecha posterior a la dictación del acto administrativo que declaró reconstituido el expediente, deberá agregarse al expediente original al expediente reconstituido, en virtud de la Resolución Exenta que así lo ordene, y que haya sido dictada por la misma autoridad que declaró reconstituido el expediente.

### **4. Suspensión del Procedimiento y Actuación de Diligencias Pendientes:**

El procedimiento Administrativo materia del expediente que es objeto de reconstitución se suspenderá entre la fecha de emisión de la Resolución Exenta que declara el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto, total o parcial según corresponda, y la fecha en que se dicte el acto administrativo que declara reconstituido el expediente; sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Si dentro del término indicado en el párrafo anterior, estuviese pendiente alguna diligencia, que de no efectuarse, podría conllevar a grave perjuicio para el particular interesado o para el servicio, ésta se realizará conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se debe realizar.

### **5. Responsabilidad Administrativa:**

La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas por el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto de expedientes, en los casos en que ello corresponda, se iniciará, investigará y tramitará de manera independiente por la Oficina de Contraloría Interna. Por tanto, de la Resolución Exenta que ordene la Reconstitución de un expediente administrativo deberá ser distribuido a la referida Oficina de Contraloría<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Orden de Servicio N°3, de 24.05.2006, Instruye sobre procedimiento para la Reconstitución de Expedientes Administrativos, en los casos que se indica.

## VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIAS

Es necesario reiterar que el comparendo de conciliación es la instancia desarrollada ante la Inspección del Trabajo, en la que se procura la solución de un conflicto producido, en su gran mayoría al término de la relación laboral, por la vía del acuerdo entre las partes, velando que este sea justo y oportuno, en un marco de cumplimiento de la legislación laboral y previsional. El acta de comparendo que contiene los acuerdos o reconocimiento de una deuda laboral o de seguridad social, que se logre, firmada por las partes y por el Inspector del Trabajo, tiene mérito ejecutivo conforme lo dispone el artículo 464 del Código del Trabajo.

Por regla general, los Reclamos se tratarán en audiencia única y sólo en forma muy excepcional se podrá fijar una segunda audiencia, con la autorización del/la respectiva Jefatura de Oficina o Unidad. Ésta autorización se deberá formalizar por escrito una vez terminada la audiencia, de modo que quede constancia de la autorización solicitada por el Conciliador, como del visto bueno del Jefe de Unidad, lo que permitirá mejorar el control que debe efectuar el Jefe respecto del otorgamiento de segundas audiencias y que va en concordancia con el Principio de Escrituración, cuyo original formará parte del expediente del reclamo respectivo.

### 1. ETAPAS DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.

La audiencia de conciliación considera cuatro etapas de desarrollo definidas como:

- a) **Encuadre:** Comprende el inicio del proceso, presentación del o de la Conciliador/a, Individualización de los Asistentes y explicación a las partes del procedimiento y sus objetivos.
- b) **Problema:** Corresponde a la etapa en donde, por una parte, el o la reclamante declara sobre el problema y ratifica los conceptos reclamados y, por otra parte el o la reclamada declara sobre el problema y responde a las materias reclamadas. Es en esta etapa que se practica la revisión documental;
- c) **Negociación o Conciliación:** Etapa de diálogo entre las partes en la que se busca las alternativas de solución, con la ayuda del o la conciliador/a;
- d) **Cierre:** Etapa final en la que se deja constancia tanto de los acuerdos como los no acuerdos respecto de la Relación Laboral y su período de vigencia, materias reclamadas, pagos, sanciones a aplicar y otros, con la suscripción del Acta de audiencia.

Todo Reclamo Administrativo Individual se tramitará en forma íntegra, desde la primera y hasta la última audiencia, esto es, aquella en que se ponga término administrativo, por tanto toda audiencia celebrada en el transcurso de su tramitación se registrará y grabará en el Sistema Asistente del Conciliador.

Se exceptúan de lo anterior:

- a) Reclamos múltiples;
- b) Reclamos de Oficinas Intermitentes;
- c) Reclamos por despido indirecto o autodespido;
- d) Reclamos de trabajadores que se desempeñan en el sector público;
- e) Reclamos de trabajadores con relación laboral vigente.

Las actas de audiencia que se originen del tratamiento especial otorgado a éste tipo de Reclamos, deberán cumplir con la estructura y requisitos generales para toda acta de audiencia de conciliación.

El asistente de conciliador es un sistema estructurado en base a una sucesión de pantallas de ingreso de información que sigue la secuencia del modelo de audiencia o comparendo de conciliación, tendiente a facilitar y encauzar la tarea del/la Conciliador/a, a la vez de asegurar un tratamiento único y uniforme de las contiendas por término de contrato, sometidas al conocimiento de las Inspecciones del Trabajo.

El resultado final del proceso desarrollado en el sistema es el Acta de audiencia que se suscribe por las partes y por el inspector del trabajo.

## 2. ESTRUCTURA Y REQUISITOS GENERALES DEL ACTA DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

El Sistema, ha sido diseñado en conformidad a lo dispuesto en el presente Manual, con el especial cuidado de entregar un producto final, "Acta de Audiencia de Comparendo de Conciliación", que satisfaga todos y cada uno de los requisitos exigibles, en materia de estructura y contenido, para fines administrativos y judiciales, consistente en un documento que se caracteriza por contener en forma clara y precisa todos los antecedentes necesarios, provenientes de las distintas etapas de desarrollo de una audiencia en el Asistente del Conciliador. En consecuencia, es de la mayor importancia que en las distintas etapas del proceso se revise y señale cada uno de los antecedentes tenidos a la vista en la audiencia.

Sin perjuicio de las instrucciones que se impartan para desarrollar las audiencias en el sistema, en busca del avenimiento y solución del reclamo, corresponderá a los conciliadores:

- a) Efectuar el llamado a las partes, el día y hora establecido para la audiencia. Al respecto cabe señalar que cada oficina, de acuerdo a su realidad local determinará un margen de espera (no mayor a 10 minutos), dentro del cual efectuará **tres** llamados a las partes.
- b) Dar el discurso inicial o Encuadre, realizar los contactos iniciales, promoviendo la credibilidad y confianza, y generando un compromiso de los participantes con el procedimiento en la búsqueda de una solución justa y oportuna. En el discurso inicial se informará a las partes acerca del proceso de conciliación, sus objetivos y límites del avenimiento, las reglas básicas y pautas de comportamiento, empleando expresiones en un tono franco y positivo.
- c) Recopilar la información, mediante la entrevista al/la trabajador/a y al/la empleador/a tendiente por una parte, a la exposición y ratificación de la materias reclamadas y por otra, a la respuesta de ellas.
- d) Definir el problema, etapa en que las partes serán instadas a hacer una definición compartida de la cuestión debatida, sin perjuicio del diagnóstico propio y reservado del/a Conciliador/a.
- e) Promover el acuerdo en la etapa de negociación respetando la autonomía de las partes y, de ser necesario, generando opciones basadas en los intereses de éstas, con observancia a los criterios orientadores de la Conciliación Individual y en función a los límites para el avenimiento establecido.
- f) Registrar los resultados acordados o no acordados resultado de la negociación.
- g) Obtener y suscribir el Acta final, en tres ejemplares que se distribuirán:
  - i. Original : Expediente para archivar en la Inspección
  - ii. Primera copia : Trabajador/a Reclamante
  - iii. Segunda copia : Empleador/a Reclamado/a
- h) Cursar las multas administrativas que corresponda según las infracciones constatadas y tipificadas en concordancia con las instrucciones y criterios institucionales e ingresarlas en el Sistema Informático.

### 2.1. INDIVIDUALIZACIÓN:

Se obtiene en la etapa de Encuadre, esto es desde el inicio del proceso a individualización de los asistentes, consignando los siguientes antecedentes:

- Identificación del Reclamo (Región, Inspección, número) y fecha.
- Localidad, fecha y hora en que se llamó a comparecer a las partes.
- Identificación del Conciliador/a actuante: Nombre completo y R.U.T.
- Individualización de reclamante y reclamado/a, o quienes los representen, señalando nombre completo, domicilios de cada uno y cédula de identidad. Los reclamantes extranjeros, podrán identificarse con el documento de identidad entregado en su país de origen o su pasaporte y en caso de poseerla, la cédula de identidad entregada en nuestro país.
- Expresa constancia de la forma en que comparecen las partes.
- Cuando una de las partes o ambas comparecen a través de mandatario con poder, queda expresa constancia de las facultades conferidas.

## 2.2. CONTENIDO

El contenido de las actas se obtiene de las 3 etapas siguientes, así por ejemplo en la etapa Problema, se deberá dejar expresa constancia de:

- Ratificación, rectificación o modificación del Reclamo deducido por parte del/la trabajador/a que comparece o su representante habilitado, con clara especificación de la relación laboral, circunstancias referentes al despido, materias, períodos y montos reclamados.
- Reconocimiento de relación laboral que ha vinculado a las partes y su período, o del desconocimiento de la misma por parte del/la empleador/a.
- Respuesta del/la empleador/a y reconocimiento o no reconocimiento de cada uno de las materias ratificadas con especificación de períodos y montos.

Es en esta etapa donde él o la Conciliador/a deberán, utilizando sus facultades y todos los medios legales, verificar la existencia de la relación laboral mediante la entrevista a la parte reclamada y la revisión de documentación solicitada en la citación a comparendo de conciliación. Deberá también dejar constancia de:

- Documentación presentada y revisada, con detalle de infracciones constatadas y sanciones posibles de aplicar.

Por su parte en la etapa de conciliación y negociación se dejará constancia de:

- Declaraciones de las partes, y
- Llamado a las partes a una conciliación.

## 3. LÍMITES DE LA CONCILIACIÓN

La Conciliación contenida en un Avenimiento, como una forma de solución al conflicto que mantienen empleador y trabajador con ocasión del término de la relación de trabajo, es el óptimo resultado de un Reclamo Administrativo.

No obstante, en razón que los criterios que inspiran a la Conciliación Individual y los Principios en que se fundan las instituciones laborales en nuestro ordenamiento jurídico, inducen a concluir necesariamente que los términos del acuerdo que celebren las partes deben circunscribirse en función a determinados límites.

### 3.1. DERECHOS DEVENGADOS Y NO CONTROVERTIDOS:

Un primer límite al acuerdo está dado por los derechos devengados y no controvertidos, generalmente con el carácter de remuneración y feriados. Cada vez que opere la certeza de existir, a favor del reclamante, prestaciones adeudadas por el reclamado, independientemente de la aceptación o no de éste, y que han tenido su origen en la relación laboral extinguida, aquellas no serán objeto de negociación. Por el contrario, la postura del Conciliador será exigir el cumplimiento y pago de lo debido, con la correspondiente aplicación de intereses y reajustes según lo dispuesto por el artículo 63 del Código del Trabajo.

No obstante que el empleador está obligado a pagar todas las remuneraciones que se adeuden al trabajador, en un solo acto al momento de extender el finiquito, cabe tener presente la posibilidad de que las partes acuerden el fraccionamiento del pago de éstas conforme lo dispone el artículo 63 bis del Código del Trabajo, en cuyo caso, será indispensable que el Acta contenga una cláusula de aceleración, como asimismo una cláusula de aplicación de intereses y reajustes.

### 3.2. INDEMNIZACIONES Y OTROS DERECHOS CONTROVERTIDOS

La Conciliación tiene por objeto fundamental un grado mayor o menor de ganancia o pérdida para las partes.

Establecida la relación laboral, todo aquello que se devengue por concepto de indemnizaciones y otros derechos controvertidos (horas extras, bonos u otras remuneraciones cuya certeza no ha podido establecerse por los medios de que se dispone en la audiencia), podrá ser objeto de negociación entre las partes y el resultado de la misma tendrá el carácter de acuerdo.

Respecto de aquellas materias en que no ha existido reconocimiento por parte del empleador o que el reclamante señala su disconformidad con lo propuesto, se deberá dejar constancia de los resultados y del hecho de orientar a éste último para que demande judicialmente aquellos conceptos en que definitivamente no existiera acuerdo y, del plazo que tiene para accionar ante los Tribunales.

Por último, en la etapa de Cierre quedarán establecidos los términos del acuerdo final a que llegaron las partes, para cuyo efecto, previo a la obtención y suscripción del Acta final, se revisará el acta de audiencia preliminar debiendo especificarse con claridad y precisión:

- Si se reconoció la Relación Laboral o por el contrario no se reconoció y, en caso de reconocimiento, su período de vigencia.
- Causal de Término de Contrato.
- Materias en acuerdo con períodos y montos de los acuerdos.
- Materias en No acuerdo con indicación de períodos y montos en conflicto.
- Plazos o modalidades de pago, cuotas, lugar de pago, cláusulas de aceleración y cláusulas adicionales que pacten las partes. Si se acuerda el pago en la Oficina, debe quedar legalmente citadas las partes, indicando la hora a comparecer a la Inspección del Trabajo o Centro de Conciliación, según corresponda.
- Se indicará si se otorgó finiquito o no (mediante documento finiquito o por acta).
- Si se hubiere dispuesto una nueva comparecencia deberá mencionarse el motivo, fecha y hora de la Audiencia y si existe la obligación de presentar documentación laboral, previsional o contable por parte del empleador.
- Igualmente se precisará si las partes se dieron por notificadas bajo apercibimiento legal por intermedio de la misma acta, o bien, se despachará citación a sus respectivos domicilios, en el evento de no haber concurrido debidamente representados.
- Constancia de las infracciones constatadas y de las sanciones que corresponderá aplicar, teniendo en consideración las instrucciones sobre aplicación de multas administrativas que se indican en el capítulo VIII del presente Manual.
- Copia de la notificación al ente administrador, respecto de las Cotizaciones Previsionales y/o de Salud declaradas y no pagadas, respecto del/los trabajador/es involucrados en el Reclamo.

Cuando el acuerdo involucra obligaciones laborales pendientes de pago o sujetas a pacto de pago en cuotas, su especificación reúne los requisitos necesarios para hacer efectivo el mérito ejecutivo y la aplicación de sanciones conforme al artículo 169 del Código del Trabajo. Ello se logra como consecuencia de presentar el acuerdo final en una tabla o grilla que permite apreciar claramente el origen de la deuda, el monto en pesos acordado por las partes y las fechas de vencimiento del pago.

El acta tendrá mérito ejecutivo cuando reúna los siguientes requisitos:

- Que las obligaciones consignadas en el acta sean exigibles, es decir, que se encuentre vencida su fecha de pago de conformidad a la ley o a lo señalado en los respectivos contratos individuales o colectivos.
- Que el monto de los conceptos adeudados se encuentre perfectamente determinado, es decir, individualizado de modo que no deje margen a error.
- Que contemplen una forma de pago de las obligaciones reclamadas.
- Que las obligaciones sean líquidas o liquidables.
- Que la copia del acta del reclamante se encuentre firmada por las partes y autorizada por el Conciliador, para los efectos previstos en el artículo 464 del Código del Trabajo.

Por último, el Conciliador leerá los términos en que se ha redactado el acta y luego solicitará a los asistentes la ratificación del mismo mediante la firma respectiva sobre el nombre de cada uno. El/la Conciliador/a firmará el Acta y entregará copia a los comparecientes.

En el evento de negarse a firmar el Acta alguna de las partes, se indicará dicha circunstancia. Si alguno de los comparecientes se negare a recibir copia del Acta, se consignará en la misma que habrá una copia a su disposición en el archivo de la Inspección o Centro de Conciliación.

En atención a lo anterior, todas las audiencias que se fijan desde el ingreso del Reclamo y hasta su término administrativo deberán realizarse en el Sistema Asistente de Conciliador sin más excepciones que las previamente indicadas.

A este respecto, cabe tener presente que el requerimiento al empleador para que efectúe el pago de los conceptos reclamados, sólo se podrá hacer bajo apercibimiento de sanción, en el caso que la audiencia se lleve a cabo una vez vencido el plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador, para poner a disposición del mismo el finiquito y las sumas adeudadas, en conformidad a lo establecido en el inciso 1º del Artículo 177 del Código del Trabajo.

## 4. PERSONAS HABILITADAS PARA RESPONDER DE UN RECLAMO

### 4.1 REPRESENTACION DE UNA EMPRESA RECLAMADA<sup>12</sup>

El artículo 4º del Código del Trabajo, estipula que, para los efectos previstos en dicho cuerpo legal, se presume de derecho, que representa al empleador y que en tal carácter obliga a éste con los trabajadores, el gerente, el administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica.

Dicha norma, ha de concordarse con lo dispuesto en el artículo 8 del Código de Procedimiento Civil que preceptúa que el Gerente o Administrador de las Sociedades Civiles o Comerciales, o el Presidente de las Corporaciones o Fundaciones con personalidad jurídica, se entenderán autorizados para litigar a nombre de estas, con las facultades generales del inciso 1º del Artículo 7º del citado cuerpo legal, no obstante cualquier limitación establecida en los estatutos o actos constitutivos de la sociedad o corporación.

En consecuencia, quien debe comparecer a audiencia de conciliación en representación de una empresa reclamada, serán aquellos sujetos que se mencionan expresamente en los textos normativos indicados, sin perjuicio de lo cual, ellos a su turno, podrán delegar el poder de representación, esto es, el representante legal de una empresa puede delegar la facultad de representación en un tercero, delegación que en cualquier caso deberá constar por escrito.

Lo anterior, resulta acorde a las normas legales y principios generales del Derecho que permiten a toda persona intervenir ampliamente en la vida jurídica mediante representantes, mandatarios y apoderados, de modo tal que la Dirección del Trabajo ha establecido la opción de comparecerá a las audiencias de Conciliación a través de un tercero capaz, pudiendo las partes, en consecuencia utilizar al efecto la institución del mandato conforme a la regulación común y general que la rige, en título XXIX del Libro IV del Código Civil, artículo 2116 y siguientes. Tales normas, habida cuenta del carácter común y general que poseen, rigen igualmente en el ámbito de la tramitación administrativa, no habiendo disposición legal especial que permita excluirlas para la sede de conciliación individual que provee la Dirección del Trabajo.

Por su parte, necesario resulta destacar que el poder de representación del Empleador – o quien asuma en su representación conforme la posibilidad de delegar el mismo – debe contener de manera expresa la facultad de transigir de la cual debe estar premunido quien haga las veces de representante de la reclamada en la audiencia de conciliación, pues acorde lo prescrito en el artículo 29 del DFL N° 2, el empleador que comparece mediante mandatario debe otorgar el respectivo poder con **amplias facultades**, dentro de las cuales corresponde requerir la facultad de transigir atendida la naturaleza compositiva del procedimiento.

En efecto, no puede sino reconocerse que la facultad de transigir se encuentra al servicio del objeto central de la conciliación individual, cuyas audiencias reúnen a las dos partes del contrato de trabajo para buscar soluciones al conflicto de que se trate mediante un arreglo o avenimiento que se ajuste a la legislación vigente, para lo cual resulta evidente que ambas partes en caso de acudir representados, deban hacerlo revistiendo de las facultades obvias a sus respectivos mandatarios que permitan alcanzar el acuerdo necesario.

Al respecto, admitir la comparecencia de apoderados sin atribuciones para configurar un acuerdo vinculante que permita componer el conflicto, no solo contraviene el sentido natural del producto institucional en comento sino también puede favorecer la dilación injustificada del respectivo proceso administrativo y la realización de actuaciones cuya validez pueda ser discutida por el poderdante que estime insatisfactorio lo obrado a su nombre en la audiencia de que se trate.

### 4.2 REPRESENTACIÓN DEL TRABAJADOR

La asistencia del trabajador a las audiencias puede ser personal o por medio de mandatario, premunido de poder suficiente, esto es, que conste por escrito en poder simple y expresamente facultado para transigir y percibir. En el caso que el mandatario no cuente con alguna o ambas de las facultades precedentemente señaladas, se encontrará impedido de llegar a acuerdo y/o recibir pago de los haberes reclamados.

<sup>12</sup> Circular N°55 de fecha 07 de mayo de 2015, Modifica instrucciones en materia de poder de representación en audiencias de Conciliación Individual, Departamento de Relaciones Laborales.

Debe tenerse presente que cualquier persona capaz puede representar a otro en una audiencia, los Dirigentes Sindicales son personas hábiles para representar a los trabajadores, sea que pertenezcan o no a la organización sindical del dirigente, siempre que cuenten con el poder ya mencionado, acreditando la vigencia de su calidad y representación.

Para que los dirigentes representen a los afiliados en el ejercicio de los derechos que emanan de sus contratos individuales de trabajo, es necesario que sean requeridos previamente por el trabajador reclamante, debiendo concurrir al efecto poder suficiente de representación.

De igual manera los abogados con poder suficiente otorgado por el o la reclamante podrán representarlos en el comparendo de conciliación.

No se aceptará la intervención de personas que, como meros gestores o intermediarios, pretendan actuar por otros sin encontrarse debidamente mandatados, requiriendo información o antecedentes o cumpliendo determinadas actuaciones a favor de terceros.

Nada obsta que el reclamante o el reclamado puedan concurrir acompañado de asesores, quienes podrán interactuar con su asesorado, pero no actuar en su representación, salvo que se le confiera poder en la misma audiencia, en cuyo caso ocuparía la calidad de mandatario, de esta misma forma pueden concurrir los dirigentes sindicales, asesorando al reclamante.

Siguiendo lo dispuesto en el punto 4.1 del presente manual, resulta aplicable las disposiciones referidas al mandato donde se obtiene que el ordenamiento jurídico admite la delegación del poder –entiéndase de un apoderado a otro para que este gestione uno o más asuntos del poderdante o mandante-, salvo que en el respectivo contrato de mandato se encuentre prohibido delegar.

## **5. FACULTADES DE TRANSIGIR Y PERCIBIR**

### **5.1. LA FACULTAD DE TRANSIGIR**

La transacción es un contrato en virtud del cual las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual (art. 2.446 del Código Civil).

Produce efecto de cosa juzgada respecto de los conceptos que ella involucre, ello significa que las partes no pueden volver a discutir las prestaciones sobre las que recaiga la transacción.

La transacción obliga al mandante como si él mismo hubiese intervenido en la audiencia pues éste es el efecto propio de la actuación mediante mandatario.

Es por ello que, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo, resulta indispensable que los mandatarios de las partes en un reclamo administrativo estén expresamente facultados para transigir.

### **5.2 LA FACULTAD DE PERCIBIR**

Consiste en dotar al mandatario del derecho a recibir el pago de las prestaciones correspondientes, ya sea que estas consistan en sumas de dinero o especies valoradas (vale vista, cheque).

En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta la concurrencia del costo de los mismos.

El saldo, si lo hubiere y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento, se pagarán al cónyuge, a los hijos, o a los padres del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

## **6. COMPARENCIA DE LAS PARTES**

### **6.1 ASISTENCIA DE LAS PARTES**

El Conciliador encargado de celebrar la Audiencia de Conciliación, inicialmente establecerá si se encuentran presentes ambas partes, si han concurrido personalmente o por medio de mandatario o si se han hecho asistir por un profesional u otra persona habilitada para tal efecto.

En el caso que la asistencia se verifique por medio de mandatario o apoderado, cuidará que el mandato conste por escrito y que en el mismo se haya otorgado a éste amplias facultades acorde a lo dispuesto en el artículo 29 del DFL N°2, esto es, incluso la facultad de transigir atendida la naturaleza compositiva del procedimiento. Si el mandato fuere insuficiente para convenir una solución válida y exigible, el/la Conciliador/a dispondrá que la comparecencia del reclamado sea exclusivamente personal, o se otorgue poder suficiente, circunstancia que hará constar en la citación y en el Acta de audiencia respectivas. Además, en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 precedentemente mencionado, se podrá exigir la comparecencia personal, cada vez que se estime indispensable para la solución del Reclamo. El Conciliador agregará al Reclamo el mandato o copia autorizada de éste (la copia podrá ser autorizada por el propio Conciliador confrontándolo con el original).

## 6.2 LAS INASISTENCIAS

Las variables que pueden presentarse respecto a la no comparecencia de las partes como de sus representantes y el procedimiento a seguir en cada una de las alternativas, son las que se indican a continuación:

### 6.2.1. INASISTENCIA DE LAS PARTES A LA PRIMERA AUDIENCIA

Si ambas partes no comparecieron a la primera audiencia, encontrándose legalmente notificada la citación, se tendrá por Abandonado el Reclamo, debiendo dejar constancia de ello en el Acta respectiva.

En este caso, se sancionará la inasistencia del reclamado sólo cuando la parte reclamante no comparezca por residir en lugar distinto al que se tramita o resuelve el Reclamo.

Se procederá de igual forma en aquellos casos excepcionales en que se cite a una segunda audiencia y las partes no asistan.

### 6.2.2. ASISTENCIA SÓLO DEL RECLAMANTE A LA PRIMERA AUDIENCIA

Se dejará expresa constancia:

- a) De la comparecencia del reclamante.
- b) De la inasistencia del reclamado y de haberse practicado legal y oportunamente la notificación.
- c) De la infracción cometida y de la sanción, cuando sea procedente, por la inasistencia.
- d) De la declaración del reclamante respecto del término de la relación laboral. De la ratificación o modificación de las materias y montos reclamados. Y en caso de hacerlo, de los documentos exhibidos y revisados.

En el evento de haberse acreditado excusa válida del reclamado/a por su inasistencia a la Audiencia de Conciliación, ésta deberá constar por escrito. Para los efectos de aplicar sanciones, deberá remitirse al capítulo VIII referido a Multas, al efecto:

- a) Se orientará al/la reclamante sobre los plazos y acciones judiciales a seguir.
- b) Se suscribirá el Acta respectiva que entrega el sistema Asistente de Conciliador.

**En forma excepcional, ante la inasistencia injustificada del reclamado/a, con asistencia del reclamante, siempre que el plazo para recurrir ante los Tribunales de Justicia laboral lo permita, se podrá fijar una segunda audiencia, en especial en aquellos casos en que la citación a la primera audiencia no haya sido debidamente notificada y exista la posibilidad cierta de notificarla para una segunda.**

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las multas que se apliquen, si el reclamado no concurriera a las audiencias fijadas, el Conciliador orientará al trabajador/a sobre la acción judicial a seguir.

### 6.2.3. ASISTENCIA SÓLO DEL RECLAMADO A LA PRIMERA AUDIENCIA

Si a la primera audiencia concurre sólo el/la reclamado/a, sin perjuicio de tenerse por abandonado el Reclamo, se levantará acta en la cual se consignará su declaración y respuesta a cada uno de los conceptos reclamados y la revisión de cada uno de los documentos requeridos, debiendo dejarse establecido el lugar en el que estarán a disposición del reclamante los pagos, documentos y otros, si los hubiere.

Tendrán un tratamiento excepcional, los casos en que el/la reclamante resida en un lugar distinto, ubicado a gran distancia del área jurisdiccional de la Inspección en donde se tramita su caso, lo que importa altos costos de traslado, razones que hacen improbable su comparecencia a la audiencia, en cuyos casos se aplicará lo siguiente:

- a) **Si la parte reclamada ha sido notificada y comparece a la audiencia:** Se deberá tomar declaración sobre la relación laboral, sus condiciones y término, igualmente se solicitará respuesta a cada una de las materias reclamadas y se revisará la documentación pertinente y necesaria que avale dicha declaración. Si se detectaren deudas por remuneraciones, feriado proporcional u otros haberes devengados no controvertidos y se reconozcan deudas por cualquier otro concepto, se solicitará indicar el lugar y forma en que el reclamante podrá rescatarlos y suscribir el finiquito, pudiendo incluso hacerse a través de la misma Inspección del Trabajo.

Si se tramita mediante la Inspección del Trabajo o Centro de Conciliación, sólo se deberá realizar por medio de cheque nominativo o vale vista a nombre del Trabajador, remitiendo a su vez el finiquito y documento de pago para ser ratificado ante la Inspección del Trabajo de Origen, debiéndose enviar a más tardar al día hábil siguiente, mediante oficio conductor.

En el caso que el trabajador no acepte el finiquito y pago propuesto, se dejará constancia en acta levantada en la Oficina de Origen, concluyendo la diligencia con la devolución de los documentos a la Oficina Resolutora, la cual deberá citar al empleador para hacer devolución del finiquito y documento de pago. La documentación deberá ser remitida a la Oficina Resolutora a más tardar al día hábil siguiente de haber realizado la actuación ante el Trabajador.

- b) **Si la parte reclamada ha sido legalmente notificada y no comparece:** Se aplicará la sanción correspondiente y se archivará el caso. Para esto último, dada las definiciones del sistema Asistente de Conciliación, el Acta deberá tomarse en archivo Word y registrarse en el sistema informático mediante formato PDF el mismo día de la audiencia.
- c) **Si la parte reclamada no ha sido debidamente notificada para comparecer y por tanto no lo hace:** Deberá disponerse una nueva audiencia dentro de los próximos 7 días hábiles (en horario de 2° audiencia), contados desde la primera audiencia y citar por funcionario, instancia en que deberá procederse de acuerdo a lo señalado en las letras precedentes.

### 6.3 ASISTENCIA PERSONAL DEL RECLAMANTE Y DEL RECLAMADO REPRESENTADO POR MANDATARIO O APODERADO

Antes de requerir la contestación formal del Reclamo, el Conciliador deberá verificar si la persona que comparece en representación del reclamado, lo hace con amplias facultades, incluida la facultad de transigir, es decir, que conste por escrito conforme a lo dispuesto en el punto 4.1 del presente manual.

Si el poder no estipulare la facultad de transigir, sólo habilitará al compareciente para dar solución total e inmediata al Reclamo, pagando las prestaciones reclamadas a plena satisfacción del reclamante, en conformidad a la ley.

Si por el contrario, el reclamo no puede solucionarse en forma íntegra, no se aceptará la comparecencia del mandatario, ni se le tomará declaración alguna sobre el Reclamo, debiendo notificarse al afectado de la circunstancia de no poder aceptar su comparecencia a la audiencia de conciliación por no contar con las facultades necesarias que permitan llegar a acuerdos y compromisos con la parte reclamante, procediendo a aplicar la sanción a la parte reclamada por no comparecer debidamente representado, indicando de esta forma en la resolución de multa que se curse. Asimismo deberá tomarse la declaración de la parte reclamante de acuerdo a lo señalado en el punto 6.2.2.

En el caso que en representación del reclamado comparezca el propio reclamante, con poder suficiente (incluso otorgado mediante el formulario de mandato entregado por la Inspección del Trabajo, suscrito por la parte reclamada o su representante legal), no obstante que las normas generales del mandato lo permiten, este Servicio estima conveniente (sin que ello constituya un pronunciamiento respecto la validez o nulidad del contrato de mandato), se cite a una nueva audiencia exigiendo la comparecencia personal del empleador o de su representante legal. O en su defecto, se otorgue poder para comparecer a una persona distinta del propio reclamante. Lo anterior a fin de instar por una real solución del conflicto.

Se adjunta a la presente instrucción formatos de poder de Representación para Empleador y Trabajador en Anexo N°3, los cuales a su vez se incorporan automáticamente a los documentos obtenidos del sistema informático en el momento que se ingresa un Reclamo Administrativo, denominados respectivamente *“Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a comparendo de Conciliación y Requerimiento de Documentación”* y *“Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo”*.

## 6.4 ASISTENCIA PERSONAL DEL RECLAMADO Y DEL RECLAMANTE REPRESENTADO POR MANDATARIO

El Conciliador/a calificará la suficiencia del mandato conferido, el cual debe constar por escrito, con expresa mención de la facultad de transigir.

Si el poder no contiene la facultad de percibir, el/la representante no estará autorizado para recibir, a nombre del/la reclamante, especies valoradas tales como: dinero en efectivo, vale vistas, cheques, etc.

No obstante, con la única finalidad de dar solución al Reclamo, se aceptará el depósito de estos valores en las dependencias de la Oficina, para luego ser entregados al reclamante, excepto las sumas en dinero efectivo.

La delegación de la facultad de percibir es privativa del/la trabajador/a, de esta forma, la circunstancia de no constar en un poder determinado carece de relevancia en la Audiencia de Conciliación, la cual debe llevarse a efecto de igual modo, sin perjuicio de que los valores que se consignaren sean retirados en fecha posterior por el propio interesado, o bien por medio de mandatario con poder especial para percibir.

## 6.5 ASISTENCIA EXCLUSIVA DE TERCEROS SIN PODER

Si el/la reclamante y el reclamado/a se hicieren representar en cualquier audiencia por medio de terceros sin poder, el Conciliador no celebrará la audiencia, dado que las declaraciones y acuerdos que pudieren tomar en nombre de sus presuntos representados no producirán efecto jurídico respecto de las partes involucradas. Se dejará constancia de la infracción y sanción a aplicar, según corresponda.

No obstante, el Conciliador podrá recopilar antecedentes sobre la individualización de las partes, ratificación o rectificación de domicilios y tomar conocimiento acerca de las circunstancias que impidieron la comparecencia personal de los titulares del reclamo.

La nueva citación en ningún caso podrá efectuarse por medio de estos terceros, de manera tal que para los efectos de su notificación, se seguirá el procedimiento instruido al efecto.

### 6.5.1 ASISTENCIA DE TERCERO SIN PODER SOLICITANDO CONTESTAR EL RECLAMO BAJO FIANZA DE RATIO (ART. 6º C.P.C.)

No cabe aceptar este procedimiento, privativo de la instancia ante los Tribunales de Justicia. En este sentido, el/la Conciliador/a carece de competencia para fijar plazos en cuanto a la ratificación por parte del reclamado de los acuerdos tomados en la Audiencia de Conciliación, ni para aceptar fianza o garantía en el sentido que se aprobará lo obrado. Se dejará constancia de la infracción y sanción a aplicar, según corresponda.

## **6.6. ASISTENCIA DE MANDATARIOS CON PODER SUFICIENTE**

En este caso el Conciliador celebrará la Audiencia conforme los procedimientos establecidos para la celebración de Audiencias, en conformidad con los puntos 4.1 y 4.2 del presente manual.

## **6.7. ASISTENCIA DE EX FUNCIONARIOS, EN REPRESENTACIÓN DEL RECLAMANTE Y/O RECLAMADO**

Considerando la concurrencia de ex-Funcionarios que asisten a audiencias de conciliación en representación de Trabajadores, Sindicatos y Empleadores, podría generar un clima de incertidumbre y desconfianza para las partes involucradas en el proceso de conciliación, pudiendo provocar una vulneración al principio de transparencia y trato igualitario en el desarrollo de la audiencia.

Con el fin de garantizar un proceso en el marco de los principios que rige la Conciliación, cada vez que asista a una audiencia de conciliación un ex -funcionario, deberá primeramente informarse al Jefe de Oficina o Centro de Conciliación, quien deberá estar presente durante la audiencia informando a las partes que el proceso se desarrollará total imparcialidad.

De esta intervención, el Conciliador dejará constatación en el acta, la cual deberá firmarse igualmente por el Jefe de Oficina o Centro de Conciliación.

## **6.8. ASISTENCIA DE RECLAMANTE Y RECLAMADO ACOMPAÑADOS DE SUS RESPECTIVOS ASESORES**

Reclamante y Reclamado/a podrán comparecer acompañados por sus respectivos asesores quienes no requerirán poder para participar como tales en la Audiencia. Los dirigentes sindicales que acompañen a las partes siempre podrán actuar como asesores.

## **6.9. ASISTENCIA DE MANDATARIOS CON PODER ACOMPAÑADOS DE ASESORES**

Los mandatarios legalmente habilitados podrán comparecer acompañados de sus asesores quienes no requerirán poder.

## **6.10. ASISTENCIA SIN PODER POR CAUSA DE MUERTE DEL RECLAMANTE, ASISTENCIA DE MANDATARIOS CON PODER ACOMPAÑADOS DE ASESORES**

La muerte del trabajador pone término a la relación laboral por la causal establecida en el artículo 159 N° 3 del Código del Trabajo. Si el empleador adeuda remuneraciones al trabajador fallecido, éstas deben ser pagadas a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta la concurrencia del costo de los mismos, los que deberán ser acreditados con los documentos pertinentes. En el evento que existiere un saldo después de haberse efectuado el pago señalado y sólo tratándose de sumas que no exceden a cinco unidades tributarias anuales, debe el empleador pagarlo al cónyuge, a los hijos o a los padres del fallecido, uno a falta de otros, en el orden en que se han indicado, debiendo para ello acreditarse el estado civil respectivo.

Según dictamen N° 4.793/083, de 08.11.10, señala: 1) En caso de muerte del trabajador procede el pago de indemnización por feriado compensatorio, o por feriado proporcional, devengados a la fecha de su fallecimiento, y 2) El pago correspondiente de estas indemnizaciones deberá efectuarse por el empleador al cónyuge, a los hijos matrimoniales y no matrimoniales, o a los padres de la misma filiación del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, como igualmente, lo que restare de las remuneraciones pendientes descontados los gastos de funeral, todo ello hasta el tope legal del artículo 60 del Código del Trabajo.

Respecto del finiquito, debe señalarse que la Dirección del Trabajo ha establecido en dictamen 2944/0138 de 02.08.2001, que no resulta jurídicamente procedente que el ex empleador de un trabajador fallecido exija de la o las personas que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 del Código del Trabajo, deban percibir el pago de las remuneraciones u otras prestaciones que a aquél se le hubieren quedado adeudando, la suscripción de un finiquito en los términos y con las formalidades establecidas en el artículo 177 del Código del Trabajo. Lo anterior, en atención a que el finiquito laboral es un acto entre vivos que se celebra entre el empleador y el trabajador, calidad

esta última que no tienen las personas anteriormente señaladas respecto de aquella que suscribió un contrato de trabajo con el dependiente fallecido.

Sin perjuicio de lo anterior, nada obsta a que el ex empleador de este último exija que las personas precedentemente aludidas suscriban un recibo u otro documento, cualquiera sea su denominación, en que conste el pago efectuado, con expresa declaración de las cantidades percibidas y los conceptos a que ellas corresponden, los que, en opinión de la Dirección del Trabajo, bastarían para acreditar dicho pago y para dar por cumplida la obligación que el precepto contenido en el artículo 60 del citado Código impone al empleador.

## **6.11. ASISTENCIA SIN PODER POR CAUSA DE MUERTE DEL RECLAMADO ASISTENCIA DE MANDATARIOS CON PODER ACOMPAÑADOS DE ASESORES**

En cuanto al empleador, si es persona natural, debe remitirse a las normas de sucesión por causa de muerte del Código Civil, y, si es persona jurídica, debe estar conforme a lo dispuesto a las normas del art. 4 del Código del Trabajo.

## **7. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN**

Se revisará tanto la documentación que aporte el reclamante como la que exhiba el reclamado, la cual deberá concordar con la requerida en la citación. Solo se aceptará la presentación de fotocopias en la medida que ellas se encuentren autorizadas ante notario o cotejadas y validadas por funcionario de la Dirección del Trabajo.

La revisión documental deberá practicarse especialmente a los siguientes documentos:

### **a. CONTRATO DE TRABAJO**

El/la Conciliador/a debe verificar que el contrato de trabajo del reclamante se encuentre escriturado y que contenga las estipulaciones legales mínimas, como así también que se haya dejado constancia de las modificaciones que ha sufrido por causas legales o convencionales tales como función, remuneración, domicilio y duración del mismo.

### **b. REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA**

Puede consistir en un libro de asistencia del personal, un reloj con tarjetas de registro u otro sistema autorizado por la Dirección del Trabajo.

El Conciliador debe constatar que el reclamante se encuentre incluido en dicho registro; que la jornada de trabajo establecida en el contrato se ajuste a lo legal y concuerde con lo pactado en el contrato; que las horas trabajadas se encuentren sumadas semanalmente con indicación de las horas ordinarias y extraordinarias (que se hayan pagado las horas extraordinarias) y que se hayan otorgado los descansos semanales correspondientes.

### **c. LIBRO AUXILIAR DE REMUNERACIONES**

Es obligatorio para las empresas que tengan cinco o más trabajadores. El/la Conciliador/a debe constatar que se encuentre timbrado por el Servicio de Impuestos Internos; que se incluya el/la trabajador/a reclamante; se encuentren registradas las cantidades brutas que la ley considera como remuneración y que los valores consignados coincidan con los señalados en las respectivas liquidaciones de remuneraciones y planillas de cotizaciones previsionales.

### **d. CENTRALIZACIÓN DEL LIBRO AUXILIAR DE REMUNERACIONES**

Corresponde al reclamado/a acreditar al/la Conciliador/a la eventual centralización de la documentación, mediante la respectiva Resolución. En dicho evento, se presentarán a la audiencia las copias respectivas del Libro auxiliar de remuneraciones.

#### e. COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES

Es obligación del empleador entregar al trabajador el comprobante de pago de las remuneraciones mensuales.

Para tal efecto, el reclamado debe acreditar que otorgó los comprobantes de pago al trabajador y se haya efectuado el pago de los conceptos legales y los convencionales estipulados; que su pago se haya efectuado oportunamente; que los montos pagados coincidan con el libro auxiliar de remuneraciones y con las planillas de cotizaciones previsionales; y que la base de cálculo utilizada para determinar la remuneración líquida se ajuste a las disposiciones legales, esto es, que se incluyan todos los conceptos que la ley considera remuneración y que no se hayan efectuado descuentos indebidos, situación que tiene su fundamento en el Art. 55 del Código del Trabajo, configurándose en caso de incumplimiento la correspondiente infraccionalidad laboral, hecho que deberá constar en las Observaciones de la Revisión Documental pertinente<sup>13</sup>.

Al respecto, se debe tener presente que la circunstancia de haber establecido el legislador un plazo de 10 días hábiles dentro del cual debe otorgarse el finiquito y ponerse a disposición los pagos correspondientes a favor del ex trabajador, no exime al empleador de respetar la fecha contractualmente fijada para el entero de las remuneraciones.<sup>14</sup>

En el caso que se adeudaren remuneraciones al ex trabajador, éstas deberán ser pagadas con los intereses y reajustes señalados en el artículo 63 del Código del Trabajo, toda vez que la normativa relacionada con el plazo de 10 días hábiles dentro del cual debe otorgarse el finiquito y ponerse a disposición los pertinentes pagos no exime al empleador de respetar la fecha contractualmente fijada para el entero de las remuneraciones.<sup>15</sup>

#### f. INSTRUMENTOS COLECTIVOS

El Conciliador constatará que los beneficios pactados colectivamente se hayan pagado correctamente al trabajador y en los plazos establecidos, revisando los comprobantes y documentos que correspondan. Cabe señalar que a partir del 01 de abril de 2017, a efectos de revisar algún beneficio colectivo reclamado, se podrá acceder a la copia digital del Instrumento Colectivo registrado en el Sistema Informático de Relaciones Laborales SIRELA.

#### g. COMPROBANTES DE FERIADO

Es obligación del/la empleador/a acreditar que los trabajadores hayan hecho uso del feriado. El/la Conciliador/a constatará que se hayan otorgado los feriados legales, progresivos y convencionales, según corresponda y que las compensaciones de los mismos, cuando procedan, se hayan otorgado correctamente.

#### h. AVISOS DE TÉRMINO DE CONTRATO AL TRABAJADOR E INSPECCION

El/la Conciliador/a exigirá al/la reclamado/a que exhiba copia de la comunicación por escrito dada al/la trabajador/a en los casos de término del contrato por alguna de las causales previstas en el artículo 162 del Código del Trabajo, y del pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen, conforme lo establecido en el inciso quinto del mismo artículo.

Si el/la empleador/a no hubiere efectuado el pago íntegro de las cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Con todo, el/la empleador/a podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador/a, lo que comunicará a éste/a por carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá 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 referida comunicación al trabajador, la que podrá corresponder a la fecha de la Audiencia de Conciliación en que el/la empleador/a ha exhibido al/la trabajador/a los comprobantes de pago. No será exigible esta obligación del/la empleador/a cuando

<sup>13</sup> Circular N°86 de 14.08.2015 de Departamento de Relaciones Laborales.

<sup>14</sup> Ibid Op. Cit.

<sup>15</sup> Ibid Op. Cit.

el monto adeudado por concepto de imposiciones morosas no exceda de la cantidad menor entre el 10% del total de la deuda previsional o 2 unidades tributarias mensuales y siempre que dicho monto sea pagado por el empleador dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la respectiva demanda.<sup>16</sup>

Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las cotizaciones previsionales, no invalidarán la terminación del contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que establece el artículo 506 de este Código.

La Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de parte, estará especialmente facultada para exigir al empleador la acreditación del pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, en los casos a que se refieren los incisos precedentes. Asimismo, estará facultada para exigir el pago de las cotizaciones devengadas durante el lapso a que se refiere el inciso noveno del artículo 162, del Código del Trabajo. Las infracciones a este inciso se sancionarán con multa de 2 a 20 UTM, sanciones que se incrementarán conforme las reglas del artículo 506, inciso 5º, del Código del Trabajo.

También se exigirá copia de la comunicación enviada a la Inspección del Trabajo relativa al término del contrato de trabajo, obligación establecida en el inciso tercero del artículo 162 del Código del Trabajo y se revisará si fue enviada dentro del plazo. Al respecto bastará para acreditar el cumplimiento de esta obligación, que el empleador acredite con el código respectivo, haber ingresado la copia del aviso de término de contrato enviado al trabajador en la página web del Servicio.

En aquellos casos en que se verifique que el despido del reclamante se ha concretado con infracción a lo dispuesto en el artículo 162 inciso 5º del Código del Trabajo habrá que distinguir entre las posibles situaciones a enfrentar:

**i. DESPIDO NO SE CONVALIDA ANTES NI DURANTE EL COMPARENDO DE CONCILIACIÓN.**

En estos casos, se deberán dar, por una parte, las instrucciones para que el despido se convalide, esto es pagar la deuda previsional y comunicar este pago al trabajador, a su vez, informar al trabajador de su posibilidad de demandar ante los Tribunales de Justicia la nulidad del despido y los pagos a que hubiere lugar.

Ahora bien, en forma excepcional, si ambas partes están de acuerdo en convalidar el despido ante este Servicio se les deberá citar para una segunda audiencia con tal propósito. De convalidarse el despido en la segunda audiencia, se procederá conforme a lo que se instruye para tales casos.

**j. DESPIDO CONVALIDADO ANTES O DURANTE EL COMPARENDO DE CONCILIACIÓN.**

En estos casos, para los efectos del pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales post despido, se distingue lo siguiente:

- Si el despido se encuentra convalidado pero existe controversia respecto del pago de las remuneraciones y cotizaciones post despido o el empleador se niega al pago de las remuneraciones y cotizaciones post despido, se les informará a las partes el sentido del artículo 2º de la ley 20.194, interpretado por el N° 2 del dictamen N° 2772/56, de 27.07.07, a fin de que su decisión de recurrir o no a los Tribunales de Justicia se encuentre debidamente informada.
- Por el contrario, si las partes logran acuerdo respecto de éstos conceptos, igualmente se les informará el contenido del dictamen y las sumas a pagar, las que se calcularán según el sistema indicado en el dictamen.

Por otra parte, atendido que la ley 20.194 reguló una excepción a la norma general, se deberá tener en consideración que si no procede aplicar la excepción, se mantendrán los criterios para la aplicación de multas por despido con cotizaciones morosas.

Cabe hacer presente que las disposiciones de los incisos 5º y siguientes del artículo 162 Código del Trabajo, no son aplicables al personal docente que presta servicios en las Corporaciones Municipales, toda vez que las causales de término de contrato de dichos trabajadores están

<sup>16</sup> Dictámenes N° 3228/246 de 02.08.2000, 3973/294, de 21.09.2000 y 2772/56 de 27.07.07

contenidas en el Artículo 72 de la Ley 19.070; por el contrario, sí se aplican al personal docente de los Colegios Particulares Pagados, Subvencionados y Técnico Profesionales administrados en virtud del D.L. 3.166 de 1980 y a los Asistentes de la Educación del sector municipal y particular, tampoco resultarán aplicables al personal sujeto a la ley N° 19.378, "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal".

#### k. PLANILLAS DE COTIZACIONES PREVISIONALES

El/la Conciliador/a deberá revisar la documentación de las Instituciones Previsionales, en todos aquellos reclamos cuya causal de término del contrato de trabajo no corresponda a los números 1, 2 o 3 del artículo 159, del Código del Trabajo con el objeto de establecer si se registran deudas previsionales.

Asimismo deberá hacerlo cuando las Cotizaciones Previsionales sean materia reclamada.

El hecho de exhibirse certificado de cotizaciones previsionales en el que se informa imposiciones impagas o declaradas, total o parcialmente, no es causa para entender que ha operado la norma legal que establece la invalidación del despido, por tal razón se deberá requerir las planillas correspondientes para su revisión, o en su defecto tener el reconocimiento expreso del reclamado de la existencia de la deuda previsional.

El período a revisar, en virtud de lo establecido en la citada norma legal será de 12 meses. Si en dicho período se detectara deuda previsional, se revisará todo el período trabajado. También, a petición del trabajador, se requerirá y revisará la documentación relativa a todo el período trabajado que sea superior a doce meses.

El/la Conciliador/a pondrá especial cuidado en la revisión de las cotizaciones previsionales. Una revisión incompleta o errónea puede tener serias implicancias en la convalidación del despido.

Si la causal legal de término del contrato es distinta a las indicadas en los números 1, 2 o 3 del artículo 159, del Código del Trabajo, y el reclamado registra deuda previsional por el reclamante, por algún período anterior al mes del despido, entonces el Conciliador deberá informar a las partes de los efectos, derechos y obligaciones que emanan de la aplicación de la norma establecida en el artículo 162, del Código del Trabajo. Al respecto, cabe señalar que las cotizaciones previsionales pagadas son distintas a las cotizaciones declaradas, constituyendo estas últimas una deuda reconocida por el empleador ante la institución respectiva.

Cuando el Conciliador constate que se han declarado imposiciones en alguna Institución de Previsión, deberá requerir al empleador el pago de las mismas, citándolo por una sola vez, mediante el acta de comparecencia, para que acredite su pago en una fecha posterior convalidando así el despido; ante el incumplimiento se aplicarán las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente por no acreditar el pago de las cotizaciones previsionales al momento del despido. Los trabajadores extranjeros se encuentran obligados a efectuar cotizaciones por concepto de seguro de cesantía, independientemente de que respecto de ellos, opere o no la exención de efectuar cotizaciones previsionales por concepto de enfermedad, vejez, invalidez y muerte, establecida en la Ley N°18.156, siendo competencia del Servicio fiscalizar y sancionar al empleador que no efectuó las cotizaciones previsionales de aquellos trabajadores extranjeros que no cuenten con una visa que les permita trabajar.<sup>17</sup>

Asimismo, tanto para trabajadores chilenos y extranjeros, se deberá exigir que el empleador acredite haber dado cumplimiento al aviso de inicio y término de la relación laboral de los trabajadores sujetos al seguro de desempleo de la ley N° 19.728, en la medida que los plazos legales para efectuar la comunicación no se encuentren pendientes a la fecha del comparendo.

La infracción a la obligación de comunicar el aviso de inicio o término de los servicios del trabajador dentro de los plazos legales, será sancionada por con una multa de 0,50 Unidades de Fomento, la que será reclamable judicialmente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 503 del Código del Trabajo.<sup>18</sup>

<sup>17</sup> Dictamen N° 1539/17, de 28 de marzo de 2012

<sup>18</sup> Dictamen N° 725/10, de 20 de febrero de 2012

## I. DOCUMENTACION CONTABLE

Independientemente del sistema contable utilizado por la empresa, cuando corresponda revisar gratificaciones, se deberán analizar las declaraciones anuales de Impuesto a la Renta, Balances Tributarios y Determinación del Capital Propio, debidamente certificado por el Contador de la empresa.

El/la Conciliador/a deberá verificar que se trate de una empresa que se encuentre obligada a llevar contabilidad, que persiga fines de lucro y que existan utilidades en el ejercicio comercial, considerando como utilidad aquella que se toma como base para el cálculo del Impuesto de Primera Categoría y que no se deduzcan de las utilidades las pérdidas de arrastre de ejercicios anteriores.

Si en la etapa de revisión documental, se requiriera escalear puntos dudosos de la documentación exhibida, se deberá oficiar al Servicio de Impuestos Internos el requerimiento de la información correspondiente, terminándose el reclamo de acuerdo al resultado del tratamiento de los demás conceptos, debiendo informar al trabajador de los plazos para recurrir ante los tribunales, comunicándole que se citará una vez recibida la respuesta del Servicio de Impuestos Internos para darle a conocer el resultado.

## 8. PETICION DE TRANSCRIPCION TEXTUAL DE DECLARACIONES DE LOS COMPARECIENTES

Si una o ambas partes solicitaren dejar sus declaraciones textuales en el Acta, el/la Conciliador/a deberá aceptar dicha petición, informándole a las partes que la declaración sea lo más precisa respecto de los materias tratadas y lo relevante respecto al motivo del reclamo.

Lo anterior no inhabilita de manera alguna la facultad del Conciliador para hacer los requerimientos que sean procedentes, con el fin de lograr una solución al Reclamo.

## 9. RATIFICACION, AMPLIACION O DESISTIMIENTO DE LAS MATERIAS RECLAMADAS

El/la Conciliador/a, una vez individualizadas las partes, consultará al reclamante si ratifica, amplía o se desiste de los conceptos reclamados. En el evento de desistimiento total, se dejará constancia en el acta. Por el contrario en el caso que el trabajador amplíe su reclamo podrá citarse a una nueva audiencia, si fuese necesario.

## 10. FIRMA Y RATIFICACION DE FINIQUITOS

Cuando las partes firmen y ratifiquen finiquito ante el/la Conciliador/a, documento mediante el cual se ponga término al conflicto y se solucionen íntegramente las materias reclamadas, "lo que será verificado previamente por el conciliador antes de la ratificación"; resultará innecesario requerir al empleador la contestación del Reclamo, con la excepción de la verificación del pago de las cotizaciones previsionales del reclamante, requisito previo de término de la relación laboral por parte del empleador, cuando la causal legal de término del contrato de trabajo sea distinta a las señaladas en los números 1, 2 y 3 del artículo 159, del Código del Trabajo.

Con todo, el Conciliador se encuentra facultado para requerir antecedentes al reclamado e instruir al trabajador sobre sus derechos con motivo de la terminación de la relación laboral.

Lo expuesto ha de entenderse sin perjuicio de la facultad que tiene el reclamante para renunciar a sus derechos una vez extinguida la relación laboral, a la luz de lo dispuesto en el artículo 5º del Código del Trabajo, exceptuándose las materias previsionales, caso en el cual deberá quedar expresa constancia en el acta de comparendo las remuneraciones imponibles, con la finalidad de exigir su cumplimiento.

Asimismo, si en la audiencia las partes acuerdan otorgarse finiquito, el Conciliador deberá dejar constancia en el acta de las prestaciones que pagó el empleador y de aquéllas que se obliga a pagar en una fecha posterior, atendido lo dispuesto en los artículos 63 bis y 169 letra a) y, considerando que en virtud del inciso final del artículo 177 del Código del Trabajo, el finiquito ratificado ante Inspector del Trabajo, tiene mérito ejecutivo respecto de las obligaciones pendientes que se hubieren consignado en él.

En el evento de otorgarse el finiquito dentro del plazo de diez días hábiles que establece el artículo 177 inciso 1º del Código del Trabajo, pactando en él las partes que el pago de las respectivas sumas sea efectuado en cuotas conforme a los artículos 63 bis y 169, ello no configura una contravención a la primera disposición citada –no otorgar finiquito ni poner a disposición el pago dentro de los diez días-, por cuanto el acuerdo de fraccionar y diferir la solución de lo adeudado está permitido por la ley, precisamente en los preceptos referidos en este párrafo, no pudiendo una conducta lícita, amparada expresamente por el legislador, ser calificada de infraccional.

Se reitera en esta situación, el Dictamen 3866/42 de 2013 que precisó lo siguiente:

"Ahora bien, considerando que la modificación introducida por la ley N° 20.684 al artículo 177 del Código del Trabajo obliga al empleador a confeccionar el finiquito y poner su pago a disposición del trabajador, dentro del plazo que el mismo prevé, posible es convenir que el fraccionamiento en comento podrá acordarse respecto de todas las sumas que corresponda pagar por el término de la relación laboral, independientemente de la naturaleza jurídica de los respectivos emolumentos.

En tal caso, el pago en cuotas deberá ser convenido previamente con el trabajador, quien deberá ratificar tal acuerdo ante el Inspector del Trabajo, o bien hacerlo en el finiquito mismo que contenga este acuerdo, dentro del plazo de 10 días hábiles previsto en la ley".

El mismo pronunciamiento agrega que, atendido lo dispuesto por el artículo 169, letra a), el pacto que se celebre al efecto deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las cuotas deberán consignar los intereses y reajustes del período.
- b) El pacto respectivo deberá constar por escrito y ser ratificado por el trabajador ante un Inspector del Trabajo, o en el finiquito mismo, dentro del plazo de 10 días hábiles establecido en el citado inciso 1º del artículo 177.
- c) El simple incumplimiento del pacto hará exigible inmediatamente el total de la deuda y será sancionable con multa administrativa.

Ahora bien, distinto es el caso del pacto celebrado al margen de las condiciones y requisitos establecidos en la ley o del pacto contenido en un finiquito otorgado fuera de plazo o con otros vicios de forma o fondo, lo que dará lugar a las infracciones legales correspondientes, y, a diferencia de la regla general señalada en el Capítulo VIII del presente Manual, al final del proceso de Conciliación, deberán ser sancionadas. Asimismo, nada obsta a que se constaten y sancionen administrativamente trasgresiones laborales por otros conceptos o las que correspondan a la situación referida en la letra a).<sup>19</sup>

#### **a. Respetto de las materias previsionales.**

De existir deuda, con o sin declaración, o cotizaciones en convenio de pago, se deberá estar a lo dispuesto en los artículos 162 y 510 del Código del Trabajo y la interpretación que hace el Servicio a través de diversos dictámenes sobre la materia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que conste que el empleador ha aplicado una causal que hace procedente lo dispuesto en el inciso 5º, del artículo 162, y, sin embargo, con el mérito de la audiencia de conciliación las partes decidieran cambiarla por alguna de las causales que no hacen procedente la aplicación de la referida norma, será necesario informar de los efectos de este cambio al trabajador.

Si no se obtuviere acuerdo, se hará constar en el Acta de comparecencia la posición de ambas partes, como así también de las infracciones constatadas y de las multas que efectivamente se apliquen.

#### **b. Estipulación de plazo en el pago.**

El acta deberá constar con la información de los plazos, formas de pago y naturaleza de la deuda, atendiendo a las siguientes materias:

- i. **Remuneraciones:** El artículo 63 bis del Código del Trabajo, obliga al empleador a pagar todas las remuneraciones que se adeudaren al trabajador en un solo acto al momento de extender el finiquito. Sin perjuicio de ello, las partes pueden acordar el fraccionamiento del pago de las remuneraciones adeudadas y dicho pacto se registrará por lo dispuesto en la letra a) del artículo 169.
- ii. **Indemnizaciones:** Por su parte el artículo 169, letra a) del Código del Trabajo, dispone que el empleador está obligado a pagar la indemnización por años de servicio y la sustitutiva de

<sup>19</sup> Circular N° 86 de 14.08.2015, Reitera Instrucciones referente a archivo de reclamos, Departamento de Relaciones Laborales.

aviso previo en un solo acto al momento de extender el finiquito. No obstante lo anterior, las partes podrán acordar el fraccionamiento del pago de las indemnizaciones, en este caso, las cuotas deberán consignar los intereses y reajustes del período. Dicho pacto deberá ser ratificado ante la Inspección del Trabajo. El simple incumplimiento del pacto hará inmediatamente exigible el total de la deuda y será sancionado con multa administrativa.

En el evento de pactarse el pago en cuotas, se deberá tener como referencia básica, para conciliar que el número y monto de éstas, guarde proporcionalidad en el monto total a pagar y la remuneración mensual del reclamante, a efectos de evitar un excesivo número de cuotas, sin perjuicio del plazo que finalmente las partes pudieran acordar.

Si las partes no logran acuerdo en cuanto a pago fraccionado, se deberá exigir el pago de las remuneraciones y/o de las indemnizaciones adeudadas en un solo acto según lo dispuesto en los precitados artículos, en caso de incumplimiento se aplicarán las multas administrativas correspondientes.<sup>20</sup>

Finalmente, en lo que se refiere a este tema, cabe señalar que no resulta jurídicamente procedente que en caso de fallecimiento del trabajador se exija a los herederos que suscriban un finiquito en representación de aquel.<sup>21</sup>

## 11. ACUERDO QUE SIGNIFICARE LA SOLUCIÓN DEL RECLAMO

La audiencia tendrá como finalidad principal, la solución del reclamo, para cuyo efecto el/la Conciliador/a debe realizar las acciones destinadas a que las partes pongan fin a la controversia, aplicando las técnicas de conciliación en que ha sido capacitado.

No obstante, el funcionario tendrá especial cuidado de no forzar un acuerdo extrajudicial que pudiese significar la renuncia de derechos que la ley o la convención confieren al trabajador. En relación a este punto será indispensable tener en consideración los límites del avenimiento señalados en el presente Manual.

Cuando en una Audiencia de Conciliación se lograre un avenimiento que signifique la solución del reclamo mediante el pago de una suma única y total por parte del empleador, no será necesario requerir la contestación de cada uno de los conceptos reclamados. **Este avenimiento no podrá considerar la renuncia de aquellos derechos devengados y no controvertidos**, salvo a petición expresa del propio reclamante que en uso de sus facultades, renuncie total o parcialmente a estos, **dejándose constancia en el acta de haber sido informado por el Conciliador de sus derechos laborales comprometidos en su acto.**

A este respecto, cabe tener presente que el requerimiento al empleador para que efectúe el pago de los conceptos reclamados, sólo se podrá hacer bajo apercibimiento de sanción, en el caso que la audiencia se lleve a cabo una vez vencido el plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador, para poner a disposición de aquél el finiquito y las sumas adeudadas, en conformidad a lo establecido en el inciso 1º del artículo 177 del Código del Trabajo. En el caso que el plazo se encuentre pendiente y el empleador invoque dicha circunstancia, se fijará una nueva audiencia al efecto una vez expirado dicho término.

En todo caso, si en el Reclamo estuvieran involucradas materias previsionales, deberá quedar constancia de las remuneraciones imponibles mensuales del o los reclamantes, con la finalidad de exigir el pago de las imposiciones, ya que éstas **no** pueden ser objeto de transacción directa.

Si el empleador no se allanare a dar solución a las materias previsionales involucradas, no declaradas e impagas, se procederá a extender el "Acta de Deuda Previsional", a las correspondientes instituciones de previsión y **se informará el caso a la Unidad de Fiscalización en carácter de denuncia, sólo en el evento de constatarse que las cotizaciones previsionales no declaradas impagas afectan a otros trabajadores activos de la empresa.**

## 12. DESCONOCIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Si el reclamado negare la existencia de relación laboral y el conciliador no pudiese acreditarla con los antecedentes aportados por el trabajador y pese a los razonables esfuerzos del Conciliador por lograr un acuerdo, éste no se obtuviere, se dejará expresa constancia en el acta de comparendo de la documentación presentada y de la declaración de ambas partes, en particular, de la referida a

<sup>20</sup> Dictámenes N°3172/56 de 11.07.06 y N°5599/128, de 07.12.05

<sup>21</sup> Dictamen N°2944/138, de 02.08.01

hechos reconocidos por el reclamado y que pudieran servir al trabajador para la probanza de una eventual demanda judicial.

Lo anterior, atendido a que el Acta por haberse celebrado ante un Ministro de Fe, goza de presunción legal de veracidad para todos los efectos legales, incluso para los efectos de la prueba judicial, pudiendo el/la Conciliador/a tomar declaraciones bajo juramento, en virtud de la facultad dispuesta en el artículo 23 del DFL. N° 2 de 1967.

Asimismo, orientará al trabajador para que recurra ante los Tribunales competentes y demande sus derechos por la vía judicial, cuidando de informarle acerca de los plazos de prescripción y caducidad.

Ante la negativa de la relación laboral, no existiendo posibilidad de conciliación ni de acción alguna por parte del conciliador, el reclamo se calificará administrativamente como "infundado" debiendo dejarse constancia en el sistema informático como tal.

### **13. RECONOCIMIENTO DE RELACIÓN JURÍDICA SIN VÍNCULO DE SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA**

Esta situación podrá ocurrir cuando el reclamado reconociere con el reclamante una relación contractual de índole profesional o mediante una prestación de servicios a honorarios, en que el vínculo de subordinación y dependencia no estuvo presente.

En este caso, el Conciliador dejará constancia en el acta de la documentación exhibida, la declaración de ambas partes y de los términos en que se habría desarrollado la relación jurídica, orientando al reclamante para que demande sus derechos por la vía judicial.

Con todo, si las partes se allanaran a un avenimiento, el Conciliador actuará en forma oficiosa, dejando constancia de los acuerdos que se logren, calificando administrativamente el reclamo como "Conciliado".

### **14. RECONOCIMIENTO DE RELACIÓN LABORAL POR UN PERÍODO DISTINTO AL RECLAMADO**

Si el reclamado reconociera el vínculo laboral por un período diferente al señalado por el reclamante, el/la Conciliador/a procurará establecer el tiempo por el cual efectivamente existió la relación laboral, para cuyo efecto se valdrá de toda la documentación y declaraciones de las partes.

Si en la Audiencia de Conciliación el/la reclamado/a presentare contrato de trabajo firmado y reconocido por el/la reclamante, el/la Conciliador/a hará los requerimientos procedentes para la solución del Reclamo a contar de la fecha del contrato.

Por el contrario, si no se hubiere escriturado contrato de trabajo dentro de los plazos legales, estando reconocida la relación laboral y no se produce un avenimiento, el Conciliador aplicará la multa administrativa por la no escrituración del contrato de trabajo. Por lo anterior, se orientará al trabajador para que recurra ante los Tribunales competentes y demande sus derechos por la vía judicial, cuidando de informarle acerca de los plazos de prescripción y caducidad.

En todo caso, no corresponderá al/la Conciliador/a pronunciarse respecto de la no escrituración del contrato escrito hace presumir legalmente que son estipulaciones del contrato las que declare el trabajador, en consideración a que esta presunción es simplemente legal y debe ser declarada por los Tribunales de Justicia.

### **15. DESCONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONVENIDAS**

Cuando existiera acuerdo entre las partes respecto de la existencia de la relación laboral y el período trabajado, pero no de las condiciones contractuales convenidas, el Conciliador requerirá la presentación de la documentación que sea necesaria.

Sin perjuicio de otra documentación, solicitará contrato de trabajo firmado por las partes, el que servirá como medio de prueba en cuanto a las obligaciones acordadas al momento de suscribirlo.

Basándose en el contrato de trabajo, el Conciliador exigirá al reclamado que acredite el cumplimiento total de las condiciones convenidas.

Eventualmente, el trabajador podrá aceptar un acuerdo con **reserva de derecho**, para demandar ante los Tribunales las obligaciones que en su concepto no hubieren sido cumplidas y que pudiere acreditar por otros medios, reserva que deberá ser aceptada por el empleador.

En caso que el reclamado no acredite el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas con el reclamante, mediante la presentación de la documentación respectiva, el/la Conciliador/a llamará a un acuerdo y dejará expresa constancia, de las condiciones en que se cumplió la relación laboral relativa a remuneraciones y otros beneficios de carácter legal y convencional.

Si no existiera acuerdo, deberá orientar al trabajador para que demande judicialmente sus derechos, sin perjuicio de sancionar al reclamado por las infracciones constatadas.

## 16. RESPUESTA DEL EMPLEADOR AL REQUERIMIENTO DE LAS MATERIAS RECLAMADAS

Los argumentos del/la reclamado/a en la contestación del Reclamo, en relación con las obligaciones reclamadas, se resumen, de manera general, en las siguientes alternativas:

### 16.1. RECONOCIMIENTO TOTAL

Importa la solución del Reclamo, el Conciliador deberá dejar constancia en el acta del periodo de relación laboral, conceptos, montos acordados y no pagados en la audiencia; para los efectos de que ante a un eventual incumplimiento de pago por parte del reclamado, el trabajador pueda demandar ejecutivamente el pago de las obligaciones.

### 16.2. RECONOCIMIENTO PARCIAL

Si el reclamado reconociere adeudar parcialmente las obligaciones reclamadas, ya sea porque algunos conceptos se encontraren pagados o por no corresponder jurídicamente exigir su pago, el/la Conciliador/a deberá requerir al reclamado que exhiba la documentación de respaldo.

De no aportarse la documentación requerida y no producirse un avenimiento respecto de esta controversia, se dejará expresa constancia en el acta, orientando al reclamante sobre la acción judicial a seguir y en especial, lo relativo a plazos legales de prescripción y caducidad para ejercer el cobro de sus derechos, sin perjuicio de aplicar la multa administrativa que corresponda de acuerdo con las infracciones constatadas.

Si de la documentación exhibida, se verifica que la parte reclamada ha pagado en forma parcial alguna de las obligaciones reclamadas por el/la trabajador/ra, se deberá requerir el pago de las diferencias verificadas bajo apercibimiento de multa.

### 16.3. EXCEPCION DE PAGO

Si el/la reclamado/a manifestara que nada adeuda al reclamante, deberá acreditarlo mediante la documentación respectiva.

De carecer de la documentación requerida, se aplicarán las multas correspondientes conforme a las infracciones constatadas, de acuerdo a los criterios y montos dispuestos en la Ley e instrucciones vigentes.

Se dejará constancia de todo lo anterior y se orientará al trabajador para que demande judicialmente sus derechos.

### 16.4 SOLICITUD DE PAGO A PLAZO

Si el reclamado reconoce adeudar las obligaciones reclamadas y solicita plazo para efectuar su pago, será decisión del reclamante aceptar o no dicha petición de pago posterior a la Audiencia de Conciliación, sea que éste se efectúe en una o más cuotas; a excepción de lo dispuesto en la Ley 20.684 referido al plazo en que debe hacerse el pago del finiquito.

Convenido un plazo para efectuar el pago, sea en una o más cuotas, se deberá consignar en la etapa de Cierre y en el Plan de pagos, en forma detallada y diferenciada, los montos a pagar y los conceptos a que ellos corresponden (**indemnizaciones y/o demás sumas que corresponda pagar al término de la relación laboral**). Ello permitirá determinar la procedencia de las sanciones pertinentes, dependiendo si se trata de prestaciones o indemnizaciones impagas.

Si el cumplimiento del acuerdo de pago se conviniere en la misma Inspección del Trabajo, se deberá consignar tanto las fechas y horas de pago como la citación a las partes, por el contrario, si éste cumplimiento se pactare en lugar distinto, como una Notaría, deberá quedar ésta suficientemente individualizada consignando su nombre y domicilio.

Se deberá dejar establecido, que la(s) cuota(s) de pago convenida(s), se pagará(n) con los intereses y reajustes legales señalados en los artículos 63 y 173 del Código del Trabajo según se trate de remuneraciones o indemnizaciones respectivamente. El/la Conciliador/a deberá informar a las partes que por expresa disposición del artículo 169, inciso 3º del Código del Trabajo, el simple incumplimiento del pacto hará inmediatamente exigible el total de la deuda y será sancionado con multa administrativa.

Si el trabajador no estuviera de acuerdo en que el pago se realice en una fecha posterior a la Audiencia de Conciliación, el/la Conciliador/a **deberá aplicar la sanción administrativa que procede por el no pago de las prestaciones adeudadas**, sean éstas remuneraciones o indemnización por años de servicios o sustitutiva de aviso previo<sup>22</sup> (siempre y cuando la audiencia haya tenido lugar vencido el plazo de diez días hábiles contados desde la separación del trabajador), orientando al reclamante para que requiera judicialmente el pago mediante demanda ejecutiva. Asimismo deberá sancionar por infracción al artículo 177, en lo referido a la obligación de confeccionar el finiquito y poner su pago a disposición del trabajador en el plazo tantas veces señalado, en la medida que éste hecho infraccional sea constatado por el/la Conciliador/a actuante.

**En caso de incumplimiento del acuerdo sobre fraccionamiento del pago de las indemnizaciones y demás prestaciones aludidas**, que no ha sido ratificado ante un Inspector del Trabajo (vale decir, el ratificado ante un ministro de fe distinto de aquel o firmado por presidente del sindicato o delegado del personal o sindical respectivos o simplemente no ha sido ratificado ante ministro de fe alguno), el conciliador deberá informar al/la trabajador/a que dicho pacto no libera al/la empleador/a de la obligación de pagar la totalidad del monto que representan tales beneficios en un solo acto, conforme a lo previsto en la letra a) párrafo 3º del artículo 169 del Código del Trabajo. En consecuencia, corresponde instruir al/la trabajador/a para que dentro del plazo establecido en la propia norma, recurra ante el tribunal a que alude el artículo 168 del Código del Trabajo con el fin que éste ordene y haga cumplir el pago de la indemnización por años de servicio y demás prestaciones adeudadas, no procediendo en tal caso la aplicación de la multa administrativa por incumplimiento del pacto, contemplada en el artículo 169 del mismo Código.

## 16.5. PAGO CON DOCUMENTOS

Si la parte reclamada paga a la reclamante la deuda o parte de ella mediante cheques, éstos deberán quedar claramente individualizados durante el proceso de conciliación, indicándose su número, fecha, monto y banco emisor, en el acta de audiencia de comparendo de conciliación.

## 16.6. DESCUENTOS POR CREDITOS SOCIALES<sup>23</sup>

El trabajador que al término de la relación laboral mantenga vigente crédito social con una Caja de Compensación Familiar, deberá al momento de ratificar el finiquito, autorizar expresamente cualquier descuento destinado al pago de tales obligaciones crediticias.

<sup>22</sup> Dictamen N°3172/56, de 11.07.06

<sup>23</sup> Dictamen N°2991/037, de 07.08.2014

## 17. EXCEPCIONES QUE PUEDE OponER EL RECLAMADO EN LA CONTESTACION DEL RECLAMO.

### a. LAS MATERIAS DEL RECLAMO ESTAN SOMETIDAS AL CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA

No corresponde a la Dirección del Trabajo pronunciarse sobre una materia que se encuentra actualmente sometida al conocimiento y resolución de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

La circunstancia que el/la trabajador/a demande judicialmente por los mismos conceptos y períodos contenidos en el Reclamo inhabilita a la autoridad administrativa para actuar. El litigio pendiente debe ser acreditado al/la Conciliador/a debiendo éste dejar expresa constancia del número de Rol y el Juzgado en que se tramita la causa.

Sin perjuicio de lo anterior, si las partes están de acuerdo en poner fin a la controversia originada por el término de la Relación Laboral, mediante la suscripción de un acuerdo extrajudicial o del respectivo finiquito, se deberá tomar la audiencia correspondiente.

### b. ERROR EN LA PERSONA DEL RECLAMADO

Esta situación ocurre cuando se ingresa un reclamo en contra de una persona natural o jurídica que aparece como distinta a la que efectivamente fue el empleador.

En este evento, se verificarán los antecedentes que acrediten tal situación, intentando obtener información sobre el empleador para citarlo; cuando se estime que hay simulación o subterfugio por parte de la reclamada, se solicitará un procedimiento de fiscalización para que dicha situación sea constatada por la Unidad Inspectiva, dando por terminado el reclamo administrativamente como "Infundado", informándose al trabajador de los plazos para recurrir ante los tribunales.

Si el trabajador persistiera en que el/la reclamado/a es el/la verdadero/a empleador/a, se le orientará para que concurra a los Tribunales y se establezca judicialmente la procedencia de la acción.

### c. FALTA DE JURISDICCIÓN DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

La política de competencia territorial de las Inspecciones y Centros de Conciliación se adecua a la dispuesta para los Juzgados de Letras del Trabajo, actual artículo 423 del Código del Trabajo. De esta manera será competente, para conocer el reclamo la Inspección Provincial/Comunal del Trabajo o Centro de Conciliación y Mediación en cuya jurisdicción se ubique, atendido los siguientes criterios:

- El lugar en que se hayan prestado los servicios
- El domicilio de la Empresa o su casa matriz
- El domicilio del reclamante, siempre y cuando haya debido trasladar su residencia con motivo del contrato de trabajo y conste dicha circunstancia en el respectivo instrumento.

Será el reclamante quien decida atendido los criterios señalados, en qué lugar se tramitará y resolverá su reclamo, entendiéndose por tal a la Inspección Provincial o Comunal o Centro de Conciliación donde se celebrará el comparendo de Conciliación.

No afecta la validez de la actuación en cuanto la audiencia se celebre en contravención a las normas precedentes, por cuanto ellas obedecen únicamente a un ordenamiento interno de la Institución.

## 18. RECEPCIÓN DE ESPECIES VALORADAS

Con la finalidad de dar rápida solución a las materias reclamadas, principalmente en aquellos casos que el reclamado propone documentar la deuda reconocida a favor del trabajador, el Conciliador sólo aceptará el depósito de especies valoradas consistentes en vale vista o cheque nominativo, debiendo ajustarse a las reglas que se indican a continuación:

- i. Los depósitos se efectuarán en las Inspecciones y durante la audiencia de conciliación, sólo mediante vale vista girado a nombre del reclamante. **No se recibirá dinero efectivo.**
- ii. Si el reclamado no pudiere obtener el vale vista correspondiente, se podrá aceptar un cheque nominativo a nombre del reclamante.

- iii. El vale vista o cheque deberá ser girado siempre contra un banco con sucursal en la ciudad donde el trabajador haya formulado el Reclamo.
- iv. Todos estos valores serán entregados en su oportunidad a la parte reclamante a través de una actuación de la cual se levantará acta.
- v. Cuando se depositaren valores sin conocimiento del trabajador, el/la Conciliador/a responsable del proceso procederá a citarlo de inmediato, en su ausencia, será responsabilidad del Jefe de Oficina o Unidad.
- vi. Cuando se depositaren valores producto de reclamos originados en una Oficina diferente a la Resolutora y/o que sea de jurisdicción diferente a la del domicilio del reclamante, la Resolutora deberá remitir **al día siguiente hábil** de concluido el proceso de Comparendo de Conciliación, el expediente y el documento de pago ofertado a la Oficina de origen o a una diferente si así lo expresó el reclamante en el Comprobante de Reclamo.

Si en alguna oportunidad de pago, en ausencia del reclamante, el reclamado ofreciera pago en dinero efectivo, **éste no se recepcionará**, dejándose constancia en el acta de la oferta de pago, debiendo señalar para tales efectos que éste queda a disposición del reclamante en el domicilio del reclamado o en el lugar que se indique.

Si efectuadas dos citaciones, en un plazo de **hasta dos meses** de recepcionados los valores, el reclamante no acudiere a retirarlos, se citará al reclamado para hacer devolución de los mismos, debiendo levantar el acta correspondiente.

Los valores que se encuentren depositados en la Inspección o Centro de Conciliación, se mantendrán debidamente custodiados, en una carpeta habilitada especialmente para tal efecto, indicando al dorso el número del reclamo a que corresponde, bajo la responsabilidad del Jefe de Oficina o de quien designe expresamente.

## 19. SITUACIONES EN QUE UN RECLAMO GENERA UNA DENUNCIA

Conforme lo señalado en párrafos anteriores, el conciliador que termina administrativamente un reclamo, deberá ingresar una solicitud de fiscalización en el Sistema Informático, en los siguientes casos:

### a. DETECCIÓN DE INFORMALIDAD LABORAL EN EL CURSO DEL RECLAMO

La informalidad laboral se define como la presencia de una relación de trabajo en la que existe falta de cumplimiento simultáneo de las siguientes obligaciones: Escrituración de contrato cuya copia se ha entregado al trabajador, uso del Sistema de Registro de Control de Asistencia y Horas Trabajadas, otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones; y declaración o pago de cotizaciones previsionales.

El Conciliador ante la falta de cumplimiento de todas las obligaciones en forma simultánea, deberá ingresar una Denuncia en aquellos casos en que considere necesario verificar la situación laboral de trabajadores vigentes de la empresa reclamada, aún en aquellos casos en que hubiese logrado una conciliación total a los conceptos reclamados; debiendo aclarar que se trata de informalidad laboral.

### b. DEUDA PREVISIONAL RESPECTO DEL RECLAMANTE

En los reclamos que involucren materias previsionales y no se acredite la declaración y pago de ellas, debido a la incomparecencia del reclamado o no exhibición de la documentación respectiva, el Conciliador deberá ingresar la denuncia de fiscalización, cuando acreditada la relación laboral no sea posible extender el acta de deuda previsional por falta de documentación sustentante, para lo cual deberá terminar el reclamo administrativamente con la aplicación de las sanciones correspondientes.

### c. DESCONOCIMIENTO DE RELACIÓN CONTRACTUAL

En aquellos casos en que el reclamado negare vinculación contractual con el reclamante y, si el Conciliador estima que hay elementos para presumir que ha existido una relación laboral, deberá ingresar una Denuncia, acompañando los antecedentes recogidos en la audiencia y orientando al/la trabajador/a para continuar con la instancia judicial.

## 20. SITUACIONES EN QUE DEBE CONFECCIONARSE ACTA DE DEUDA PREVISIONAL

En el evento que el/la empleador/a no se allanare a efectuar la declaración o pago de las cotizaciones previsionales adeudadas, por períodos trabajados y/o correspondientes a períodos post despido por aplicación del artículo 162 del Código del Trabajo, el/la Conciliador/a deberá confeccionar el Acta de Deuda Previsional.

Las Actas de Deuda Previsional, deberán remitirse a la institución previsional una vez que la respectiva Multa se encuentre notificada al empleador y en estado de ejecutoriada siempre y cuando dentro de dicho plazo no se hubiere acreditado el pago de las cotizaciones por las que se cursa el Acta.

Atendido al eventual incumplimiento que pudiere afectar a otros trabajadores de la Empleadora, deberá procederse en los mismos términos dispuestos en el N° 19 letra b) del presente capítulo.

## 21. TRATAMIENTO DE RECLAMOS EN CONTRA DE PERSONAS CON FUERO O INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN

Personas que gozan de fuero por inmunidad de jurisdicción:

- a. Empleadores con fuero parlamentario
- b. Limitación para notificación de los jueces
- c. Empleadores representantes de misiones diplomáticas o consulares conforme lo establecido en la convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.

### a. PERSONAS CON FUERO PARLAMENTARIO

Si un/a parlamentario/a detenta la calidad de empleador/a, 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/as fiscalizadores/as 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 Inspectores del Trabajo.

De acuerdo a la doctrina vigente del Servicio, 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/as, por cuanto tales privilegios han sido establecidos en razón de la dignidad del cargo que éstos ejercen.

### b. SITUACIÓN ESPECIAL DE MAGISTRADOS

El artículo 41 del Código de Procedimiento Civil dispone que los/as jueces no pueden ser notificados en el local en que desempeñan sus funciones. Esta limitación no significa que no puedan ser citados, sino que limita el domicilio en el cual se puedan efectuar las notificaciones de citaciones y multas.

### c. PERSONAS O LUGARES QUE GOZAN DE INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN E INMUNIDAD DE EJECUCIÓN

De conformidad a lo dispuesto en diversos cuerpos normativos referidos a la normativa en materia de Inmunidad de Jurisdicción o Ejecución, a saber:

- i. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y sobre Relaciones Consulares de 1963;
- ii. Circular N° 172, de 17 de mayo de 1999, de la Dirección del Ceremonial y Protocolo, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Se establece respecto de la primera, en el numeral 1 del artículo 41 que Embajadas, Oficinas Consulares, Cuerpo Diplomático y Consular y Organismos Internacionales a los cuales se les dé esta calidad mediante convenios celebrados entre el Estado de Chile y organizaciones internacionales, gozan de inmunidad de jurisdicción y de ejecución.

Por su parte, la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante Circular N° 172 de 17.05.99 establece 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”*. De la norma en referencia, se desprende que:

1. Todos los agentes diplomáticos y consulares están obligados a respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor.
2. 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, pudiendo citar a empleadores, 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. Las Inspecciones del Trabajo deberán considerar la limitación que impone el Derecho Internacional:
  - i. 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.
  - ii. 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.
  - iii. 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.
  - iv. 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.
5. Citaciones o requerimientos de documentación: Las citaciones o requerimientos de documentación que sea necesario formular al personal diplomático y consular se incluirá la siguiente leyenda: *“Practicada en virtud de lo establecido en la Circular N° 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.”*
6. Constatación de infracciones: En caso que se produzca la audiencia de conciliación, ante la constatación de infracciones, deberán quedar reflejadas en el Acta de Comparendo de Conciliación, sin perjuicio de ello y en consideración a la inmunidad de ejecución, el reclamo en el sistema informático, deberá ser egresado con Tipo de egreso *“Sin Multa”* sin afectar el Tipo de término que proceda.<sup>24</sup>

Por lo tanto, no procederá la aplicación de sanción administrativa, cualquiera sea la disposición legal infringida. Copia del Expediente de Conciliación deberá remitirse al Departamento de Relaciones Laborales para informar a la Dirección del Ceremonial y Protocolo y a la Dirección de Asuntos

<sup>24</sup> Manual de Procedimientos de Fiscalización de la Dirección del Trabajo, Versión 1.0 de Diciembre de 2016.

Jurídicos, ambas del Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de no existir acuerdo respecto de indemnizaciones y el trabajador reclamante manifieste su voluntad de continuar a través de los tribunales, se le entregará copia de la **Circular N° 172** previamente citada, informándole de la inmunidad de ejecución y del trámite e informar de las infracciones constatadas y que los antecedentes fueron remitidos a la Dirección del Ceremonial y Protocolo y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, ambas del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante Oficio.

## 22. TRATAMIENTO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES QUE SE DESEMPEÑARON EN EL SECTOR PÚBLICO

Los artículos 496 y 497 inciso 1 del Código del Trabajo, establecen el procedimiento monitorio el que no hace excepciones distintas a la cuantía de las demandas y de las contiendas referidas al artículo 201, normas que obligan a los trabajadores a interponer un reclamo ante este Servicio, el que a su vez, deberá recepcionarlo y citar al respectivo comparendo de conciliación en el caso de trabajadores que prestaron sus servicios al Estado en virtud de un Contrato de Trabajo regido por el Código del Trabajo. De modo que a su respecto se seguirán las siguientes instrucciones:

- a. Las audiencias se tomarán fuera del Sistema Asistente del Conciliador, ello en atención a que, dependiendo del proceso seguido, se generan advertencias de aplicaciones de multas, lo que, en éstos casos, no corresponde.
- b. Se seguirá el procedimiento habitual de conciliación, no obstante en materias laborales la gestión del/la Conciliador/a será estrictamente de conciliación, sin poder desarrollar el componente de fiscalización, por lo tanto no se realizarán requerimientos ni exigencias de pagos.
- c. Se dejará constancia de la documentación que acompañen las partes, con indicación de quien la exhibe, el período y la forma en que se presenta; sin embargo, no se tipificarán las infracciones que se pudieren desprender de la lectura de éstos documentos, a excepción de lo dispuesto en la letra siguiente.
- d. Tratándose de la fiscalización de la declaración y pago de cotizaciones establecidas en el artículo 19 del decreto ley 3.500, de 1980, respecto de empleadores del sector público, la Contraloría General de la República, mediante dictamen N° 29.418 de 02.11.89, ha señalado en su parte pertinente y en concordancia con Ord. N° 1.441/077 de fecha 17.03.1999 de la Dirección del Trabajo:

*“Sobre el particular, cabe tener en cuenta, en primer término, que el artículo 19 del decreto ley N° 3.500 de 1980 relativo al procedimiento que debe seguirse en la declaración y pago de cotizaciones en las Administradoras de Fondos de Pensiones, señala en su inciso sexto que **corresponderá a la Dirección del Trabajo** la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo, estando investidos sus Inspectores de la facultad de aplicar las multas a que se refiere el inciso precedente”.*

En este caso no se trata de efectuar un control o interpretación de las normas que rigen las relaciones laborales de determinados funcionarios públicos, sino de ejercer la fiscalización de la declaración e íntegro oportuno de cotizaciones previsionales en el régimen del decreto ley N° 3.500 de 1980, función ha sido entregada expresamente por el referido decreto ley a la Dirección del Trabajo.

A su vez, el dictamen N° 5.763, de 05.03.91, de la Contraloría General de la República establece que, conviene tener presente que el inciso sexto del artículo 19 del decreto ley N° 3.500, dispone que en lo relativo a la declaración y pago de cotizaciones de dicho régimen, corresponderá a la Dirección del Trabajo la fiscalización de las obligaciones establecidas en este artículo, estando investidos sus Inspectores de la facultad de aplicar las multas a que se refiere el artículo precedente, sin perjuicio de que con arreglo al inciso duodécimo del mismo precepto sean las Administradoras de Fondos de Pensiones las obligadas a seguir las acciones tendientes al cobro de las cotizaciones adeudadas y sus reajustes e intereses.

De este modo, la atribución otorgada por el inciso cuarto del artículo 19 del decreto ley N° 3.500, debe necesariamente ser ejercida por la Dirección del Trabajo como allí se indica, ya sea que se trate de empleadores del sector público o privado, pues así lo ha dispuesto la ley de un modo claro y preciso.

En consecuencia, sobre la base de la jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República, no cabe sino concluir que corresponde a esta Dirección la facultad de fiscalizar la declaración e íntegro oportuno de las cotizaciones previsionales del D.L. 3.500 en el sector público.

- e. La incomparecencia o la asistencia sin los documentos solicitados, o el no pagar determinadas prestaciones que aparezcan adeudadas no podrán ser sancionadas por cuanto este Servicio carece de facultades para hacerlo.
- f. El/la Conciliador/a asignado a uno de éstos casos deberá prepararlo con la debida anticipación de manera de tener claridad en materia de personería de la reclamada, situación que deberá ser analizada en forma previa con el abogado de la Inspección o el Coordinador Jurídico Regional.

Se entenderán comprendidos entre los Reclamos a los que se refiere el presente número, tanto para su recepción y registro como para su tramitación, aquellos presentados por trabajadores contratados con contrato de trabajo por la Cámara de Diputados o el Senado, para labores de apoyo de los señores Parlamentarios, si bien se rigen por un estatuto jurídico especial, tendrían la calidad de trabajadores del sector público para estos efectos.<sup>25</sup>

No se entenderán comprendidos entre los Reclamos a los que se refiere el presente número, tanto para su recepción y registro como para su tramitación, aquellos presentados por trabajadores que, si bien cumplen sus funciones en dependencias del Sector Público, lo hacen en virtud de un contrato de trabajo celebrado con un particular sea éste Contratista, Subcontratista o una Empresa de Servicios Transitorios, como por ejemplo empresas de aseo o vigilantes privados, quienes deberán utilizar el procedimiento general reclamando en contra de su empleador directo.

### **23. TRATAMIENTO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES/AS QUE HAN PUESTO TÉRMINO AL CONTRATO POR DESPIDO INDIRECTO.**

Considerando que los Reclamos de trabajadores/as que han puesto término a su contrato por decisión propia recurriendo al despido indirecto (Artículo 171 C. T.) y cuando la cuantía de su demanda no supere los 10 Ingresos Mínimos Mensuales, deberán necesariamente interponer, en forma previa a recurrir a los Juzgados Laborales, un Reclamo ante la Inspección del Trabajo.

Los Conciliadores deberán celebrar dichas audiencias fuera del Asistente del Conciliador, ya que este tiene la particularidad de estar diseñado, sólo para que el/la reclamado/a sea quien determina la causal de término de contrato. En este caso, quien lo determina es el/la propio/a reclamante.

Sin perjuicio de lo anterior, las Actas de comparendo deberán contener en forma clara, completa y precisa la individualización de las partes, las declaraciones de cada una de ellas, la revisión de la documentación presentada tanto por la parte reclamante como por la parte reclamada, los diálogos desarrollados, el acuerdo final y de lograr acuerdos, totales o parciales, la forma en que éste se cumplirá o el plan de pagos. El acuerdo final, deberá dar cuenta tanto de las materias y montos en los que las partes lograron acuerdos, como, de aquellas materias en las que no alcanzaron acuerdo, aplicación de multas y cobros previsionales cuando corresponda.

### **24. TRATAMIENTO DE RECLAMOS INTERPUESTOS EN CONTRA DE CONTRATISTA EN QUE EL MANDANTE DESEA HACER PAGO DIRECTO A LOS TRABAJADORES DE AQUÉL**

En el caso que el mandante voluntariamente desee hacer el pago de los haberes adeudados a los/as trabajadores/as de su contratista, deberá levantarse un acta manual, dejando constancia que comparece la empresa mandante en forma voluntaria, precisando detalladamente los conceptos y montos pagados.

---

<sup>25</sup> Ordinario 2459 de 04/07/2014.

## 25. TRATAMIENTO DE RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES EXTRANJEROS.<sup>26</sup>

No hay normas especiales para este tipo de trabajadores, es decir la regla general es que se aplica la legislación laboral que rige en Chile.

### a. PERMISOS Y REQUISITOS PARA TRABAJAR EN CHILE

Para que un trabajador extranjero pueda trabajar en Chile debe acreditar previamente su residencia o permanencia regularizada en el país y estar debidamente autorizado para trabajar.

El trabajador extranjero puede iniciar su actividad laboral, sólo una vez que haya obtenido la visación de residencia temporaria por motivos laborales, teniendo como requisito esencial la existencia de un contrato de trabajo con un empleador domiciliado en Chile que se otorga por intermedio del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La visación de residencia temporaria por motivos laborales habilita para residir y trabajar hasta por un período máximo de un año, renovable a dos años, con uno o más empleadores. Los otros tipos de visa en el ámbito laboral son los siguientes:

- i. Visa sujeta a contrato: En el otorgamiento de una Visa Sujeta a Contrato de Trabajo para extranjeros que han sido contratados por alguna empresa con residencia en Chile, tiene una duración máxima de dos años. Esta visa de residencia, también se le otorga al cónyuge, padre o hijos de ambos o uno de ellos, siempre que vivan a expensas del titular de la visa, por lo que no están habilitados para trabajar.

La visa caduca una vez que se pone término a la relación laboral, por cualquiera de las partes, luego de lo cual, el extranjero tiene 30 días para presentar una nueva solicitud de residencia, acompañando el finiquito, legalizado y ratificado ante notario, y siempre que cuente con un nuevo contrato de trabajo.

- ii. Visa para artistas que vienen a trabajar por menos de 90 días.
- iii. Permiso especial para trabajo con visa temporaria por motivos laborales en trámite, el cual se solicita al momento de enviar la solicitud de residencia temporal y con el que se puede trabajar, una vez que se acoge a trámite la solicitud.
- iv. Autorización para trabajar como Turista: Los turistas tienen prohibición de desarrollar actividades remuneradas, aun cuando éstas sean pagadas desde otro país. Sólo en casos muy calificados el Ministerio del Interior, podrá autorizar a los turistas que tengan visa vigente para que trabajen en el país por un plazo máximo de 30 días, prorrogables por períodos iguales, hasta el vencimiento de dicha visa de turista.

### b. REQUISITOS PARA TRABAJAR EN CHILE.

- i. Que la empresa, institución o persona que contrate al trabajador extranjero tenga domicilio legal en Chile;
- ii. Tratándose de profesionales o técnicos especializados, éstos acrediten que sus títulos respectivos están debidamente legalizados. Para que tengan validez en Chile, deben estar certificados por la autoridad local competente, y legalizados por el correspondiente Consulado de Chile. En nuestro país, a su vez, deben ser legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- iii. La contratación del trabajador y el contrato de trabajo debe cumplir con todas las disposiciones laborales y previsionales pertinentes, más las que el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, exige para la obtención de visa sujeta a contrato de trabajo.

### c. REQUISITOS DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Contrato de Trabajo firmado en Chile entre las partes ante Notario y contemple aparte de las cláusulas mínimas del Artículo 10 del Código del Trabajo, cláusulas que establezcan lo siguiente:

- i. Cláusula de remuneración: Que la remuneración del trabajador se pague en Chile, en moneda de curso legal;

<sup>26</sup> Circular N°46 de 14/04/2015, Departamento Inspectivo

- ii. Cláusula de Vigencia. Esta cláusula debe ser redactada como sigue:

*“La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato, sólo podrá cumplirse una vez que el trabajador haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite”;*

- iii. Cláusula de Régimen Previsional, donde el empleador se comprometa a efectuar las retenciones correspondientes y pagarlas en las instituciones previsionales y de seguridad social chilenos, salvo que las partes se acojan a la ley N° 18.156, para técnicos extranjeros, y debe ser redactada como sigue:

*“Se deja constancia que el trabajador cotizará en el régimen previsional chileno, comprometiéndose el empleador a efectuar las retenciones y entregarlas a las instituciones correspondientes”;*

- iv. Cláusula de Impuesto a la Renta, donde el empleador se obligue a responder del pago tributario correspondiente a la remuneración del trabajador extranjero (Impuesto Único o Global Complementario, según corresponda. Sólo para sueldos superiores a 13,5 UTM), redactada de la siguiente forma:

*“El empleador tiene la obligación de responder al pago de impuesto a la renta correspondiente en relación con la remuneración pagada”.*

- v. Cláusula de viaje (sólo para visa sujeta a Contrato de Trabajo): El empleador se compromete a pagar, al término de la relación laboral (ya sea por término de contrato, despido o renuncia), el pasaje de regreso del trabajador y los miembros de su familia que se estipulen, a su país de origen o al que oportunamente acuerden las partes, conforme a lo dispuesto en el inciso 2°, del artículo 37 del D.S. N°597 de 1984. Esta obligación del empleador existirá hasta que el extranjero salga del país u obtenga nueva visa o permanencia definitiva.

#### **d. SITUACIÓN PREVISIONAL DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS**

La situación de los extranjeros que trabajan en Chile se encuentra regulada por las normas comunes y generales sobre la materia (Decreto Ley N° 3.500 de 1980; D.F.L. N° 1, de 2005 del Ministerio de Salud; Ley 19.728, Ley 16.744).

Sin perjuicio de lo anterior, la ley N° 18.156 concede la posibilidad de no enterar en Chile el pago de cotizaciones previsionales para las prestaciones de enfermedad, invalidez, vejez y muerte, al trabajador extranjero que cumpla ciertas exigencias, tales como:

- i. Que las empresas firmen contratos con personal técnico extranjero.
- ii. Que el extranjero se encuentre afiliado a un régimen social fuera de Chile que cubra las prestaciones señaladas (enfermedad, invalidez, vejez y muerte).
- iii. Que el contrato de trabajo contenga una cláusula relativa a la afiliación previsional fuera de Chile y que el trabajador manifiesta su voluntad de mantener esta afiliación.

En el caso de que el trabajador extranjero opte por no cotizar en nuestro país, estará privado de acceder a los beneficios del sistema previsional chileno, salvo los derivados del sistema de cobertura de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y del seguro de cesantía, que son de cotización obligatoria para el empleador.

No hay diferencias desde un punto de vista jurídico-laboral entre trabajador extranjero regular e irregular, para los efectos del cumplimiento de las leyes laborales, previsionales (con la excepción señalada precedentemente) y de seguridad y salud.

Sin perjuicio de las medidas que adopte el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, organismo competente en materia de normas de estadía y residencia de extranjeros en Chile.

**En efecto, si bien el trabajador extranjero en situación migratoria irregular se encuentra en infracción a las citadas normas sobre extranjería, la regla general es que los derechos laborales a su favor se devengan por igual, aun a falta de autorización para trabajar.** Esta regla se refuerza con disposiciones del Departamento de Extranjería y Migración 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 en situación migratoria irregular, por regla general, carecen de RUN o Cédula Nacional de Identidad y, en consecuencia, los empleadores aducirían que no resulta posible enterar sus cotizaciones previsionales en alguna entidad previsional.

De constatare la situación señalada precedentemente –es decir extranjero irregular, sin documento de identificación, ya sea pasaporte, documento nacional de identidad o comprobante de solicitud de visa de trabajo-, se deberá instruir al empleador para que efectúe las cotizaciones previsionales, mediante planillas manuales y no electrónicas y proceda al pago directo por ventanilla en la(s) institución receptora del pago, otorgando una nueva audiencia.

El empleador que contrata a trabajadores extranjeros en situación migratoria irregular es considerado infractor a la legislación laboral y previsional por la informalidad subyacente en este vínculo, a su vez, el trabajador sería infractor a la legislación de extranjería.

Por lo anterior, el tratamiento de reclamos de trabajadores extranjeros requerirá prudencia e inmediatez en las actuaciones, en las instrucciones y sugerencias de cursos de acción de parte del Conciliador, la asesoría jurídica y del Jefe de Oficina, según las dimensiones del problema detectado; **debiendo ingresar una denuncia de fiscalización, para verificar la situación que pudiera afectar a otros trabajadores.**

#### e. REVISIÓN DOCUMENTAL LABORAL, PREVISIONAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD

Aspectos a tener en consideración en la etapa de revisión documental, sin perjuicio de las normas generales de revisión documental:

- i. **Contrato de Trabajo:** Debe contener las cláusulas contempladas en la letra c. del presente ítem.
- ii. **Cotizaciones Previsionales:** El Conciliador deberá 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. Para tal efecto, se deben tener en consideración las siguientes condiciones legales:
  - a). Que se trate de personal técnico extranjero, entendiéndose por Técnico todo trabajador “que posea los conocimientos de una ciencia o arte”. Debe acreditarse por la empresa mediante certificados u otros documentos auténticos que comprueben esos conocimientos (la legalización en la forma exigida para comprobar la calidad de técnico se hace en los términos del 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 (la legalización en la forma exigida para comprobar la calidad de técnico se hace en los términos del artículo 345 del Código de Procedimiento Civil).
  - c). Respecto del 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.
  - d). Que el contrato de trabajo contenga una cláusula relativa a la voluntad del trabajador de continuar con la afiliación a un régimen de previsión o de seguridad social fuera de Chile.
  - e). El empleador, en todo caso, se encuentra obligado a descontar y declarar y/o pagar las cotizaciones del Seguro Social contra Riesgo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales establecidas en la ley 16.744 y al Seguro de Desempleo conforme a la ley N° 19.728 de 2001.

Si no se cumplen los requisitos enunciados o no se demuestra por parte del empleador que el trabajador técnico extranjero estará afecto a un régimen de previsión o de seguridad social fuera de Chile, se entenderá que el trabajador extranjero está afecto al sistema previsional chileno y, en consecuencia, el empleador deberá declarar y pagar **todas** las cotizaciones atrasadas, en todas las instituciones de previsión correspondientes.

Además, se deberán cursar las multas por no declaración que resulten, conforme a lo establecido en los cuerpos legales señalados y en virtud de las facultades de la Dirección del Trabajo. Si el empleador no paga las cotizaciones atrasadas, el Conciliador deberá constituir la deuda previsional y remitirla a las instituciones de previsión, una vez que las multas se encuentren ejecutoriadas, de acuerdo con el procedimiento normal establecido para estos efectos.

Por su parte, el artículo 3º de la ley 18.156 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. Corresponde aplicar esta sanción a la Dirección del Trabajo, siendo el empleador el infractor y no el trabajador.

- f. **PROCEDIMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES QUE SE INDICA: Artículo 75 del D.L. N° 1.094 de 1975; Ley N° 20.507 de 2011 que tipifica los delitos de tráfico ilícito de migrantes y trata de personas y establece normas para su prevención y más efectiva persecución criminal.**

Aplicación del artículo 75 del D.L. n° 1094 de 1975:

Las autoridades dependientes del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, deben denunciar al Ministerio del Interior y Seguridad Pública o a los Intendentes Regionales o Gobernadores Provinciales, en su caso, cualquiera infracción que se sorprenda en la contratación de extranjeros, en el procedimiento de Conciliación.

Se deberá informar mediante Oficio, con copia al Departamento de Relaciones Laborales, cuando se constate infracción por contratación de extranjeros que no estén debidamente autorizados o habilitados para trabajar o en situación migratoria irregular.

Sin perjuicio de las sanciones a los empleadores, por los derechos laborales y previsionales devengados por los trabajadores extranjeros.

Intervención del servicio en el tráfico ilícito de migrantes y trata de personas:

Ante el tráfico ilícito de migrantes y trata de personas, el Servicio establece un procedimiento ad hoc de investigación, incorporándose al esfuerzo nacional e internacional por erradicar este delito que atenta directamente contra los Derechos Humanos.

El procedimiento ad hoc tiene como objetivo el de denunciar o informar a la autoridad competente (Ministerio Público) para la aplicación de las medidas pertinentes que procedan conforme a derecho, en caso de detectar indicios, evidencias, hechos flagrantes o constataciones de eventuales infracciones y hechos constitutivos de delitos por el tráfico ilícito de migrantes y la trata de personas.

En ese orden de cosas, el procedimiento ad hoc para la trata de personas en el procedimiento de Conciliación, estará dirigido conforme al siguiente ámbito:

- i. Como función accesorio o complementaria con ocasión de un procedimiento ordinario de flagrancia o indiciario de tráfico ilícito de migrantes o trata de personas, cuyo fin será denunciar al Ministerio Público los eventuales hechos ilícitos detectados.

## 26. TRATAMIENTO DE RECLAMOS INTERPUESTOS PÓR TRABAJADORES/AS DE CASA PARTICULAR

Cabe considerar que los incisos 1º y 2º del artículo 146 del Código del Trabajo, prescriben:

*"Son Trabajadores de casa particular las personas naturales que se dediquen en forma continua, a jornada completa o parcial, al servicio de una o más personas naturales o de una familia, en trabajos de aseo y asistencia propios o inherentes al hogar".*

*"Con todo, son trabajadores sujetos a las normas especiales de éste capítulo, las personas que realizan labores iguales o similares a las señaladas en el inciso anterior en instituciones de beneficencia cuya finalidad sea atender a personas con necesidades especiales de protección o asistencia, proporcionándoles los beneficios propios de un hogar".*

La Ley 20.786 de 27 de octubre de 2014, se estructura en base de un artículo único y 4 artículos transitorios, y sus efectos normativos inciden en el Contrato de Trabajo, sistema de remuneración, jornada de trabajo, descanso semanal y prohibición de la exigencia de uniforme en lugares públicos. Al respecto es necesario precisar los siguientes elementos:

- a. **El contrato de trabajo, sus estipulaciones y registro:** Cabe considerar, que aun cuando la escrituración del contrato de trabajo no constituye un requisito de la esencia, sino que ha sido impuesta como obligación por el legislador para efectos probatorios, en la esfera de las relaciones laborales en el hogar, ha demostrado ser de esencial relevancia para la protección de un empleo decente y formal.

La realidad demuestra que la falta de escrituración del contrato de trabajo, dificulta que los trabajadores y trabajadoras tengan conocimiento de sus derechos y estén informados adecuadamente de las condiciones laborales en que han sido contratados.

Por lo anterior, la ley en análisis enfatiza el contenido obligatorio del contrato de trabajo y los mecanismos para su fiscalización, al incorporar al Código del Trabajo los artículos 146 bis y 146 ter, del siguiente tenor:

*“Artículo 146 bis.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el número 3 del artículo 10, el contrato de los trabajadores de casa particular deberá indicar el tipo de labor a realizar y el domicilio específico donde deberán prestarse los servicios, así como también, en su caso, la obligación de asistencia a personas que requieran atención o cuidados especiales”.*

*“Artículo 146 ter.- El empleador deberá entregar una copia del contrato de trabajo debidamente firmado al trabajador. Asimismo, deberá registrarlo dentro de los quince días siguientes a su celebración en la sede o en el sitio electrónico de la respectiva Inspección del Trabajo, con indicación de las mismas estipulaciones pactadas, a fin de facilitar la fiscalización de la existencia de la relación laboral y de las condiciones de empleo. La Inspección del Trabajo mantendrá la reserva de la identidad de las partes y del domicilio en que se prestan los servicios y sólo podrá utilizar la información disponible para la finalidad de fiscalización o para proporcionarla a los tribunales de justicia, previo requerimiento”.*

De las disposiciones legales transcritas, fluye que además de las estipulaciones obligatorias del contrato de trabajo consagradas en el inciso 1º del Artículo 10 del Código del Trabajo, tratándose de una relación laboral en el ámbito del hogar, este instrumento deberá señalar específicamente:

**a.1. El tipo de labor a realizar:** Si bien la naturaleza del contrato de trabajo en casa particular, involucra en términos generales la realización de labores de aseo y asistencia propios o inherentes al hogar, la amplitud de tales conceptos ha propiciado que dichos trabajadores y trabajadoras deban asumir funciones que no fueron pactadas con su empleador, limitándoles la capacidad para requerir contraprestaciones pecuniarias adicionales o acordes a las nuevas tareas.

En virtud de la reforma, se exige una adecuada descripción de las tareas a realizar, debiendo señalarse por ejemplo, si las mismas consisten en aseo, cocinar, jardinería, chofer, cuidado de niños, u otras, ya sea de manera exclusiva o complementaria entre ellas. Sin embargo, resultará necesario evitar la excesiva especificación que pudiera hacer más compleja la escrituración del contrato.

**a.2. Domicilio en que han de prestarse los servicios:** El contrato de trabajo deberá indicar específicamente, el o los domicilios en que de manera regular deberá ejecutarse la prestación de servicios.

Es necesario considerar que atendida la naturaleza de las labores que desempeñan los trabajadores y trabajadoras de casa particular, la determinación del lugar de trabajo es fundamental para poder evaluar la carga de trabajo, en función del número de habitaciones, personas que habitan el domicilio, etc.

**a.3. De ser procedente, la obligación de asistencia a personas que requieran atención o cuidados especiales:** Todo contrato o anexo, deberá indicar específicamente, si entre las tareas para las que ha sido contratado el trabajador o trabajadora, fue voluntad de las partes incluir el cuidado o asistencia a personas que requieran atenciones especiales, tales como ancianos, enfermos, u otros.

Así también, se contemplan otras obligaciones para el empleador relativas a la escrituración del contrato, tales son:

**1.- El empleador deberá entregar al trabajador o trabajadora una copia debidamente firmada del contrato de trabajo.** Al efecto cabe considerar que conforme a lo dispuesto en el artículo 9 inciso 2º del Código del Trabajo:

*“El empleador que no haga constar por escrito el contrato dentro del plazo de quince días de incorporado el trabajador, o de cinco días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de una a cinco unidades tributarias mensuales”.*

De la norma legal transcrita, se infiere que el empleador dispone, por regla general, del plazo de 15 días corridos para la escrituración del contrato de trabajo, contados desde el inicio de la prestación de los servicios.

**2.- Registro del contrato.** El empleador debe registrar el contrato de trabajo y sus modificaciones, dentro de los quince días siguientes a su celebración en la sede o en el sitio electrónico de la respectiva Inspección del Trabajo, con indicación de las mismas estipulaciones pactadas.

El sistema de registro en la forma descrita, deriva de los objetivos que tuvo el legislador al imponer esta obligación, que responde al interés de facilitar la fiscalización por parte de este Servicio, en cuanto a la existencia de relación laboral, y también, en lo concerniente a las condiciones de empleo.

A partir de la entrada en vigencia de la ley, el empleador deberá registrar los contratos de trabajo y las modificaciones que se celebren a contar de dicha fecha, optando preferentemente por los medios electrónicos disponibles en la página web del Servicio [www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl).

- b. Efectos sobre las remuneraciones:** Con el propósito de garantizar un mayor nivel de equidad en la composición de las remuneraciones de los trabajadores y trabajadoras de casa particular, la ley en análisis, modifica el artículo 151 del Código del Trabajo, al disponer que:

*“La remuneración de los trabajadores de casa particular se fijará de común acuerdo entre las partes y en moneda de curso legal, sin que pueda comprender los alimentos y la habitación, los cuales siempre serán de cargo del empleador”.*

Por lo antes señalado, con el entrada en vigencia de la ley N° 20.786, los empleadores -de ser necesario- deberán adecuar la remuneración, en términos que los gastos de alimentación o alojamiento no disminuyan los ingresos de los trabajadores o trabajadoras, circunstancia que en todo caso debe ser corregida hacia futuro y sin efecto retroactivo.

- c. Jornada de Trabajo:** Atendido en lo concerniente a la jornada de trabajo y descanso semanal de los trabajadores y trabajadoras de casa particular, se debe distinguir conforme a la modalidad de prestación de los servicios, en base a aquellos trabajadores y trabajadoras que no viven en la casa del empleador, frente a aquellos que sí lo hacen, se recurrirá a dicho esquema para el análisis de las reformas introducidas en dichos aspectos.

#### **c.1. Régimen laboral de los trabajadores y trabajadoras “puertas afuera”.**

Sobre el particular, cabe tener presente lo dispuesto en el artículo 149 inciso primero del Código del Trabajo, el que señala:

*“La jornada de los trabajadores de casa particular que no vivan en la casa del empleador estará sujeta a las siguientes reglas:*

- a) No podrá exceder de cuarenta y cinco horas semanales, sin perjuicio de lo establecido en la letra d);
- b) Se podrá distribuir hasta en un máximo de seis días;
- c) Le será aplicable lo dispuesto en el inciso primero del artículo 34;
- d) Las partes podrán acordar por escrito hasta un máximo de quince horas semanales adicionales de trabajo, no acumulables a otras semanas, las que serán pagadas con un recargo no inferior al señalado en el inciso tercero del artículo 32.

En caso de que el acuerdo no conste por escrito, se imputarán al máximo de quince horas semanales indicadas en esta letra, las horas trabajadas en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador, y

- e) El período que medie entre el inicio y el término de las labores en ningún caso podrá exceder de doce horas continuas, considerando tanto la jornada como el descanso dentro de ella”.

## **c.2. Régimen laboral de los trabajadores y trabajadoras “puertas adentro”.**

El artículo 149 inciso 2º del Código del Trabajo, ordena:

“Cuando vivan en la casa del empleador no estarán sujetos a horario, sino que éste será determinado por la naturaleza de su labor, debiendo tener normalmente un descanso absoluto mínimo de 12 horas diarias. Entre el término de la jornada diaria y el inicio de la siguiente, el descanso será ininterrumpido y, normalmente, de un mínimo de 9 horas. El exceso podrá fraccionarse durante la jornada y en él se entenderá incluido el lapso destinado a las comidas del trabajador”.

Sobre este punto de la relación laboral, se ha considerado la particular dificultad que representa el control de la jornada de trabajo, tratándose de una prestación de servicios en régimen “puertas adentro”, por lo que en lo concerniente a estos trabajadores, la reforma ha privilegiado el aumento de los días de descanso, aspecto que se tratará en el punto siguiente.

Sin embargo, cabe destacar que el legislador ha determinado que los trabajadores de casa particular que vivan en el domicilio del empleador, deberán gozar de un descanso absoluto de 12 horas diarias y, entre el término de la jornada diaria y el inicio de la siguiente, el descanso habrá de ser ininterrumpido y, normalmente, de un mínimo de 9 horas, pudiendo fraccionarse el exceso durante la jornada, entendiéndose incluido en este descanso el lapso destinado a la colación del trabajador.

## **d. Descanso Semanal:**

### **d.1 Régimen laboral de los trabajadores/as “puertas afuera”.**

En este aspecto el artículo 150 del Código del Trabajo, ordena:

*“El descanso semanal de los trabajadores de casa particular que no vivan en la casa del empleador, se regirá por las normas generales del párrafo 4, Capítulo IV, Título I, de este Libro”.*

Conforme a la referencia normativa señalada, los trabajadores y trabajadoras de casa particular que no vivan en el domicilio del empleador tienen derecho a un descanso semanal que incluye los días Domingo y festivo de cada semana.

### **d.2 Régimen laboral de los trabajadores y trabajadoras “puertas adentro”.**

En lo concerniente a este grupo de trabajadores y trabajadoras, el inciso 2º reformado del artículo 150 del Código del Trabajo, contempla el siguiente régimen de descanso semanal: *“Tratándose de trabajadores que vivan en la casa del empleador se aplicarán las siguientes normas:*

- a) Tendrán derecho a descanso semanal los días domingo.*
- b) Tendrán derecho a descanso los días sábado, los cuales, de común acuerdo, podrán acumularse, fraccionarse o intercambiarse por otros días de la semana. En caso de acumularse, dichos días deberán ser otorgados por el empleador dentro del respectivo mes calendario. Estos descansos no podrán ser compensados en dinero mientras la relación laboral se encuentre vigente.*
- c) Tendrán derecho a descanso todos los días que la ley declare festivos. No obstante, las partes, con anterioridad a ellos, podrán pactar por escrito que el descanso se efectúe en un día distinto que no podrá fijarse más allá de los noventa días siguientes al respectivo festivo. Este derecho caducará si no se ejerce dentro de dicho plazo y no podrá compensarse en dinero, salvo que el contrato de trabajo termine antes de haberse ejercido el descanso. Los días de descanso facultan a los trabajadores a no reiniciar sus labores hasta el comienzo de la jornada diaria siguiente”.*

Conforme a la disposición legal transcrita, la siguiente tabla resume las principales características del derecho, dependiendo si se trata de un día Sábado, Domingo o festivo.

Los descansos semanales correspondientes a días Sábado y festivos, aun cuando no tienen el carácter de irrenunciables, no admiten compensación en dinero, a menos que la relación laboral termine antes que se haya gozado del descanso, y tal derecho no haya caducado (tratándose del descanso por día festivo).

#### **e. Terminación del contrato de trabajo**

Además de las causales generales de despido que establece el Código del Trabajo, existen algunas especiales para los trabajadores(as) de casa particular.

- i. En caso de enfermedad contagiosa, clínicamente calificada, de una de las partes, el empleador(a) o el trabajador(a) o de quienes viven en la casa, la otra parte tiene derecho a poner término al contrato.
- ii. Despido por desahucio, en este caso el empleador(a) puede poner término en forma unilateral al contrato, aun sin que exista un motivo específico. El empleador debe avisar por escrito al trabajador(a) con copia a la Inspección del Trabajo con al menos 30 días de anticipación, salvo que el empleador(a) pague al trabajador(a) una indemnización de dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual del trabajador(a) al momento de firmar y ratificar el finiquito ante un ministro de fe.

#### **f. Indemnización por término de contrato de trabajo**

Los trabajadores(as) de casa particular tienen derecho a una indemnización a todo evento, sin importar la razón del despido. Ésta se financia con un aporte del empleador(a) equivalente al 4,11% de la remuneración mensual imponible del trabajador(a).

El monto de la indemnización queda determinado por los aportes correspondientes al período respectivo, más la rentabilidad obtenida.

El trabajador(a) que ha sido despedido(a) debe presentar una copia del finiquito a fin de cobrar esta indemnización en la AFP donde se enteraron las cotizaciones.

Si el trabajador(a) no tuviese copia del finiquito puede acudir a la Inspección del Trabajo con su carnet de identidad, y solicitar copia de su contrato y cartola de pago previsional.

Asimismo, el trabajador(a) tiene derecho a indemnización por concepto de vacaciones (feriado proporcional) y a los días de feriado anual pendiente de años anteriores, si los hubiere. También tiene derecho al pago de los días trabajados en el mismo mes del despido.

## **27. TRATAMIENTO RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON CAUSAL DE TÉRMINO ART. 163 BIS, CUYO EMPLEADOR SE ENCUENTRA SUJETO A UN PROCEDIMIENTO CONCURSAL JUDICIAL DE LIQUIDACIÓN**

La respectiva Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de parte, deberá constatar el cumplimiento de los requisitos relativos a la comunicación y certificado que se debe adjuntar a la misma por parte del liquidador. En caso de verificar incumplimiento de tales requisitos deberá informarlo a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, la que podrá sancionar administrativamente, y perseguir la responsabilidad penal del liquidador, de ser ello procedente.

El inciso final del numeral 1 del nuevo artículo 163 bis del Código del Trabajo, establece que las normas allí previstas en relación con la comunicación del término del contrato por la nueva causal, su contenido y documentos adjuntos se aplicarán de forma preferente a aquellas previstas en el artículo 162 del mismo cuerpo legal, no produciéndose en ningún caso el efecto señalado en su inciso 5º, esto es, de no ponerse término al contrato de trabajo en caso de no acreditarse el pago de las cotizaciones previsionales. Ello guarda coherencia con la especialidad de la nueva causal, y las circunstancias de hecho en que ella se funda, - insolvencia y liquidación de bienes del empleador - sin perjuicio que las cotizaciones adeudadas no pueden ser estimadas como renunciadas por el trabajador.

Como es sabido, el artículo 162 del Código del Trabajo que, como se dijera, no tiene aplicación en el caso de invocarse la nueva causal, regula el aviso de término de contrato respecto de las causales de los números 4, 5 o 6 del artículo 159, o del artículo 160, estableciendo su contenido, comunicación, plazo y copia del mismo, precisando que si se invoca la causal de necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, del inciso 1º del artículo 161, el aviso debe darse con a lo menos treinta días de anticipación, o indemnizarse este aviso previo con el pago equivalente al último mes de remuneración. La misma norma establece además, la obligación de informar al trabajador el pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes respectivos, conminando que si ellas no están al día al

momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato,( ley Bustos), pudiendo el empleador, no obstante, convalidarlo enterando tales cotizaciones, manteniendo mientras tanto la obligación de pago de las remuneraciones y demás prestaciones contractuales del trabajador hasta dicha convalidación. Pues bien, esta normativa general no tendrá aplicación en la nueva causal de término del contrato de trabajo en estudio, y en particular la nulidad del despido en el caso expresado, en razón de la especialidad y realidad fáctica de la misma, de insolvencia del empleador, y que de exigirse en la ocasión produciría al respecto incerteza jurídica y dilación en la situación del trabajador, afectando a la vez el proceso de verificación, de cierre y liquidación de fondos en favor de todos los acreedores, según la nueva ley N° 20.720.

La nueva disposición legal contempla la obligación del liquidador de pagar al trabajador, en representación del deudor, una indemnización en dinero, sustitutiva del aviso previo, pese a que no opera este aviso, equivalente, no a la última, sino al promedio de las tres últimas remuneraciones mensuales devengadas, si las hubiere, y de ser menos de tres, por el promedio de dos, y en su defecto, por la última remuneración mensual devengada. Cabe acotar, que el legislador establece promedios al efecto, los que podrían ser más demostrativos del ingreso previo del trabajador, atendida la situación económica del empleador y su empeoramiento.

Corresponde agregar, que el artículo 346 de la misma ley 20.720 en análisis, en su N°4, sustituyó el artículo 2472 del Código Civil, inserto en el Libro IV Título XLI, "De la Prelación de Créditos", que regula la primera clase de créditos, incluyendo en el lugar N°5 de preferencia de pago, junto con las remuneraciones, "la indemnización establecida en el número 2 del artículo 163 bis del Código del Trabajo con un límite de noventa unidades de fomento al valor correspondiente al último día del mes anterior al de su pago, considerándose valista el exceso si lo hubiere.."

De consiguiente, la indemnización sustitutiva del aviso previo en estudio ha sido incluida en forma relevante y mejorada en el lugar N°5, y no N°8°, de los créditos de primera clase establecidos en el artículo 2472 del Código Civil, para su pago preferencial, hasta un tope de 90 UF. En el exceso, será un crédito valista, sin preferencia.

Asimismo, si el contrato de trabajo hubiere estado vigente un año o más, el liquidador, en representación del deudor, deberá pagar al trabajador una indemnización por años de servicio equivalente a la que el empleador estaría obligado a pagar de aplicar alguna de las causales del artículo 161 del Código, esto es, necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, o desahucio del contrato en los casos que este procede. El monto de esta indemnización, se determinará de acuerdo a lo establecido en los incisos 1° y 2° del artículo 163, esto es, corresponderá a la convenida individual o colectivamente con el trabajador, siempre que fuere de un monto superior a la legal y en caso contrario, o en ausencia de pacto, deberá pagarse por tal concepto una suma equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, con un límite máximo de 330 días de remuneración. Esta indemnización será compatible con la sustitutiva del aviso previo.

I. **No se requiere desafuero de los trabajadores que gozan de fuero al momento de la terminación del contrato. Indemnización del fuero maternal y postnatal parental del trabajador y otros. Compatibilidades de esta indemnización.**

Como se desprende de lo analizado, la causal del nuevo artículo 163 bis significa el término de todos los contratos de trabajo que se encontraren vigentes respecto del empleador sometido a un procedimiento concursal de liquidación, sea que sus titulares estén o no en goce de fuero laboral. En este sentido, el N°4 del artículo 163 bis, establece que no se requerirá solicitar la autorización previa de desafuero al juez competente para aplicar la causal de término de contrato en análisis, respecto de aquellos trabajadores afectos a fuero laboral en conformidad al artículo 174 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de una trabajadora que estuviere gozando de fuero maternal - que comienza desde el inicio del embarazo y dura hasta un año después de terminado el reposo post natal excluido el permiso postnatal parental, - o del fuero del trabajador que estuviere usando el permiso postnatal parental, o del fuero de trabajadores que hayan obtenido el cuidado personal del menor o su tuición de conformidad a la Ley de Adopción, señalados en el artículo 201 del Código, como asimismo, deben entenderse comprendidos el fuero del padre, o de a quien le fuere otorgada la custodia del menor, en caso de muerte de la madre en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, que utilicen tal permiso o el resto del mismo destinado al cuidado del menor, previsto en el artículo 195, inciso 3°, del Código, el liquidador, en representación del deudor, deberá pagarles una indemnización equivalente a la última remuneración mensual devengada por cada mes que reste del respectivo fuero, contado desde la terminación del contrato. Esta indemnización tendría su justificación, según la historia fidedigna del establecimiento de la ley que nos ocupa, en que el fuero maternal cumple además una finalidad alimentaria, de garantizar el ingreso de la o del beneficiario en vista especialmente de las necesidades del hijo menor en su primera etapa de vida y desarrollo.

Cabe precisar, que si las trabajadoras o trabajadores que se encuentran en tal situación han percibido subsidio durante los períodos de descanso de maternidad, o de uso de permiso postnatal parental, respectivamente, los lapsos de pago de tales subsidios no se considerarán para el cálculo de la indemnización antes aludida, computándose sólo los períodos en que hubieren percibido remuneración. Ello, por cuanto el subsidio no tiene la naturaleza jurídica de la remuneración, y no es de cargo del empleador.

La indicada indemnización por el fuero maternal o parental será compatible con la indemnización por años de servicio que corresponda de acuerdo a la nueva normativa, pero será incompatible con la sustitutiva del aviso previo.

## **II. Finiquito. Plazo para su otorgamiento, autorización y validez para justificar el pago administrativo de prestaciones en el procedimiento concursal.**

El N°5 del artículo 163 bis, establece que el liquidador está obligado a poner el finiquito a disposición del trabajador, a lo menos, con diez días de anticipación a la expiración del período de verificación ordinaria de créditos establecido en el respectivo procedimiento concursal de liquidación.

El finiquito, una vez suscrito por el trabajador, y autorizado ante Ministro de Fe, que puede ser Notario Público o Inspector del Trabajo, aún cuando las cotizaciones previsionales no estén al día, constituye un antecedente documentario suficiente para requerir y justificar un pago administrativo de lo adeudado al trabajador en el procedimiento concursal, sin perjuicio de los otros documentos que prevé la ley N°20.720 en su artículo 244, para el mismo efecto, tales como: sentencias judiciales definitivas firmes o ejecutoriadas recaídas en reclamos del trabajador deducidos en conformidad a lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo, o el sólo mérito de demandas interpuestas por los trabajadores con anterioridad al inicio del procedimiento concursal de liquidación, o la notificación al liquidador de la demanda interpuesta con posterioridad al referido inicio. En estos últimos casos, el liquidador debe reservar fondos suficientes para el evento que se acojan las demandas, sin perjuicio de los pagos administrativos que procedan.

Cabe precisar que pagos administrativos son aquellos que el liquidador puede efectuar con cargo a los primeros fondos de que pueda disponer en el procedimiento concursal, sin necesidad del procedimiento de verificación de créditos. Sin embargo, la ley obliga al liquidador a cuidar que existan fondos disponibles y suficientes para pagar a los demás acreedores de igual o mejor derecho.

## **III. Demás reglas que rigen el finiquito en el procedimiento concursal y efectos.**

El finiquito debidamente firmado y autorizado por Ministro de Fe, debe ser acompañado por el liquidador dentro del plazo de dos días al Tribunal que conoce del procedimiento concursal, para concretar la verificación de los créditos del trabajador.

Este finiquito, así formalizado, se regirá por las siguientes reglas:

- 1) Se entenderá que sirve como verificación suficiente del crédito del trabajador en contra del empleador deudor, para el pago de los correspondientes estipendios, remuneraciones, asignaciones compensatorias, indemnizaciones y otras sumas adeudadas que contenga;
- 2) Si el trabajador hiciere reserva de derechos al suscribir el finiquito, el pago administrativo comprenderá mientras tanto sólo las cantidades aceptadas por el trabajador;
- 3) Se tendrá por no escrita, es decir, no tiene validez, cualquier estipulación del finiquito que dé a entender que el trabajador renuncia parcial o totalmente a las cotizaciones previsionales que se le adeuden, y
- 4) Los finiquitos no suscritos por los trabajadores, o no acompañados por el liquidador al tribunal dentro de los dos días de suscritos, obligan al liquidador a reservar fondos en el procedimiento concursal, si los hubiere, por un plazo de treinta días, contado desde la fecha en que el finiquito se puso a disposición del trabajador, para efectuar su pago, una vez regularizadas estas situaciones.

El incumplimiento de las normas laborales que rigen la materia, deberán sancionarse con multa administrativa, debiendo aplicarse al Empleador sometido al proceso de liquidación, representado legalmente en por la entidad liquidadora, atendiendo a que éste último adquiere la calidad de representante para todos los efectos legales.

## **VII. GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN Y MEDIDAS ELEMENTALES DE AUTOCUIDADO DE LOS/AS CONCILIADORES/AS**

Será responsabilidad del Jefe/a de Inspección o Centro de Conciliación, la conducción de la gestión de las tareas del área de Conciliación Individual. Asimismo, se encuentra dentro del ámbito de responsabilidades del/la Jefe/a o Encargado/a de la Unidad de Conciliación Individual de cada Inspección y Centro de Conciliación, velar por el óptimo funcionamiento de la misma.

De acuerdo a las estimaciones de carga de trabajo, se ha considerado pertinente establecer rangos de distribución de las mismas. Para ello se han tenido en cuenta factores que inciden en dichas cargas de trabajo, tales como el descuento de promedios de días de permiso administrativo, licencias médicas y ferias legales de los Conciliadores.

Asimismo, se ha considerado que se destine a la capacitación de Conciliadores, jornadas de capacitación conforme a la programación acordada con la Escuela Técnica de Formación en el respectivo año calendario, actividad que, en principio, será administrada y ejecutada por el Departamento de Recursos Humanos a través de la Escuela Técnica de Formación, en coordinación con la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos del Departamento de Relaciones Laborales.

Se deberá incorporar en las programaciones de trabajo de las Unidades de Conciliación, el destinar medio día semanal u otra fórmula de distribución equivalente en tiempo para la realización de jornadas de estudio y/o autocuidado. Ello será administrado por cada Dirección Regional de acuerdo a las particularidades de su Región, según las pautas que emanen del Departamento de Relaciones Laborales.

Las referidas cargas de trabajo de cada Conciliador/a se distribuirán, preferentemente, según el siguiente esquema:

- I.- Cinco Primeras Audiencias, de 60 minutos cada una, entre las 9:00 horas y las 14.00 horas.
- II.- Interrupción de 1 hora y 15 minutos.
- III.- Sexta Primera Audiencia, de 60 minutos entre las 15.15 y 16.15 horas y dos segundas audiencias de 30 minutos.

El máximo de duración de las Audiencias y el horario (60 y 30 minutos) puede ser modificado según las necesidades propias de cada Inspección, principalmente en atención a los tiempos de respuesta (tiempo entre la interposición del Reclamo y la primera Audiencia) el que en promedio no deberá ser superior a diez días. Ello será resuelto en conjunto por el Jefe/a de la Unidad de Conciliación y el Jefe/a de Inspección.

No obstante las reglas anteriormente señaladas, atendida la necesidad de dar cumplimiento a los indicadores de Gestión y sólo como medida temporal, previa evaluación conjunta del Jefe de Oficina o Centro, Coordinador de Relaciones Laborales y Coordinador de Gestión, podrá disponer la modificación de la programación habitualmente desarrollada en dicha oficina y/o región, a efectos de reducir el tiempo a primera audiencia agregando un bloque (de primera audiencia) al inicio de la jornada para aquellos conciliadores que inicien su jornada de trabajo en el primer bloque horario y un bloque de primera audiencia en la jornada de la tarde adicional; quedando en ambos casos una séptima primera audiencia.

Asimismo, en forma excepcional y por un periodo determinado, la Jefatura de Oficina junto con el Coordinador de Relaciones Laborales y Coordinador de Gestión, podrán disponer la reducción del bloque horario de primera audiencia hasta 50 minutos, como medida a aplicar en el caso de un eventual incumplimiento del indicador de gestión asociado al tiempo de la audiencia.

Sin perjuicio de las medidas adoptadas, será responsabilidad del Coordinador de Relaciones Laborales de la región, el comunicar con al menos 20 días de anticipación a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y Unidad de Solución Alternativa de Conflictos, de las medidas adoptadas y el tiempo planificado de su implementación.

## VIII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS EN LA CONCILIACIÓN INDIVIDUAL

Distinguiremos dos instancias de aplicación de sanciones, de acuerdo al momento y al impacto que la infracción tenga sobre el proceso de conciliación:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1.1 <i>Multas al término del proceso de conciliación.</i>   | { | 1.1 <i>Multas Laborales o Previsionales</i><br>1.2 <i>Multas por incomparecencia.</i><br>1.3 <i>Multas por no presentar documentos.</i> |
| 1.2 <i>Multas por incumplimientos acaecidos después de terminado proceso de Conciliación (Actuaciones).</i> | { | 1.1 <i>Multas Laborales o Previsionales</i><br>1.2 <i>Multas por incomparecencia.</i><br>1.3 <i>Multas por no presentar documentos.</i> |

### 1. MULTAS AL TÉRMINO DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN

Corresponde a las sanciones por infracciones de carácter laboral o previsional, constatadas durante el desarrollo del proceso de conciliación y hasta el término administrativo del reclamo, decir, terminada la/s audiencia/s de comparendo de conciliación. Se incluyen en este punto, las Multas por infracción al artículo 29 del DFL N° 2 de 1967, incomparecencia y por infracción al artículo 31 del DFL N° 2 de 1967 por no presentar la documentación laboral requerida.

#### 1.1. MULTA POR INFRACCIONES LABORALES O PREVISIONALES

##### a. Concepto:

Corresponde a las infracciones en materia laboral y previsional detectadas durante el proceso de conciliación, en las etapas "Problema" (en la revisión documental) y "Cierre" (donde se establecen los acuerdos).

##### b. Requisitos:

Toda infracción verificada durante el proceso de conciliación, sea laboral o previsional, deberá:

- Constar en el acta de la audiencia respectiva.
- Especificar los hechos constatados.
- Indicar la norma infringida y la norma sancionatoria.
- Ponderar conforme los criterios orientadores.

##### c. Criterios Orientadores:

Por regla general se aplicará al finalizar la audiencia que ponga término administrativo del Reclamo, dictando para ello una sola Resolución de Multa que dé cuenta de cada una de las infracciones sancionadas sean éstas laborales o previsionales.

**La decisión de aplicar la multa y los montos, se realizará conforme a los principios generales rectores de los actos administrativos de racionalidad y proporcionalidad, los que deberán ser evaluados conforme los siguientes criterios:**

##### i. Resultado del Proceso:

Conforme el resultado de la acción conciliadora, permitirá evaluar la aplicación o no aplicación de multas de las infracciones constatadas durante la audiencia de conciliación.

Al término del proceso, el/la conciliador/a ponderará en base a los antecedentes y la posibilidad de reparación del daño causado o la satisfacción de los intereses que correspondan al recurrente.

En tal sentido, si el Reclamo ha tenido como resultado "Conciliado", por regla general no aplicará sanciones por las infracciones laborales y/o previsionales constatadas, siempre y cuando estas últimas se encuentren pagadas conforme lo establece la Ley.

Sin embargo en un resultado Conciliado, con pacto de pago fraccionado por indemnizaciones y/o demás haberes adeudados, se deberá cursar multa por no confeccionar finiquito y poner su pago a disposición del/la trabajador/a, cuando esto no se haya cumplido dentro de los 10 días contados desde la separación del/la trabajador/a, siempre que el/la conciliador/a constataste esta infracción dejando constancia de ello en el acta (art.177 inc. 1º C. del T.).

Siempre que el proceso concluya con resultado Conciliación Parcial o Sin Conciliar, será preciso aplicar las multas que correspondan por las infracciones constatadas.

#### ii. Montos a aplicar:

Una vez determinada la aplicación de multas, los montos de éstas serán **siempre los establecidos en la respectiva norma sancionatoria señalada en el Tipificador de Hechos Infraccionales**, por cada una de las infracciones tipificadas, respecto de las infracciones de naturaleza laboral y al tamaño de la empresa.

En cuanto a las infracciones del tipo previsional, se deberá cursar el monto de la sanción en base al cálculo que especifica el Tipificador de Hechos Infraccionales, cuya Unidad Monetaria corresponde a Unidades de Fomento por trabajador y periodos.

Es importante que los/as conciliadores/as tengan presente que primeramente se debe procurar la conciliación por lo que la aplicación de las multas, deberá ser la última de las medidas a efectos de lograr el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales adeudadas por el reclamado.

#### iii. Tamaño de la empresa:

En este aspecto, se deberá estar a lo señalado en el Artículo 505 bis del Código del Trabajo, el cual define a los/as empleadores/as en los términos siguientes:

"..., los empleadores se clasificarán en micro, pequeña, mediana y gran empresa, en función del número de trabajadores.

Se entenderá por micro empresa aquella que tuviera contratados de 1 a 9 trabajadores; pequeña empresa aquella que tuviera contratados de 10 a 49 trabajadores; mediana empresa aquella que tuviera contratado de 50 a 199 trabajadores; y gran empresa aquella que tuviere contratados 200 trabajadores o más."

## 1.2. MULTA POR INCOMPARECENCIA

### a. Concepto:

Es la multa de mayor recurrencia de aplicación en el procedimiento de Conciliación, corresponde a la destinada a sancionar la infracción al artículo 29 del DFL N° 2, de 1967, vale decir la incomparecencia del empleador a la audiencia de conciliación para la cual ha sido debidamente notificada por funcionario.

El propósito de ésta es disuadir al empleador de la conducta infractora, la que origina costos sociales inestimables para los trabajadores y altos costos económicos para el Estado, que debe disponer de funcionarios/as y tiempo suficiente para la atención de todas éstas audiencias que no logran concretarse, por esta causa.

### b. Requisitos:

Por regla general esta multa se cursará cada vez que se verifique el cumplimiento de los requisitos que se señalan a continuación:

- i. Haber sido notificado/a el/la empleador/a, para comparecer el día y hora de la audiencia, en un plazo mínimo de 2 días hábiles de antelación a la audiencia de conciliación a que ha sido citado, bajo apercibimiento legal, de acuerdo al artículo 29 del D.F.L. N° 2, de 1967, mediante:

- Citación notificada personalmente por funcionario de la Dirección del Trabajo o Carabineros de Chile.
  - Acta suscrita por un funcionario/a de la Dirección del Trabajo.
- ii. Haber dejado constancia en acta de audiencia de conciliación que, llamado el/la empleador/a, el día y hora para el cual fue citado/a, este no compareció personalmente o a través de mandatario y no acreditó excusa válida para ello.

**c. Criterios Orientadores:**

Se aplicará al finalizar la audiencia que ponga término administrativo del Reclamo, dictando para ello una sola Resolución de Multa que dé cuenta de cada una de las infracciones sancionadas sean éstas laborales o previsionales.

La decisión de aplicar la multa y los montos, se realizará conforme a los principios generales rectores de los actos administrativos de racionalidad y proporcionalidad, los que deberán ser evaluados conforme los siguientes criterios:

**i. Resultado del Proceso**

Por regla general, la multa se aplicará cada vez que en una audiencia se constate la comparecencia de la parte reclamante y la inasistencia de la parte reclamada y, que como resultado de ésta incomparecencia, la parte reclamante se desistiere sin constancia de conciliación previa.

También se cursará esta sanción, al/la reclamado/a que no comparezca en el caso que la audiencia de conciliación sea realizada en una oficina distinta de aquella en que se ingresó el reclamo y el/la reclamante no comparezca a esa audiencia, por cuanto resida en otro lugar.

Sin perjuicio de lo anterior, no se sancionarán las incomparecencias en que se hubiese acreditado fehacientemente la solución anterior al Reclamo (desistimientos con conciliación previa) como tampoco aquellas en que no compareciere el trabajador a la ratificación del Reclamo (abandonados), salvo que se encuentren en la situación de excepción dispuesta en el punto 6.2.3 del Capítulo VI de éste Manual.

**ii. Montos a aplicar:**

De acuerdo a lo prescrito por el artículo 30, del DFL N° 2, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social "La no comparecencia sin causa justificada a cualquier citación hecha por intermedio de un funcionario de los Servicios del Trabajo o del Cuerpo de Carabineros de Chile constituirá una infracción que será penada con multa de uno a cinco sueldos vitales mensuales de la escala A) del Departamento de Santiago." Las cifras en Sueldos Vitales Mensuales deben ser expresadas en Ingresos Mínimos Mensuales para fines no remuneracionales reajustables (art. 8 Ley N° 18.018).

Dado lo anterior se estableció la aplicación de 1 Ingreso Mínimo Mensual.

Cuando los reclamados presenten excusas por incomparecencias, deberán acompañar documentación que acredite la veracidad de sus dichos, al momento de la solicitud de la reconsideración de la multa aplicada.

**iii. Tamaño de la Empresa:**

Para efectos de esta infracción, el monto a aplicar por la sanción será de 1 Ingreso Mínimo Mensual (No remuneracional), sin distinguir el tamaño de la Empresa.

## 1.3. MULTA POR NO PRESENTAR DOCUMENTACIÓN

**a. Concepto:**

Corresponde a la destinada a sancionar la infracción al artículo 31, del DFL N° 2, de 1967, vale decir no exhibir el/la empleador/a toda la documentación necesaria para cotejar en la audiencia de conciliación los conceptos reclamados y los acuerdos establecidos en el Contrato de Trabajo u otras obligaciones laborales y/o previsionales, cuya obligación de presentar, le fue debidamente notificada, bajo apercibimiento legal del art. 32 del precitado DFL N° 2, a través del documento "Citación a Audiencia de Conciliación" o mediante acta de audiencia suscrita ante el/la Conciliador/a.

### **b. Requisitos:**

Por regla general esta multa se cursará cada vez que se verifique el cumplimiento de los requisitos que se señalan a continuación:

- i. Comparecer el día y hora de la audiencia, habiendo sido notificado con un plazo mínimo de 2 días hábiles de antelación a la audiencia de conciliación, mediante:
  - Comparecencia Personal.
  - Comparecencia mediante mandatario con poder suficiente
- iii. Haber dejado constancia en acta de audiencia de conciliación de la no presentación total o parcial de la documentación requerida, consignada en la citación debidamente notificada.

Esta sanción no se cursará a los empleadores que no han comparecido a la audiencia en que debieron presentar la documentación requerida.

### **c. Criterios Orientadores:**

Se aplicará al finalizar la audiencia que ponga término administrativo del Reclamo, dictando para ello una sola Resolución de Multa que dé cuenta de cada una de las infracciones sancionadas sean éstas laborales o previsionales.

La decisión de aplicar la multa y los montos, se realizará conforme a los principios generales rectores de los actos administrativos de racionalidad y proporcionalidad, los que deberán ser evaluados conforme los siguientes criterios:

#### **i. Resultado del Proceso:**

La multa se aplicará cada vez que en una audiencia se constate la no presentación de la documentación requerida en la citación por parte de la reclamada, sin llegar a un resultado conciliado entre las partes.

#### **ii. Montos a aplicar:**

De acuerdo a lo prescrito por el artículo 31, del DFL N° 2, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social "Los funcionarios del Trabajo podrán requerir de los empleadores, patrones o de sus representantes y de sus organizaciones, toda la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización que les corresponda y todos los datos pertinentes para realizar las encuestas que patrocina la Dirección del Trabajo, incluso la exhibición de sus registros contables para su examen. Toda aquella documentación que deriva de las relaciones de trabajo deberá mantenerse en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones."

Por lo anterior y en concordancia con el artículo precedente, el artículo 32 del mismo cuerpo legal establece: "precedente será sancionada con multa administrativa de tres sueldos vitales mensuales, escala A) del departamento de Santiago hasta diez sueldos vitales anuales del mismo departamento que será aplicada por el Inspector del Trabajo que la constató."

Dado lo anterior se estableció la aplicación de 1 o 2 Ingreso Mínimo Mensual.

#### **iii. Tamaño de la Empresa:**

Para efectos de esta infracción, el monto a aplicar por la sanción será de 1 o 2 Ingresos Mínimo Mensual (No remuneracional), según el tamaño de la Empresa.

<b>Tamaño de Empresa</b>	<b>N° Trabajadores Empresa</b>	<b>Monto de la Multa</b>	<b>Unidad Monetaria</b>
Micro y Pequeña	1 a 49	1	IMM
Mediana	50 a 199	1	IMM
Grande	200 y más	2	IMM

## 2. MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS POSTERIORES AL PROCESO DE CONCILIACIÓN

### a. Concepto:

El proceso de actuaciones tiene por objetivo facilitar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en el proceso de conciliación. Dentro de este proceso, es posible verificar incumplimientos que dan origen a multas, ya sea por incomparecencia del/la empleador/a, por no presentar documentación y por incumplimiento del pacto de pago fraccionado por concepto de remuneraciones (artículo 63 bis de C del T) e indemnizaciones (art. 169 de C del T) u otros conceptos, infracciones que deberán siempre ser sancionadas, conforme los criterios que ya se han definido y explicado previamente, cuidando y observando estrictamente el principio de proporcionalidad en la determinación de los montos a aplicar.

### b. Requisitos:

- Constar en el acta de la audiencia de conciliación el acuerdo con pago fraccionado.
- Constar en el acta de la audiencia de Conciliación, el requerimiento de documentación.
- Comprobante de haber sido notificado bajo apercibimiento legal.
- Especificar los hechos constatados.
- Indicar la norma infringida y la norma sancionatoria.
- Ponderar conforme los criterios orientadores.

Las infracciones verificadas durante el proceso de actuaciones posteriores a la conciliación, deberán constar en el acta que corresponda a la actuación respectiva con especificación de los hechos constatados, la norma infringida y la norma sancionatoria.

### c. Criterios Orientadores:

Se aplicará la sanción cuando se constate el incumplimiento del acuerdo de pago fraccionado.

Las infracciones constatadas en estas actuaciones serán siempre sancionadas conforme a los criterios y montos instruidos en este Manual.

#### i. Resultado del Proceso:

Se aplicará la sanción administrativa correspondiente, sin alterar el resultado del tipo de término asociado al proceso.

#### ii. Montos a aplicar:

El monto asociado a la sanción, está vinculado a la naturaleza de la infracción señalada en el punto N°1 del presente capítulo, atendiendo a si la infracción es por incumplimiento en materia laboral, previsional o de las dispuestas en el D.F.L. N°2 del año 1967.

#### iii. Tamaño de la Empresa:

El monto asociado a la sanción, está vinculado a la naturaleza de la infracción y tamaño de la empresa señalado en el punto N°1 del presente capítulo, atendiendo a si la infracción es por incumplimiento en materia laboral, previsional o de las dispuestas en el D.F.L. N°2 del año 1967.

## 3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y REGISTRO DE MULTAS.

### a. Multas aplicadas al término del Proceso:

Respecto de las infracciones constatadas por los/as Conciliadores/as en el comparendo de conciliación, que se hayan tipificado en el acta respectiva y que, conforme a los criterios establecidos en éstas instrucciones, se decida sancionar con Multa administrativa, se deberá activar el campo "Genera Multa" dispuesto al pie de la página de pre visualización y revisión del Acta.

La activación de dicho campo, generará un egreso con multa que permitirá al funcionario registrar la Resolución de Multa a que dé lugar la tramitación del Reclamo.

Los Reclamos cuya audiencia de término hayan provocado éste tipo de egreso con multa, quedarán en estado de "Con Multa pendiente" hasta que el/la conciliador/a realice el respectivo registro.

Las Resoluciones de Multa se aplicarán, por regla general, al término de la jornada en que se haya puesto término administrativo al Reclamo, en forma excepcional se podrán aplicar en el plazo de 2 días hábiles de ocurrido el evento señalado.

Para la confección de la Resolución, podrá utilizar el Formulario de Resolución de Multa disponible en el mismo sistema, registrando todas las multas en una misma Resolución, ésta quedará registrada en forma simultánea.

**b. Multas originadas en actuaciones posteriores al término administrativo:**

Las multas originadas en éstas actuaciones, se aplicarán al término de la jornada en que se ha desarrollado la misma y, en forma excepcional podrán aplicarse en un plazo de hasta 2 días hábiles contados desde la fecha de la actuación en que se constataron las infracciones.

**c. Registro:**

El registro informático de éstas Resoluciones será preferentemente simultáneo, asimismo será posible de practicar sólo en aquellos casos que el Reclamo que los origina, se encuentre en estado "Multa Pendiente".

Para este efecto, deberá utilizarse el Formulario disponible en el mismo sistema para la aplicación de las multas.

Si el Reclamo ya tenía multa anterior encontrándose en estado de Informado o Revisado-Visado, con tipo de egreso "Egresado con Multa" y requiere la aplicación de una nueva multa, deberá solicitar dejar el reclamo en estado "Multa Pendiente", mediante correo electrónico a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos del Departamento de Relaciones Laborales.

En aquellos casos en que se deba cursar una sanción y el egreso del reclamo terminó "Sin Multa", para el registro de la resolución de multa que corresponda, será necesario que el/la Jefe/a de Unidad u Oficina, rechace el egreso quedando disponible para que el/la Conciliador/a practique la modificación en el formulario de egreso activando la opción de egreso con multa, cuidando de mantener la fecha de término primitiva. Grabada la rectificación del egreso, el reclamo quedará en estado "Multa Pendiente" disponible para registrar la Resolución de Multa.

#### 4. CONFECCIÓN Y NUMERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE MULTAS.

Cada Conciliador/a deberá llevar su propio correlativo anual numérico para dictar Resoluciones de Multas Administrativas, éste se iniciará al cursar la primera Resolución de Multa del año en curso, independiente del año de origen del Reclamo que la origina, debiendo continuar en estricto orden ascendente para todas las Resoluciones del mismo año, por lo que deberán adoptar los resguardos tendientes a evitar y minimizar el riesgo de omitir números de Resoluciones o duplicarlos.

Al respecto, se dispone la utilización del Formulario de "Registro Anual de Correlativos de Multa", que se acompaña en Anexo N°4, para los efectos de llevar el control de los correlativos de multa utilizados en el procedimiento de Conciliación, durante el año calendario. Cabe precisar que, para los funcionarios que desempeñen funciones como Conciliador y Fiscalizador, deberán utilizar el mismo registro de correlativos, cuidando de distinguir en su registro correlativo el origen del proceso.

La utilización del formulario es de uso obligatorio, por lo tanto el Conciliador siempre deberá tenerlo a disposición para el ejercicio de sus funciones, a efectos de no incurrir en errores en su aplicación.

Para el control del uso de los correlativos de resoluciones de multa, junto con la labor que desarrolla la Oficina de Control y Gestión de Multas, la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos del Departamento de Relaciones Laborales, mediante consulta al sistema informático DT Plus, obtendrá mensualmente el registro de los correlativos no utilizados cuyo origen sea de Reclamos.

A efectos de adoptar las medidas correspondientes, la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos informará a la Dirección Regional del Trabajo respectiva, mediante correo electrónico u Oficio conductor, el detalle de los registros no utilizados por los funcionarios de las respectivas oficinas de la Jurisdicción, instruyendo su corrección, o la debida justificación de inutilización del correlativo por parte del Conciliador al Jefe de Unidad u Oficina. Una vez recibida la justificación de inutilización del correlativo por parte del Conciliador, el Jefe de Oficina deberá dictar Resolución interna dejando sin efecto los correlativos no utilizados, la que deberá ser remitida a la Oficina de Control y Gestión de Multas con copia al Departamento de Relaciones Laborales.

Las resoluciones que trata el párrafo anterior, deberán ser debidamente archivadas en un registro especial habilitado para el efecto.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad de control directo que deben ejercer los Jefes de Unidad de Conciliación y Jefes de Oficina o Centro, además del control de supervisión que corresponde a las Direcciones Regionales del Trabajo, recayendo dicha responsabilidad en el/la Coordinador/a de Relaciones Laborales.

Con lo anterior, no deberían existir correlativos sin utilizar o duplicados; sin embargo, en la eventualidad que el Conciliador incurra en la duplicidad de un correlativo, estando ambas multas notificadas, el Jefe de Oficina deberá rectificar la situación, procediendo a aplicar el Recurso Administrativo correspondiente para corregir el número de correlativo. Copia de la Resolución deberá ser remitida a la Oficina de Control y Gestión de Multas con copia al Departamento de Relaciones Laborales.

## 5. RESOLUCIÓN DE MULTA Y REGISTRO EN EL SISTEMA

El Formulario deberá contener el Número de la Resolución, Visto, Considerando, parte Resolutiva y el Acta de Notificación al infractor.

### i. **Número de la Resolución:**

La resolución deberá contener la individualización de la Oficina Resolutora y el domicilio de la misma; número de reclamo que origina la multa indicando Código de la Oficina (RRII), año de ingreso y folio del reclamo.

El número de la Resolución se compondrá en base a los siguientes elementos:

- Los 4 primeros dígitos corresponden al número de funcionario asignado a cada Conciliador/Fiscalizador, que está aplicando la multa, número asignado por el Departamento de Recursos Humanos, el cual permanece inalterable durante su vida funcionaria.
- Los siguientes dos dígitos corresponden a los dos últimos del año en que se cursa la multa.
- Luego se agrega el número correlativo anual que le corresponde a la Resolución siguiendo estrictamente el orden ascendente.
- El recuadro siguiente está destinado a numerar, en orden correlativo, la/s infracciones que se sancionan pudiendo ser desde 1 hasta 9. Cada número deberá corresponder a la sanción individual que constituye el hecho infraccional constatado y señalado en los Visto.

### ii. **Visto:**

Contiene la fecha de constatación de la o las infracciones sancionadas, individualización del/la Conciliador/a que aplica la multa; Individualización del Infractor, señalando nombre o razón social, número de RUT, domicilio y representante legal.

A continuación, se deberá numerar y redactar conforme texto señalado en el Tipificador de Hechos Infraccionales, una a una cada infracción constatada, describiéndolos de manera clara y precisa e indicando el nombre del trabajador afectado, periodos, montos u otra información si correspondiere.

### iii. **Considerando:**

Corresponderá registrar el enunciado de la infracción y la norma infringida y sancionatoria, en el orden que se consignan los hechos infraccionales detallados en los Visto.

Este apartado contendrá a su vez, las facultades legales que se le confieren al funcionario que cursa la multa, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 503 del Código del Trabajo, 19 del D.L. N° 3.500 de 1980; artículo 185 del D.F.L. N° 1 del 2005 del Ministerio de Salud; artículo 10 de la Ley N° 19.728; y los D.F.L. N° 2 de 1967, y 238 de 1963, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

### iv. **Resuelvo:**

En la parte resolutiva se debe consignar, el número de la resolución, número de la sanción, cantidad y tipo de unidad monetaria, monto en pesos a la fecha en que se constató la infracción.

Además en este ítem se informara al sancionado, de los recursos de que dispone respecto de la sanción aplicada.

Finalmente la Resolución deberá ser firmada por el/la conciliador/a que sanciona, anexando el acta de notificación.

La aplicación y registro simultáneo se desarrolla a partir del egreso del Reclamo que la origina el que deberá corresponder a un "Egreso con Multa", hecho lo anterior, se deberá seleccionar la opción multar con lo que se accederá directamente al sistema que permite registrar y obtener finalmente la Resolución de Multa como consecuencia del procedimiento.

## 6. NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE MULTAS Y OTRAS DICTADAS EN PROCESOS DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL.<sup>27</sup>

Corresponde precisar todos aquellos casos que, en el desarrollo de un procedimiento de conciliación individual se aplique multa(s), por el conciliador actuante, sanción(es) que debe(n) ser legalmente notificada(s) al empleador sancionado.

Asimismo, aquellos casos en que la notificación de la resolución de multa resulte frustrada, constando o debiendo constar para el Servicio que no se ha producido el emplazamiento al destinatario, esto es, que la notificación al empleador material y/o legalmente no se ha producido.

### a. TIPOS DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE MULTAS, APLICADAS EN PROCESOS DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL.

Tratándose de multas cursadas por funcionarios del Servicio en su rol conciliador, éstas se notificarán una vez terminado el proceso de conciliación, y/o al verificarse el incumplimiento de obligaciones pactadas en actuaciones posteriores, acordadas en la audiencia de conciliación.

Para tales efectos, la notificación de la resolución de multa podrá efectuarse de acuerdo a las siguientes modalidades:

#### i. Notificación por carta certificada.

Es aquella notificación dispuesta en el artículo 508 del Código del Trabajo (norma especial que prima sobre la norma supletoria señalada en el artículo 46 de la Ley N° 19.880, incisos 1° y 2°), que establece: "*Las notificaciones que realice la Dirección del Trabajo se podrán efectuar por carta certificada, dirigida al domicilio que las partes hayan fijado en el contrato de trabajo, en el instrumento colectivo o proyecto de instrumento cuando se trate de actuaciones relativas a la negociación colectiva, al que aparezca de los antecedentes propios de la actuación de que se trate o que conste en los registros propios de la mencionada Dirección.*

*La notificación se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito*".

Este tipo de notificación solo podrá llevarse a efecto, en aquellas localidades en que exista servicio de reparto domiciliario de correspondencia certificada. Para su validez, la comunicación deberá dirigirse:

- a) Al domicilio en que el infractor hubiere designado en el acta del comparendo.
- b) Al domicilio en que se hubiere notificado personalmente la citación comparendo, si no constare otro informado posteriormente.
- c) Al último domicilio que conste en los registros institucionales.

En caso de utilizarse este domicilio, se deberá optar por el dato más actualizado y considerar el domicilio de la casa matriz de la empresa.

Habiéndose cumplido con la notificación en los términos señalados precedentemente, ha de entenderse que la notificación se encuentra practicada **al sexto día hábil contado desde la fecha en que la carta se ha recepcionado por la oficina de Correos respectiva**. Se entiende por días hábiles, aquellos que no son domingos ni festivos y se considera como primer día de conteo, a aquel siguiente al de la fecha de recepción de la carta por la oficina de Correos.

Resulta aplicable para estos efectos lo dispuesto en Circular N° 12 de 11/02/2013 del Departamento de Inspección, respecto a la obligatoriedad de timbre que indique la fecha de recepción de la carta certificada por Correos de Chile.

<sup>27</sup> Circular N° 80, de fecha 09 de agosto de 2016, Dispone instrucciones en materia de notificación de resoluciones de multa y otras, dictadas en procesos de conciliación individual; y deroga instrucciones que indica, Departamento de Relaciones Laborales.

## ii. Notificación Personal:

Es aquella notificación dispuesta en el artículo 46 de la Ley N° 19.880 inciso 3°, que establece: *“Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho”.*

En acta de notificación deberá quedar constancia o certificación expresa del lugar, día y hora en que el funcionario practica la diligencia, consignando la individualización y firma del notificador actuante, individualización de la persona notificada de la resolución. Tratándose de notificaciones a personas jurídicas o bien, cuando no se encontrare el empleador que es persona natural, la notificación personal sólo podrá efectuarse a la luz de lo dispuesto en el artículo 4º, del Código del Trabajo; *“se presume de derecho que representa al empleador y que en tal carácter obliga a éste con los trabajadores, el gerente, el administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica.”*

Respecto de las infracciones contenidas en el D.F.L. N° 2 de 1967, Trabajo y Previsión Social, las notificaciones personales que se practiquen serán válidas por la sola circunstancia de hacerse a la persona que aparezca a cargo del establecimiento respectivo en el momento de practicárselas.

## iii. Notificación Tácita:

Es aquella notificación, contenida en artículo 47 de la Ley 19.880: *“Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el interesado a quien afectare, hiciere cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.”*

Tal es el caso en que se interponga algún recurso administrativo contemplado en el Código del Trabajo respecto de multas, sin haber reclamado previamente de la falta o nulidad de la notificación de aquella.

Consecuencia de lo anterior, frente al caso en que se ha practicado una notificación de multa que no reúne los requisitos legales y/o administrativos y sin embargo se ha presentado, dentro de plazo, una solicitud de reconsideración de la multa, la cual es rechazada, no procedería acoger posteriormente un recurso extraordinario de revisión invocando error en la notificación de la multa.

## b. REGLA GENERAL EN MATERIA DE NOTIFICACIÓN DE MULTA APLICADA EN PROCESO DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL.

Por regla general las resoluciones de multas aplicadas en el curso de procesos de conciliación individual, se notificarán una vez terminado el procedimiento administrativo, **mediante correo certificado** al domicilio que el reclamado haya consignado en el acta de conciliación levantada en audiencia, o según lo indicado en el punto **i** precedente.

Tratándose de multas aplicadas a empresas contratistas, de seguridad y vigilancia, aseo, casinos, promotoras, reponedores u otras prestadoras de servicios, la notificación de las resoluciones deberá efectuarse por regla general, vía carta certificada dirigida al domicilio de la casa matriz; en forma excepcional, cuando la prestación de los servicios se efectúe en un lugar que reviste las características de establecimiento de empresa, podrá notificarse en éste.

En lo que a gestión administrativa se refiere, respecto de las resoluciones que sean notificadas a través de correo certificado, las Direcciones Regionales del Trabajo deberán contemplar y prever:

- A) Que la contratación de servicios de correo certificado, abarque la totalidad de la jurisdicción correspondiente a la respectiva Dirección Regional y sus oficinas dependientes.
- B) Que la notificación por carta certificada sólo se podrá decretar, cuando se tenga la certeza del domicilio íntegro al cual va dirigida y si existe o tiene llegada el servicio de correos contratado. En caso contrario, en dichas localidades solo podrá efectuarse notificación personal, a través de funcionario del Servicio.
- C) Que se coloque especial cuidado en la confección del sobre portador de los documentos, el que deberá consignar correcta e íntegramente el nombre y domicilio del titular y destinatario de la acción de notificación que por esta vía se practica.

### **c. EXCEPCION EN MATERIA DE NOTIFICACION DE MULTA, APLICADA EN PROCESO DE CONCILIACION INDIVIDUAL.**

En los casos en que no sea posible efectuar notificación mediante carta certificada conforme indica la regla general, **las multas derivadas de procesos de conciliación, excepcionalmente serán notificadas de manera personal.**

Conforme lo anterior frente a esta circunstancia, el Director Regional deberá prever e implementar todas aquellas medidas de gestión y administración, tendientes a la realización de la notificación personal de las multas aplicadas en el ámbito de la conciliación individual, acorde lo dispuesto en ii referente a Notificación Personal.

Asimismo, se considerará también como una situación de excepción, la notificación que deba realizarse en domicilios ubicados en zonas extremas del país, respecto de las cuales el Director Regional deberá ponderar la pertinencia de solicitar que la diligencia sea efectuada por Carabineros de Chile.

### **d. NOTIFICACION FALLIDA DE RESOLUCIONES DE MULTA, APLICADAS EN PROCESOS DE CONCILIACION INDIVIDUAL.**

Se entenderá por “*notificación fallida*”, aquella notificación de una resolución de multa, en que no existe constancia que se haya practicado legalmente, y/o en aquellos casos en que se detecte -sea de oficio o a petición de parte- error en su realización, esto es, haberse efectuado la gestión de notificación de la resolución sin cumplir los requisitos legales y/o de orden administrativo.

Por vía ejemplar, según el tipo de notificación que se haya efectuado, esta será defectuosa en los siguientes casos:

- Notificación personal o por carta certificada, efectuada a persona distinta del infractor o que no lo representa.
- Notificación por carta certificada efectuada en domicilio que no cumple los requisitos señalados en este Manual y/o aquellos establecidos en el artículo 508 del Código del Trabajo; y/o, aquella que es devuelta por el servicio de correos. En rigor, ante cualquier evento en que se tenga certeza que el sancionado no ha sido emplazado válida y legalmente de la sanción aplicada.

En los casos en que se lleve a efecto una diligencia de notificación de la multa y esta resultare frustrada, deberá procederse a su revisión a efectos de determinar:

#### **1. Notificación por carta certificada fallida.**

Si la primera gestión de notificación de la multa se realiza a través de la modalidad correo certificado, y el sobre que contiene la resolución es devuelto por el servicio de correos, la Unidad de Conciliación dependiente del Centro o Inspección que la recepcione, deberá materialmente incorporar el sobre y su contenido al expediente del reclamo al cual se encuentra asociada la multa en cuestión.

Al respecto, el artículo 35 numerales 1 y 2, del Decreto N° 394, de 22 de enero de 1957 que Aprueba el Reglamento para el Servicio de Correspondencia, señala: “*La correspondencia rehusada o cuyo destinatario se hubiese ausentado o haya fallecido será inmediatamente devuelta a la Oficina de origen, indicándose la causa de la devolución en el sobre o cubierta, por medio de las palabras correspondientes: “Ausente”, “Fallecido”, “Rehusada”. 2.- Toda correspondencia que sea devuelta expresará, en la dirección o sobrescrito, la causa que la motiva, inscribiéndose las siguientes indicaciones: “No reclamada”, “Fallecido”, “Ausente”. Conforme lo señalado, la jefatura procederá a revisar las razones consignadas para la devolución – habitualmente estampadas en el mismo sobre que contiene la resolución a notificar – distinguiendo según las causas establecidas en la devolución del servicio de correos:*

- a) Causas atribuibles al Servicio:** Refiere a todos aquellos casos en que se advierta que el defecto en la notificación se ha producido por un incumplimiento de sus requisitos o desviación de procedimiento por parte del Servicio, es decir, casos que se detecte que la dirección y/o individualización del sancionado consignada en el sobre y/o resolución, no corresponde fielmente a la individualización del reclamado sancionado.

En estos casos, y/o ante cualquier circunstancia que se verifique que el error o defecto acontecido en la notificación es responsabilidad del Servicio, siendo viable la correcta gestión de notificación, la Jefatura de Unidad de Conciliación, Jefatura de Oficina o Jefatura de Centro respectiva, **deberá instruir se reitere y realice correctamente la diligencia de notificación.**

**b) Causas no atribuibles al Servicio:** Refiere a todos aquellos casos en que se advierta que la falta de notificación, se ha producido por causas ajenas a la gestión del Servicio, por vía ejemplar:

- a. Fallecido
- b. Ausente
- c. Rehusada
- d. Sin servicio de entrega de correo certificado<sup>28</sup>
- e. Casos en que no exprese causal o expresándola esta es inteligible
- f. Segunda devolución de correo certificado (con independencia de la causal)

En estos casos, y/o ante cualquier circunstancia que se verifique la viabilidad de realizar nuevamente la gestión, **la Jefatura de Unidad, Jefatura de Oficina o Jefatura de Centro, debe instruir se reitere la diligencia, esta vez de manera personal a través de funcionario del Servicio.**

## **2. Notificación personal fallida.**

De todo intento de notificación personal que resulte fallida, el funcionario actuante deberá dejar constancia escrita en el acta de notificación de las razones por las cuales no pudo efectuar la gestión, acta que deberá incorporarse al expediente del reclamo.

La Jefatura de Unidad de Conciliación o Jefe de Oficina o Jefe de Centro según corresponda, deberá al igual que en el caso anterior, verificar acorde antecedentes si los motivos de la gestión frustrada se debe a:

- a) Causas atribuibles al Servicio:** En este caso la Jefatura instruirá se practique un nuevo intento de notificación personal, instruyendo sean subsanados los defectos que han originado el fracaso de la actuación anterior, debiendo adoptar las medidas disciplinarias y/o de gestión tendientes a evitar se produzcan nuevamente desviaciones de procedimiento.
- b) Causas no atribuibles o ajenas al Servicio:** Si la notificación personal ha resultado frustrada por causas no imputables al Servicio, la Jefatura correspondiente deberá verificar si existen alternativas viables para efectuar un último intento de notificación, caso en el cual instruirá su realización.

## **3. Casos de imposibilidad de efectuar la gestión de notificación Personal.**

Tratándose de situaciones en que se advierta la imposibilidad de llevar a cabo la gestión de notificación de una resolución de multa, tales como:

- a. Fallecido (muerte del destinatario).
- b. Domicilio inexistente; habiéndose verificado que el domicilio registrado corresponde fielmente al que ha designado el interesado conforme reglas precitadas.
- c. Destinatario desconocido en el número; habiéndose verificado que el número corresponde fielmente al que ha designado el interesado conforme reglas precitadas.
- d. Destinatario se cambió; y se verifique la imposibilidad de obtener otro domicilio a partir de las fuentes de información con las que se cuenta.

En estos casos, y/o ante cualquier circunstancia que se verifique la imposibilidad de practicar la notificación, existiendo además antecedentes suficientes respecto a haber agotado todas las acciones a fin de efectuar la misma válidamente, se dará por finalizada la gestión.

Para ello Director/a Regional, Jefe/a de Centro o Jefe/a de Oficina que corresponda, deberá disponer el ingreso de todos los eventos de notificación practicados en registro informático DT Plus asociados a la multa en cuestión.

Por último, en todos aquellos casos en que la gestión de notificación – sea personal o por carta certificada– resulte fallida, y se advierta que su frustración se ha producido por causa atribuible al Servicio, la Jefatura de el o los intervinientes en el proceso, deberá analizar y ponderar las

---

<sup>28</sup> En este caso, deberá ser informada la Jefatura de Oficina o Centro de Conciliación, quien en comunicación con la Coordinación de Relaciones Laborales verificará si la situación se condice con aquellas establecidas en el contrato con el servicio de correos, debiendo activar los procedimientos administrativos internos que correspondan, en caso de advertir incumplimientos del servicio contratado por la respectiva Dirección Regional.

responsabilidades administrativas que se adviertan, adoptando los cursos de acción y/o medidas correctivas, que sean pertinentes.

**e. DE LOS REGISTROS MATERIALES E INFORMATICOS DE RESOLUCIONES DE MULTA, ASOCIADAS A PROCESOS DE CONCILIACION INDIVIDUAL.**

De las actuaciones y eventos acontecidos en relación a la gestión de notificación de multa cursada en proceso de conciliación individual, se deberá dejar respaldo material e informático, de manera íntegra, fiel y oportuna.

En el caso de la documentación asociada a multas aplicadas en procesos de conciliación individual, ésta deberá contenerse íntegra y ordenada en el expediente del reclamo asociado.

Tratándose de documentación devuelta por la empresa que presta el servicio de entrega de carta certificada - cualquiera sea la razón - , previo a su ingreso al expediente de reclamo, el sobre deberá ser recepcionado en la Oficina de Gestión Documental, quien deberá abrir la correspondencia e ingresarla en el sistema de registro, con la glosa "Correspondencia devuelta", registrando el N° y fecha de cargo que se estampará en el sobre (Kardex), y entregarla bajo firma a la Unidad de Conciliación de la Inspección Provincial o Comunal del Trabajo y/o Centro de Conciliación y Mediación, para su revisión y registros.

Por su parte, tratándose de registros informáticos, estos deberán efectuarse en sistema DT plus habilitado al efecto, consignando la totalidad de etapas del proceso de conciliación y su resultado, de manera completa y oportuna, incluidos de igual modo los registros asociados a la multa aplicada, de modo tal que se registre el historial de tramitación de ésta y su estado actualizado a la fecha de consulta.

**f. DE LA NOTIFICACION DE OTRAS RESOLUCIONES O ACTOS ASOCIADOS A MULTAS, APLICADAS EN PROCESOS DE CONCILIACION INDIVIDUAL.**

Tratándose de Resoluciones u otros actos administrativos que refieran a recursos interpuestos en contra de resoluciones de multas, v. gr. Resoluciones que resuelven reconsideración, recurso de revisión, recurso de invalidación, ordinarios que declaran admisible la solicitud de sustitución de multa por curso de capacitación; y, las solicitudes de declaración de prescripción de multas administrativas, o cualquier acto administrativo asociado a una multa aplicada en proceso de conciliación, éstas seguirán las reglas sobre notificación de resoluciones de multa, lo que implica que estas resoluciones **se notificarán preferentemente acorde la regla general, vía carta certificada, dirigida al domicilio declarado en la presentación que se está resolviendo.**

En caso que el recurso o presentación no lo señalare, se notificará en el domicilio registrado durante el proceso de conciliación, o bien en el último que se haya designado en gestiones ante el Servicio, de las cuales exista constancia.

**g. PLAZOS PARA EFECTUAR LA NOTIFICACION DE LAS RESOLUCIONES DE QUE SE TRATA.**

Las notificaciones deberán practicarse con la máxima premura una vez emitida la resolución de multa, esto es, dentro del plazo que dispone el inciso 2º del artículo 45 de la Ley 19.880, los cinco días hábiles siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo.

El incumplimiento de la notificación dentro del referido plazo, no afectará la validez de ésta, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente a o los funcionario a cargo de su realización.

**h. MEDIDAS DE CONTROL ASOCIADAS A LA GESTION DE MULTAS DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE CONCILIACION INDIVIDUAL.**

**i. Archivo de las resoluciones de multas u otras resoluciones o actos en estado fallida.**

Tanto las resoluciones de multas, así como las resoluciones que recaen en solicitudes de reconsideración u otros recursos interpuestos en contra de aquellas, que por distintas circunstancias ajenas al Servicio no han podido ser notificadas legalmente, se deberá disponer de un archivo especial, en el cual se ordenarán correlativamente las Resoluciones que corresponda, por fecha de aplicación, con copia de cada una de ellas firmadas en original, de modo que sea posible efectuar el trámite de notificación de manera expedita en la oficina, cuando las circunstancias lo permitan o, en subsidio, para en caso que sea procedente, disponer la prescripción administrativa de la multa en el caso que sea solicitado.

ii. **Consolidado de multas declaradas en estado de notificación fallida.**

Las Unidades de Conciliación dependientes de los Centro de Conciliación y Mediación o Inspecciones del Trabajo, deberán llevar registro y elaborar un consolidado mensual de las notificaciones fallidas, sean personales o por carta certificada devueltas.

## 7. PAGO VOLUNTARIO DE FORMA ANTICIPADA DE MULTAS CONSIDERACIONES GENERALES<sup>29</sup>

a. **Tipos de solicitud.**

Aquel requerimiento de un usuario, que ha sido sancionado por incumplimiento a la legislación laboral, de previsión social o de salud y seguridad en el trabajo, de carga a TGR para efectuar el pago total y voluntario de dicha sanción, no obstante no encontrarse ésta ejecutoriada.

b. **Multas no ejecutoriadas.**

Toda multa que aún no ha sido traspasada al TGR para su cobro, se debe a que aquella no está ejecutoriada o que, estándolo, se encuentra a la espera de la correspondiente carga para el día en que se realice la carga semanal automática.

Así para proceder a la carga extraordinaria de la multa y posibilitar el pago adelantado, se deberá verificar que respecto de la(s) sanción(es) que se pretende pagar, no existan recursos administrativos o judiciales en trámite, en cuyo caso deberá aplicarse lo instruido en la Circular N°1 de 04 -02-2016, de esta misma Oficina. En este sentido, se deberá informar al infractor que, no obstante existir recursos y plazos pendientes para impugnar el acto administrativo que contienen la sanción de la solicitud, él ha requerido habilitar su cobro para posteriormente efectuar el respectivo pago, con lo cual está manifestando el reconocimiento de la deuda y, por lo tanto, de la infracción que sustenta.

c. **Formalidades de la solicitud de pago (F42).**

La solicitud debe ser presentada por el empleador infractor o por quien tenga el poder suficiente para representarlo, cuestión que deberá ser acreditada al momento del ingreso del requerimiento.

Ésta deberá ser realizada mediante el Formulario de Solicitud de Carga de multa TGR que se anexa a este instructivo, firmado ante Ministro de Fe y, posteriormente y en definitiva, tramitarse en la Oficina que emitió la multa o en aquella que tenga bajo su jurisdicción la faena o la casa matriz de la empresa infractora. Respecto a esto último, deberá observarse por escrito por el artículo 24 de la ley N° 19.880, esto es, el plazo de 24 horas para dar traslado a documentos.

d. **Resolución del requerimiento.**

Ingresada una solicitud a la oficina de partes, deberá ser el Jefe(a) de Inspección, Jefa(a) de Centro de Conciliación y Mediación o Jefe(a) de Unidad de Conciliación quien dé tramitación a la misma, toda vez que estos son **los únicos funcionarios** autorizados para realizar dicha gestión y que, para estos efectos, contarán con los **privilegios de carga de multa a TGR**, habilitándose el Botón de Carga única y exclusivamente a quienes detenten dichos cargos.

Así, habiéndose verificado que la solicitud cuenta con las formalidades requeridas, se procederá a realizar en el sistema DTPLUS, el traspaso de la multa estado "cargad a TGR"; para posteriormente, generar el Formulario -42 que permitirá al usuario efectuar el pago.

Esta solicitud deberá ser resuelta al más breve plazo, desde el ingreso de la misma a la oficina de partes de la Oficina que le corresponda gestionar su tramitación.

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

<sup>29</sup> Circular N°41 de 08 de abril de 2016, de Oficina de Control y Gestión de Multas.

## IX. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

Las resoluciones de multas cursadas por los/as funcionarios/as Conciliadores/as son impugnables por la vía administrativa a través de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reconsideración
- b) Sustitución de multa por capacitación
- c) Recurso de Aclaración
- d) Recurso extraordinario de revisión
- e) Recurso de invalidación
- f) Solicitud de Prescripción de la multa.

Por su parte, la resolución que se pronuncia sobre una reconsideración administrativa podrá ser impugnada a través de:

- i. Recurso extraordinario de revisión
- ii. Recurso de invalidación

#### a) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE MULTAS

Dentro del marco legal establecido en los artículos 511 y 512 del Código del Trabajo, se pretende optimizar el cumplimiento de los objetivos disuasivos de la sanción de multa administrativa.

Las reconsideraciones de multas deben ser tratadas como parte integrante del procedimiento de conciliación, debiendo, en consecuencia, ser tramitadas con rapidez, oportunidad y simpleza.

Ante una resolución de sanción administrativa cursada tras un procedimiento de conciliación, y dentro del plazo legal de 30 días **CORRIDOS** de notificada, todo infractor laboral y/o previsual podrá solicitar reconsideración de ésta, etapa con que se inicia el procedimiento general de reconsideración.

##### **a.1 Norma Legal**

**Art. 511.** Facultase al Director del Trabajo, en los casos en que el afectado no hubiere recurrido de conformidad al artículo 503 y no hubiere solicitado la sustitución del artículo 506 ter del Código del Trabajo, para reconsiderar las multas administrativas impuestas por funcionarios de su dependencia en la forma siguiente:

1. Dejando sin efecto la multa, cuando aparezca de manifiesto que se ha incurrido en un error de hecho al aplicar la sanción.
2. Rebajando la multa, cuando se acredite fehacientemente haber dado íntegro cumplimiento, a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales cuya infracción motivó la sanción. Si dentro de los quince días siguientes de notificada la multa, el empleador corrigiere la infracción, el monto de la multa se rebajará, a lo menos, en un cincuenta por ciento. Tratándose de la micro y pequeña empresa, la multa se rebajará, a lo menos, en un ochenta por ciento.

**Art. 512.** El Director del Trabajo hará uso de esta facultad mediante resolución fundada, a solicitud escrita del interesado, la que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días de notificada la resolución que aplicó la multa administrativa.

Esta resolución será reclamable ante el Juez de Letras del Trabajo dentro de quince días de notificada y en conformidad al artículo 474 de este Código

##### **a.2 Procedimiento para la Reconsideración de Multas Administrativas**

**Procedencia:**

Las causales de procedencia son:

**i. Corrección de la infracción:** Consiste en la acreditación fehaciente del íntegro cumplimiento de las normas que motivaron la sanción dentro del plazo de 30 días corridos.

**ii. Error de hecho:** Es la ignorancia o el concepto equivocado que se tiene de una persona, de una cosa o de un hecho, en este caso, error de la disposición legal invocada para sancionar un hecho infraccional, o bien, haber considerado un hecho como infracción, no siéndolo.

La acreditación es el cumplimiento TOTAL Y DEMOSTRABLE de las obligaciones laborales y previsionales infringidas, dentro del límite de tiempo que se establece legalmente.

Corresponde al empleador infractor acreditar la verdad de sus declaraciones o la naturaleza de los antecedentes presentados, referido tanto para el cumplimiento de sus obligaciones como para el error de hecho en la sanción aplicada.

El medio probatorio eficaz natural son los instrumentos públicos o privados.

Ahora, en el ámbito de la solicitud de reconsideración administrativa, son los instrumentos privados propios de una relación laboral individual o colectiva los que adquieren la mayor relevancia respecto de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones pertinentes.

Tratándose de Multas de Conciliación, la solicitud se deberá resolver con los antecedentes que se presenten.

#### **a.2.1 Presentación de la solicitud de reconsideración**

Deberá efectuarse preferentemente en el Formulario correspondiente, el solicitante podrá adjuntar el texto que estime pertinente, sin perjuicio de acompañar los antecedentes que acrediten sus descargos o lo que exponga.

Cabe tener presente que al tener un empleador múltiples alternativas para proceder ante una multa, esto es, pagarla; solicitar reconsideración; reclamo judicial o no hacer nada, estas mismas posibilidades puede aplicarlas cuando una resolución de multas contenga dos o más sanciones. En consecuencia, en estos casos, el infractor puede, en una sola presentación, solicitar reconsideración, sustitución por programa de capacitación, u otra alternativa que le franquee la ley.

Deberá presentarse ante la misma Inspección en la que se desempeña el/la Conciliador/a que cursó la sanción. Sin embargo, si la solicitud fuera recepcionada en una Inspección distinta, ésta deberá remitirla con toda la documentación acompañada, dentro de los **2 días hábiles** siguientes, a la Inspección de origen, sin emitir ninguna apreciación sobre el particular.

#### **a.2.2 Ingreso en el sistema y distribución de la solicitud de reconsideración**

Ingresada la solicitud a la Inspección de origen de la multa, será entregada de inmediato a la Unidad Jurídica o al Jefe de Inspección en caso que la primera no exista, para que sea ingresada al sistema informático, a más tardar al día siguiente deberá solicitar al conciliador que aplicó la sanción el informe mediante el Formulario correspondiente.

#### **a.2.3 Estudio e informe por parte del conciliador**

Esta actuación 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:

- a) Que se haya presentado dentro del plazo legal de los 30 días **CORRIDOS** de la notificación. Este es un plazo fatal, es decir, para que se entienda válidamente interpuesta la solicitud de reconsideración debe presentarse antes de la medianoche en que termine el último día del plazo. Lo anterior, se entenderá cumplido si el empleador acredita haber ingresado su reconsideración vía correo certificado, hasta el último día del plazo de 30 que tiene para ello.
- b) Que se trate del primer ejercicio del derecho de reconsideración. Es decir, que no se haya agotado esta instancia administrativa con una presentación anterior recaída sobre la misma resolución.
- c) Que no exista reclamación judicial contra la misma resolución en reconsideración. Entendiéndose también como reclamo judicial los eventuales recursos de protección que se presenten en contra de la multa.

Estos tres requisitos de admisibilidad son copulativos, de tal manera que si no concurre alguno de éstos, debe esta situación consignarse en el Formulario correspondiente para elaborar Informe por parte del funcionario, y se informará al/la solicitante mediante oficio ordinario, remitido por correo certificado, que no se acogió a tramitación la solicitud de reconsideración justificadamente.

Si la presentación cumple con los requisitos de admisibilidad, el/la Conciliador/a lo consignará en el Formulario de Informe y procederá a estudiar los hechos o antecedentes nuevos aportados por el/la empleador/a en su solicitud, pronunciándose respecto de cada una de las multas por las que el/la infractor/a ha solicitado reconsideración administrativa, conforme a una de las siguientes alternativas:

- i. Se encuentra **acreditada la corrección de la infracción** (cuando la solicitud se funda en ello), y en la época o tiempo en que esto ocurrió conforme a los criterios generales y específicos.

**El resultado será = REBAJA.**

- ii. **No se encuentra acreditada la corrección de la infracción** o el error de hecho, según corresponda de acuerdo al mérito de la solicitud.

**El resultado será = CONFIRMAR.**

- iii. **Se encuentra acreditado el error de hecho** (cuando la solicitud se funda en ello), dejando constancia en forma breve y precisa del error incurrido.

**El resultado será = DEJAR SIN EFECTO**

- iv. Independiente de lo solicitado por el recurrente, si de la revisión del expediente **se detecta error de hecho en la aplicación de la multa**, procederá, **de oficio, dejarla sin efecto**, sobre la base de lo establecido en el artículo 53 de la Ley 19.880.

El informe del/la Conciliador/a debe ser evacuado y entregado al/la Jefe/a de la Unidad de Conciliación para su remisión a la instancia resolutora, dentro de un plazo de **5 días hábiles** contados desde su recepción.

#### **a.2.4 Estudio por la instancia resolutora, anotaciones de los eventos en el sistema informático.**

El Código del Trabajo no contempla reglas relativas al plazo para resolver las reconsideraciones administrativas, la Contraloría General de la República<sup>30</sup>, ha instruido que, de acuerdo a su interpretación jurisprudencial, dicho plazo corresponde a 30 días hábiles.

De esta manera, el plazo para resolver las reconsideraciones de multas, es aquel referido en el artículo 59 inciso quinto, de la ley N° 19.880, es decir, de 30 días hábiles, al tenor de lo dispuesto en el artículo 25 de esta ley, contados desde la presentación en la Oficina de Partes.

No obstante, agrega el órgano contralor, es evidente que, en el contexto de la normativa especial, el estudio y resolución de la solicitud de reconsideración administrativa configura propiamente un procedimiento administrativo, que comprende diversas actuaciones y diligencias, que deberá concluir con un acto administrativo terminal, que sea justo y racional, debiendo destacarse que tales actuaciones, en la medida que fundamentan dicho acto terminal, son indispensables para garantizar que los afectados no queden desprotegidos en la resolución del asunto.

Las diversas actuaciones o diligencias esenciales o indispensables para concluir el acto administrativo terminal, que es la resolución de reconsideración, pueden ser de variada índole como son: informe complementario del/la funcionario/a actuante; necesidad de un pronunciamiento jurídico; u otros trámites necesarios para un resultado óptimo, justo y racional.

En consecuencia, el plazo de los 30 días hábiles debe contarse desde el momento en que, agotadas tales actuaciones eventuales, el acto administrativo se encuentra terminado y en estado de ser resuelto por el Director Regional o el Inspector del Trabajo en conformidad a la Resolución N° 444, de 02/05/2007.

Si no existen estas eventuales actuaciones o diligencias, el plazo es de 30 días hábiles, contados desde el ingreso de la solicitud en la Oficina de Partes (se debe entender que el proceso normal de reconsideración incluye el Formulario F 15 y análisis del expediente para la dictación de la respectiva resolución).

Una vez resuelta la solicitud de reconsideración, la instancia resolutora dispondrá la anotación inmediata del evento en el Sistema Informático. Lo mismo después de realizada la notificación de la Resolución.

<sup>30</sup> Oficio N°64580, de 19.1109 Contraloría General de la República.

Asimismo, el expediente de reconsideración de multa se archivará junto con el expediente de Reclamo.

Si las instancias resolutoras concluyeran dejar sin efecto una Resolución de Multa o alguna multa en particular por un error de hecho, deberán ser informadas a los respectivos conciliadores, a objeto que éstos tengan conocimiento de ello y no vuelvan a incurrir en el mismo error en futuras actuaciones.

Sin perjuicio de lo anterior los errores de hecho constatados deberán considerarse para las capacitaciones posteriores.

#### **a.2.5 Criterios generales para resolver**

Todas las Resoluciones de Multas por infracciones a la legislación laboral y previsional respecto de las cuales se acredita su cumplimiento, por regla general son susceptibles de rebaja. También son susceptibles de rebaja aquellas infracciones cuyos derechos conculcados no sea posible subsanarlos por la vía natural o retroactivamente, sino que son reparados con una medida subsidiaria. Asimismo, en aquellos casos que se hubiere cursado multas superiores a los montos indicados en el Capítulo VIII. **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS EN LA CONCILIACIÓN INDIVIDUAL**, del presente manual, deberán ajustarse a dichos montos, no obstante no se acredite error al cursar la sanción ni tampoco la corrección de la conducta sancionada.

Por otra parte, ninguna multa debe ser dejada sin efecto si no existe error de hecho salvo las excepciones que se contemplan en este Manual.

#### **a.2.6 Pauta general de rebaja**

Una vez dilucidado el criterio general, corresponde aplicar la Pauta General de Rebaja que establece los porcentajes que se rebajan del monto original de la multa, la cual se encuentra reflejada en la siguiente tabla:

TIEMPO DE CORRECCIÓN DE INFRACCIÓN SANCIONADA	PORCENTAJE DE REBAJA DE LA MULTA EMPRESA NO MYPE	PORCENTAJE DE REBAJA DE LA MULTA EMPRESA MYPE
a. Dentro de los 15 días de notificada la multa	50%	80%
b. Después de los 15 hasta los 30 días de notificada la multa.	40% (queda firme un 60%)	60% (queda firme un 40%)

En el caso de infracciones por incomparecencia del/la reclamado/a, (hecho que evita la realización de un posible llamado a conciliación), se entiende **no factible de cumplimiento correctivo y, en consecuencia, por regla general no admite rebaja por lo que no procede aplicar la pauta general.**

La excepción se produce cuando, conjuntamente, se justifica con fundamentos plausibles la inasistencia al comparendo y se pagan íntegramente los emolumentos y/o derechos adeudados al/la trabajador/a.

En este caso, la opinión del/la Conciliador/a es de la mayor relevancia y se deberá fundamentar en los hechos observados durante el procedimiento, tales como disposición, accesibilidad y actitud mostrada ante la posible conciliación.

#### **a.2.7 Criterios adicionales para resolver y determinar monto de rebajas**

En atención a que de conformidad a las orientaciones generales para la aplicación de Multas laborales y previsionales en la conciliación Individual, éstas, mayoritariamente, se encontrarán asociadas a Reclamos Administrativos en que a su término no se ha logrado solucionar todas las materias controvertidas, obteniéndose un resultado distinto de "Conciliado", "Desistido" o "Abandonado".

Dado lo anterior y para los efectos de resolver una rebaja, se podrá considerar como un cumplimiento posterior, la solución alcanzada por las partes o avenimiento ante Ministro de fe, con posterioridad al término del procedimiento administrativo, siempre y cuando este sea acreditado mediante documentación idónea y suficiente a juicio del/la Conciliador/a y Resolutor/a.

### **a.2.8 Resolución y su fundamentación**

Las resoluciones de solicitudes de reconsideraciones deberán contener en forma expresa las consideraciones de hecho y de derecho que sirven de fundamento a las decisiones adoptadas por los entes resolutores. En consecuencia, el Formulario "Modelo de Resolución" tendrá un carácter meramente referencial, debiendo incluir a lo menos lo siguiente:

#### **i. Peticiones y argumentos del recurrente**

Respecto de cada Multa, deben señalarse en forma breve, clara y precisa todas las peticiones del recurrente y los argumentos, alegaciones o defensas interpuestas. Se requiere indicar lo siguiente:

Una relación sucinta de lo solicitado por el interesado, ya sea se trate de:

- Rebajar;
- Dejar sin efecto;
- Sustituir por capacitación,

Enumerar por cada una de las multas, los argumentos y defensas expuestas en la presentación, como por ejemplo:

- Que se ha dado íntegro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales infringidas;
- Que existe error de hecho en la aplicación de la multa;
- Que el Servicio no tiene atribuciones para cursar la multa;
- Que la multa es arbitraria, indebida, excesiva, etc.

#### **ii. Fundamentación de lo resuelto**

Son las consideraciones de hecho y de derecho que tienen directa relación con lo resuelto, conforme la multa sea confirmada, rebajada, dejada sin efecto, aumentada según proceda, y que sirve de fundamento a la decisión administrativa.

Las **consideraciones de hecho**, que sirvan de fundamento a la Resolución deben ser expuestas, en forma breve, clara y precisa, según se detalla:

- que se acreditó íntegro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales infringidas, consistente en .....(explicar el cumplimiento laboral o previsional);
- que no se acredita íntegro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales infringidas, consistente en .....(explicar el incumplimiento laboral o previsional);
- que existe error de hecho en la aplicación de la multa por infracción al artículo N° .....(señalar la norma legal), por lo siguiente: (explicar el error de hecho);
- se acredita cumplimiento para la sustitución de la multa de la obligación de asistir a curso de capacitación, según informe final del monitor Sr...., del curso de fecha....., en que hace presente la asistencia al curso y la aprobación correspondiente;
- se aumenta en un veinticinco por ciento la presente multa por no cumplimiento con la obligación de asistir a programa de capacitación -informado y notificado mediante Ord. N°..... de fecha....., de la Inspección..... el que fue dictado con fecha....., por la Dirección del Trabajo, según informe del monitor del programa Sr...., de fecha.....

En cuanto a las **consideraciones de derecho**, éstas se individualizan en el considerando 2, de cada resolución, y corresponden a las normas legales y administrativas que tienen directa relación con el o los beneficios solicitados y la naturaleza de lo resuelto. De ello se deduce que los aspectos de derecho se deben reflejar en cada resolución de la siguiente forma:

Para las reconsideraciones de multas, en cualesquiera de sus estados: artículos 511 N° 1 o 2 y 512 del Código del Trabajo, según corresponda, y en la Resolución Exenta N° 444, de 02.05.2007, de la Dirección del Trabajo; para la sustitución de multa: artículo 506 ter. N°2 del Código del Trabajo.

## b) SUSTITUCION DE MULTA POR ASISTENCIA A PROGRAMA DE CAPACITACION

### **b.1 Norma Legal**

Art. 506 ter. N° 2: Tratándose de micro y pequeñas empresas, y en los casos en que el afectado no hubiere recurrido de conformidad a los artículos 503 y 511 de este Código, el inspector del trabajo respectivo autorizará, a solicitud del sancionado, y sólo por una vez en el año respecto de la misma infracción, la sustitución de la multa impuesta por alguna de las modalidades siguientes:

Indicando el N° 2 lo siguiente:

*"2. En el caso de multas no comprendidas en el número anterior, y previa acreditación de la corrección, de la o las infracciones que dieron origen a la sanción, por la **asistencia obligatoria del titular o representante legal de la empresa de menor tamaño, o de los trabajadores vinculados a las funciones de administración de recursos humanos que él designe a programas de capacitación dictados por la Dirección del Trabajo, los que tendrán una duración máxima de dos semanas.**"*

La solicitud de sustitución deberá presentarse dentro del plazo de treinta días de notificada la resolución de multa administrativa.

Autorizada la sustitución de la multa de conformidad a lo dispuesto precedentemente, si el empleador no cumpliera con su obligación de incorporarse en un programa de asistencia al cumplimiento o de asistencia a programas de capacitación, según corresponda, en el plazo de 60 días, procederá al aumento de la multa original, el que no podrá exceder de un 25 por ciento de su valor.

### **b.2 Procedimiento**

La responsabilidad de la tramitación recae en el Inspector(a) del Trabajo respectivo, que es superior jerárquico de la Unidad en la que se desempeña el conciliador que curso la multa.

En consecuencia, corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo, (Inspector/a Comunal o Provincial del Trabajo, Jefe/a de Centro de Conciliación y Mediación, la responsabilidad de la tramitación de todos y cada uno de los eventos ligados a la solicitud del procedimiento de sustitución de multas por la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento y su ingreso al sistema informático, sin perjuicio de la delegación de funciones que éste haga en otro/a/s), dependiente de dicha unidad operativa.

En caso de que el conciliador que cursó la multa se encuentre bajo dependencia de un Director/a Regional o un Jefe/a de Departamento, se entenderá que es éste el Inspector/a competente.

Bajo ninguna circunstancia corresponderá entregar la tramitación de la solicitud al conciliador(a) que hubiese cursado la multa objeto de la solicitud de sustitución.

La tramitación de este recurso administrativo contempla las siguientes etapas:

- Presentar la solicitud de sustitución dentro del plazo de 30 días corridos, contados a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Multa.
  - Haber tenido contratados hasta 49 trabajadores a la fecha de la constatación de la infracción que dio origen a la sanción, considerando todos los trabajadores de su dependencia, incluidas todas las sucursales o establecimientos que tenga en el país.
  - No haber hecho uso de este beneficio respecto de la misma infracción sancionada dentro de los últimos 12 meses, contados desde que se haya resuelto la solicitud de sustitución anterior, ya sea dejando sin efecto o aumentando en un 25% las multas involucradas.
  - Utilizar, para efectuar la solicitud de sustitución, los Formularios de "Solicitud de Recurso Administrativo" y "Declaración Jurada". Adicionalmente, podrá adjuntar el texto que estime pertinente.
  - Acreditar fehacientemente, acompañando los antecedentes pertinentes a la solicitud, la corrección íntegra de la o las infracciones sancionadas por las que solicita sustitución.
  - No haber interpuesto recursos judiciales contra la misma resolución por la que se solicita sustitución.

- No haber solicitado reconsideración administrativa por las mismas infracciones.
  - El incumplimiento de los requisitos señalados puede producir la inadmisibilidad de la solicitud o la confirmación de la multa.
  - Los trámites y/o resultados que se generen respecto de esta solicitud serán notificados al domicilio que en ésta se consigna, razón por la cual será de la exclusiva responsabilidad del solicitante informar cualquier cambio oportunamente.
  - Si el empleador no asiste a la capacitación, el monto original de la o las multas por las que se solicitó sustitución será aumentado en un 25%.
- Comunicación de admisibilidad al infractor solicitante; el que se resuelve en una única instancia y sólo sobre la base de los antecedentes que se adjunten.
  - actuación en caso de inactividad del solicitante.
  - Dictación de Resolución de Resultado de Solicitud de Multa(s), ya sea dejándola sin efecto, aplicando el recargo legal del 25%o declarando el abandono del procedimiento, confirmándola;
  - Notificación del resultado final del procedimiento al interesado.

## c) RECURSO DE ACLARACIÓN

### **c.1 Norma Legal**

Artículo 62: *“Aclaración del acto. En cualquier momento, la autoridad administrativa que hubiere dictado una decisión que ponga término a un procedimiento podrá, de oficio o a petición del interesado, aclarar los puntos dudosos u oscuros y rectificar los errores de copia, de referencia de cálculos numéricos y en general los puramente materiales o de hechos que aparecieren de manifiesto en el acto administrativo.”*

El artículo 62 de la Ley N°19.880 consagra la posibilidad de que la misma autoridad que dicto un acto administrativo, ya sea de oficio o a petición de parte, aclare y/o rectifique el mismo, teniendo como límite que dicha aclaración y/o rectificación sea respecto de cuestiones meramente materiales, no pudiendo, por consiguiente, ser utilizado como un subterfugio para encubrir situaciones de revisión de oficio o invalidación.

Sumando a lo anterior, esta facultad debe ser atendida como una medida de buena administración, que habilita a la autoridad emisora del acto administrativo terminal, para aclararlo o rectificar sus errores manifiestos, sin que esto importe realizar ningún juicio de valor ni alterar el sentido o la calificación jurídica de lo decidido.

### **c.2 Procedimiento.**

i. **Impulso procesal:** La aclaración puede ser motivada a petición de los interesados o de oficio, aplicándose para este último caso, lo prescrito por la Ley N°19.880 en su artículo 29, según el cual:

*“los procedimientos se iniciarán de oficio por propia iniciativa, como consecuencia de una orden superior, a petición de otros órganos o por denuncia.”*

b. **Forma de interposición:** En el caso de que sea el interesado el que recurra, debe hacerlo por escrito.

c. **Plazo para interponer:** El legislador no contemplan un plazo determinado para presentar este recurso, por lo cual se colige que será procedente su interposición mientras el acto que se pretende recurrir se encuentra vigente, esto es, mientras esté produciendo sus efectos. De esta forma, ya no podrá aplicarse la aclaración de una resolución de multa cuando esta ya se encuentra pagada en TGR o cuando ha sido declarada prescrita.

La solicitud de aclaración debe indicar cuáles son los errores o aspectos necesarios de aclarar del acto administrativo, acompañando los antecedentes necesarios para su acreditación.

d. **Autoridad resolutora:** La misma Autoridad que dictó la Resolución que se pretende aclarar, debe ser quien dicte el nuevo administrativo.

- e. **Causal:** Procede aplicar este recurso para aclarar puntos dudosos, rectificar errores de copia, de referencia, de cálculo numérico y, en general, los puramente materiales, que no afecten la validez del acto administrativo, los cuales deben apreciarse con los mismos antecedentes que sustentan la resolución recurrida.
- f. **Finalización del procedimiento:** Al resolverse el recurso, dentro del plazo de 30 día hábiles, como se indica en el número 4 del Título III de esta Orden de Servicio, debe dictarse una Resolución en la que conste el sentido en el que fue aclarada la Resolución original o el tenor en que fue ractificada, según corresponda, indicando cuál es el texto final.
- g. **Notificación:** La resolución mentada en el párrafo anterior, deberá ser notificada por carta certificada al domicilio que conste en el mismo escrito del recurso deducido o que hubiese actualizado de manera posterior o que conste en los registro del Servicio.

Para estos efectos, debe aplicarse lo dispuesto por el legislador en el artículo 508 del Código del Trabajo. Además de lo contenido en el artículo 45 de la Ley N°19.880, el cual ordena que la notificación debe ser realizada dentro de los cinco días hábiles siguientes a que la Resolución haya quedado totalmente tramitada.

## d) RECURSO DE EXTRAORDINARIO DE REVISION

### d.1 Norma Legal

**“Artículo 60:** En contra de los dos actos administrativos firmes podrá interponerse al recurso de revisión ante el superior jerárquico, si lo hubiere o, en su defecto, ante la autoridad que lo hubiere dictado, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias.

Que la resolución se hubiere dictado sin el debido emplazamiento;

Que, al dictarlo, se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho y que éste se haya sido determinante para la decisión adoptada, o que aparecieren documentos de valor esencial para la resolución del asunto, ignorados al dictarse el acto o que no haya sido posible acompañarlos al expediente administrativo en aquel momento;

Que por sentencia ejecutoriada se haya declarado que el acto se dictó como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta, y

Que en la resolución hayan influido de modo esencial documentos o testimonios declarados falsos por sentencia ejecutoriada posterior a aquella resolución, o que siendo anterior, no hubiese sido conocida oportunamente por el interesado.

El plazo para interponer el recurso será de un año que se computara desde el día siguiente a aquél en que se dictó la resolución en los casos de las letras a) y b). Respecto de las letras c) y d), dicho plazo se cortará desde que la sentencia quede ejecutoriada, salvo que ella preceda a la resolución cuya revisión se solicita, caso en el cual el plazo se computará desde el día siguiente al de la notificación de ésta.”

### d.2 Procedimiento.

- i. **Impulso procesal:** Este recurso solo puede ser impulsado a petición de parte.
- ii. **Forma de interposición:** El recurrente puede hacer la presentación por escrito ante la Oficina que dictó resolución que se recurre o ante otra, debiendo en este último caso aplicarse lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley N°19.880, en virtud del cual la presentación debe ser remitida a la Oficina correspondiente dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

En virtud del principio de no formalización contenido en el artículo 13 de la Ley especial, no es necesario que esta solicitud tenga un formato especial ni que haga alusión normativa que sustenta, bastando que en el cuerpo del escrito se indique la causal por medio de la cual se solicita revisar la Resolución.

No obstante, deberá declararse inadmisibile la solicitud que fundamente su petición con una causal que no sea contemplada por el legislador. Esta inadmisibilidad debe ser informada mediante una Resolución, la cual debe ser notificada por correo certificado al domicilio que el recurrente registre en su presentación.

- iii. Plazo para su interposición: El plazo para poder ejercer esta acción impugnatoria es de un año, contando desde el día siguiente a la dictación de la resolución impugnada, cuando la causal esgrimida sea la contenida en la letra a) o b) de artículo transcrito. En cambio, respecto de las causales c) y d) del mismo, el plazo se contará desde que la sentencia quede ejecutoriada, a menos que ésta sea anterior a la fecha de dictación del acto que se pretende impugnar, en cuyo caso se computará el plazo desde la notificación de la resolución judicial.
- iv. Autoridad resolutora: Será el superior jerárquico de aquella Autoridad que dictó el acto que será revisado extraordinariamente, el facultado para pronunciarse acerca de este recurso. De esta forma, y en aplicación a lo dispuesto para la Resolución Exenta N°793 de fecha 02.08.2010, modificada por Resolución Exenta N°194 de fecha 08.02.2012, ambas del Sr. Director del Trabajo, deberá resolver el o la Jefe(a) del Departamento de Relaciones Laborales, Jefe (a) del Departamento de Inspección o Director (a) Regional según corresponda.
- v. Causales: El legislador enumera taxativamente las causales en virtud de las cuales puede ser utilizado este mecanismo de impugnación, siendo estas las siguientes:

1) **Que la resolución se hubiera dictado sin el debido emplazamiento.**

Esto obedece a la necesidad de notificar y por lo tanto de poner en conocimiento a quien se pueda ver afectado por la dictación del acto administrativo, para efectos de poder ejercer una adecuada y oportuna defensa. Lo antedicho se traduce en la notificación de la resolución en cuestión al empleador infractor.

2) **Que al dictarlo, se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho y que éste haya sido determinante para la decisión adoptada, o que aparecieran documentos de valor esencial para la resolución del asunto, ignorados al dictarse el acto o que no haya sido posible acompañarlos al expediente administrativo en aquel momento.**

La primera parte contenida en esta causal, hace referencia a las cuestiones fácticas que fueron consideradas por la autoridad al momento de dictar el acto administrativo, incurriendo en una falsa apreciación de la realidad, la cual además debe haber sido determinante en la decisión adoptadas resolutivamente.

En este mismo sentido, la CGR se han manifestado a través de su Dictamen N°26.052 del año 2010, el que señala... en cuanto al manifiesto error de hecho, éste se entiende como aquel que es claro, evidente y que en general, puede ser detectado de la sola lectura de un documento, como por ejemplo los errores de transcripción o de copia o de cálculo numérico.

Sin embargo para que dicho error pueda ser considerado como fundamento de un vicio de procedimiento, se requiere que haya sido determinado para la decisión adoptada, lo que debe entenderse en el contexto de lo dispuesto en el artículo 13 inciso 2° de la ley N° 19.880, que prescribe que el vicio de procedimientos o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo y que genera perjuicios en el interesado.

La segunda parte, dice relación con la motivación que debe tener todo acto administrativo, debiendo existir razones objetivas que la sustente. De esta forma, si la aparición o el conocimiento posterior de documentos públicos o privados, hicieran concluir que la decisión administrativa habría sido otra y que, por lo tanto, estos documentos tienen la calidad de esenciales, se configura la causal contenida en el precepto y por consiguiente constituye, fundamento para recurrir por quien tenga el interés contra el acto en cuestión.

Por último, es importante ser enfáticos en que el reconocimiento respecto de dicha documentación, sea efectivamente posterior a la dictación del acto, cuestión que además debe ser probada por el recurrente.

3) **Que por sentencia ejecutoriada se haya declarado que el acto se dictó como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, u otra maquinación fraudulenta.**

Esta causal requiere la existencia de una sentencia firme en un juicio en sede penal, que declare la existencia de los ilícitos contenidos en el mismo.

Esta sentencia puede ser anterior y desconocida por el interesado o posterior a la dictación del acto, debiendo el recurrente hacerlo presente dentro del plazo establecido, según lo dispuesto por la norma.

- 4) **Que en la resolución hayan influido de modo esencial documentos o testimonios declarados falsos por sentencias ejecutoriada posterior a aquella resolución, o que siendo anterior, no hubiese sido conocida oportunamente por el interesado.**

De lo transcrito, se colige que los documentos o testimonios deben haber servido de presupuestos fácticos para la decisión contenida en el acto.

- vi. **Requisitos:** Este medio de impugnación administrativa, tiene como requisito fundamental que únicamente opera contra resoluciones firmes, esto es, aquellas respecto de las cuales no procede otra vía de impugnación, ya sea por haber finalizado los procedimientos de los recursos ordinarios deducidos en su contra o por haber transcurrido los plazos legales sin interposición de recurso alguno.  
A mayor abundamiento, es necesario precisar que lo antedicho no implica la necesidad de agotar previamente todas las instancias de impugnación que contempla el Código del Trabajo, cuestión resuelta así por la Contraloría General a través de su Dictamen N° 90.944 del año 2015.
- vii. **Finalización del procedimiento:** Al resolverse el recurso, dentro del plazo de 30 días hábiles se indica en el número 4 del Título III de esta Orden de Servicio, debe dictarse una Resolución en la que conste el resultado del recurso y de ser procedente, la forma en que modifica el acto ocurrido, además de consignar el efectivo cumplimiento de los requisitos legales contemplados para la aplicación de este recurso.
- viii. **Notificación:** Finalmente, la Resolución del párrafo anterior, deberá ser notificada por carta certificada al domicilio que conste en el mismo escrito del recurso deducido que hubiese actualizado de manera posterior.

Para estos efectos, debe aplicarse lo dispuesto por el legislador en el artículo 508 del Código del Trabajo. Además de lo contenido en el artículo 45 de la Ley en comento, el cual ordena que la notificación debe ser realizada dentro de los cinco días hábiles siguientes a que la Resolución haya quedado totalmente tramitada.

## e) RECURSO DE INVALIDACION

### **e.1 Norma Legal**

"Artículo 53: Invaldación. La autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte, invalidar los actos contrarios a derecho, previa audiencia del interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto.

La invaldación de un acto administrativo podrá ser total o parcial. La validación parcial no afectará las disposiciones que sean independientes de la parte inválida.

El acto invalidatorio será siempre impugnabile ante los Tribunales de Justicia, procedimiento breve y sumario."

De la norma trascrita se desprende que, la invaldación constituye la facultad de dejar sin efecto un acto administrativo por adolecer de ilegalidad, por lo cual se sostiene sobre la base del deber de todo órgano estatal de ajustar su conducta al Principio de la Juridicidad.

### **e.2 Procedimiento.**

- i. **Impulso procesal:** La aclaración puede ser motivada a petición de los interesados o de oficio, aplicándose para este último caso, lo prescrito por la Ley N°19.880 en su artículo 29, según el cual:

*"los procedimientos se iniciarán de oficio por propia iniciativa, como consecuencia de una orden superior, a petición de otros órganos o por denuncia."*

Así como también, pueden ser accionados **por quien sea parte** en el procedimiento, en la especie, se identifica como parte al empleador sancionado por infracción a la normativa laboral y/o de previsión social.

- ii. Forma de interposición: Se da inicio a la tramitación de este recurso por medio de una presentación escrita, ante la Oficina que curso la multa o ante otra, debiendo en este último caso aplicarse lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley N°19880, en virtud del cual la presentación debe ser enviada a la Oficina correspondiente dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

En virtud del Principio de No Formalización contenido en el artículo 13 de la Ley en análisis, no es necesario que esta solicitud tenga un formato especial ni que haga alusión a la normativa que la sustenta, bastando que en el cuerpo del escrito se indica la causal por medio de la cual se solicita la revisión de la Resolución.

Sin embargo, deberá declararse inadmisibles las solicitudes que fundamentan su petición con una causal que no sea la prescrita por el legislador. Esta inadmisibilidad debe ser informada mediante una Resolución, la cual debe ser notificada por correo certificado al domicilio que el recurrente registra su presentación.

- iii. Plazo para resolver: El legislador consagra el plazo de **dos años** para invalidar un acto administrativo, contando desde que la resolución de multa o aquella que no resuelve una reconsideración o solicitud de sustitución por capacitación o PAC, ha sido notificada. De esta forma, se deberá resolver el recurso y, por lo tanto, dictar la resolución que se pronuncia sobre la invalidación total o parcial, dentro del plazo señalado.

A mayor abundamiento, éste es un plazo fatal, que por lo tanto debe entenderse como un plazo de caducidad y no de prescripción, y en consecuencia no se interrumpe ni suspende por la interposición de otros recursos dentro de su término.

- iv. Autoridad resolutora: Será la misma autoridad que dictó el acto, la que resuelva la nulidad total o parcial del mismo. Dicho esto, y en observancia estricta a lo dispuesto por normativa interna del Servicio, será específicamente:

- 1) El o la Jefe(a) de Departamento de Inspección, Director (a) Regional, Inspector (a) Provincial y Comunal o Jefe (a) de Centro de Conciliación y Mediación según corresponda, cuando la invalidación recaiga sobre una Resolución de Multa. Esto, en concordancia con lo instruido por medio de Resolución Exenta N°444 de fecha 02.05.2007, la Sra. Directora del Trabajo de la época.
- 2) El o la Jefe (a) del Departamento de Relaciones Laborales, Jefe (a) del Departamento de Inspección o Director (a) Regional, según corresponda, en aquellos casos en que la invalidación sea respecto de una Resolución que resuelve una consideración de multa. Lo anterior, en aplicación a lo dispuesto por la Resolución Exenta N°793 de fecha 02.08.2010, modificada por Resolución Exenta N°194 de fecha 08.02.2012, ambas de la Sra. Directora del Trabajo de la época.

- v. Causal: La invalidación consiste en extinguir un acto vigente, de manera total o parcial, para adolecer de un **vicio de legalidad**. De esta forma, se invalidarán aquellas Resoluciones que fueran dictadas contra derecho, es decir, que vulneren el Principio de Juricidad. Establecido en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política y el artículo 2 de la LOC de Bases Generales de la Administración del Estado, debiendo así mismo aplicarse a este respecto, lo dispuesto en el artículo 13 inciso 2° de la ley de la especie, que contempla en el Principio de No Formalización: "El vicio del procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicios al interesado".

A mayor abundancia, se reitera que este recurso es de última ratio, puesto que tiene por finalidad sacar de la vida jurídica un acto administrativo por ser contrario a Derecho, por lo tanto en su utilización deberá darse una observancia estricta de todos sus requisitos legales.

- vi. Requisitos:

- 1) Para hacer uso de esta potestad y por consiguiente, invalidar una Resolución es necesario que la misma se encuentre notificada, toda vez que "el procedimiento de invalidación procede respecto de un acto administrativo contrario a derecho que ha sido notificado o publicado, según corresponda, ya que solo en tal caso este será apto para producir efectos, pues no debe perderse de vista que la invalidación constituye, en esencia, un mecanismo por el cual se extingue la eficacia de un acto de la

Administración por razones de ilegalidad, de modo que la aplicación de dicha institución jurídica carece de sentido cuando la actuación en cuestión no ha podido causar efectos.

- 2) Es necesario precisar que la ley indica que **debe realizarse una audiencia**, con anterioridad a la dictación de la Resolución correspondiente, citándose a tal efecto al interesado a fin de que concurra, dentro de los 5 días siguientes, y efectúe las alegaciones que considere pertinentes en defensa de sus intereses, información que debe registrarse en acta levantada al efecto y que será parte del expediente. De la citación, concurrencia y descargos, debe dejarse constancia en la Resolución que resuelve el recurso.

Esta citación deberá ser realizada de manera personal por un funcionario, en el domicilio que conste en los registros del Servicio.

- 3) El legislador contempló, como una etapa esencial del procedimiento invalidatorio, la audiencia a **los interesados** que puedan verse afectados por la decisión que se adopte. En este sentido, las calidades de legitimación son las que consignan en él.

Artículo 21 de la LBPA, establece que: "interesados. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

1. Quienes lo promueven como titulares de derechos o interés individuales o colectivos.
2. Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
3. Aquéllos cuyo interés, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se apersonen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva."

- vii. Tipos de Invalidación: Con respecto a la posibilidad de **afectar la totalidad o una parte del acto** administrativo, es el resolutor el llamado a distinguir acerca de la extensión de la invalidación, según lo amerite el caso particular, precisándose a este respecto que por aplicación del Principio de Conservación del acto de administrativo, la invalidación parcial no afecta a las partes independientes de aquellas que se invalidan, pudiéndose dejar sin efecto una parte del acto administrativo sin perjuicio de que el resto continúe siendo válido y, por lo tanto produciendo sus efectos.

De aplicarse la invalidación total de una Resolución de Multa, debe realizarse una nueva fiscalización a fin de reponer el acto invalidado, en todos aquellos casos en que esto sea procedente y/o factible.

- viii. Finalización del Procedimiento: Al resolverse el recurso, dentro del plazo de 30 días hábiles, como se indican en el número 4 del Título III de esta Orden de Servicio, debe dictarse una Resolución en la que conste el resultado del recurso y la forma en que modifica el acto recurrido o lo deja sin efecto, según corresponda. Además de consignarse el efectivo cumplimiento de los requisitos legales contemplados para la aplicación de este recurso.

- ix. Notificación: La Resolución del párrafo anterior, deberá ser notificada por carta certificada al domicilio que conste en el mismo escrito del recurso deducido que hubiese actualizado de manera posterior, o al que conste en el expediente de la Resolución en cuestión, dependiendo si la invalidación ha sido a petición de parte de oficio.

Para estos efectos, debe aplicarse lo dispuesto por el legislador en el artículo 508 del Código del Trabajo. Además de lo prescrito en el artículo 45 de la Ley en comento, el cual lo ordena que la notificación debe ser realizada dentro de los cinco días hábiles siguientes a que la Resolución haya quedado totalmente tramitada.

## f) PRESCRIPCIÓN DE LAS MULTAS APLICADAS POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO EN MATERIA DE CONCILIACIÓN

La Orden de Servicio N° 6 de 08 de noviembre de 2012, instruye acerca de plazos de prescripción de multas aplicadas en procedimientos de fiscalización y conciliación, fija requisitos y regula el procedimiento aplicable para su declaración; estableciendo además que cumpliendo alguno de los requisitos señalados en ella, se procederá a declarar la prescripción de las multas cursadas en los procesos de conciliación a petición de parte.

La prescripción procede:

- a) Cuando han transcurrido más de seis meses, contados desde la fecha de resolución de la multa, sin que hubiese sido notificada.
- b) Una vez ejecutoriada la multa transcurridos más de seis meses, sin que se hubiere iniciado su cobro.
- c) Cuando, habiéndose interpuesto algún recurso, éste no hubiere sido resuelto transcurrido el plazo de tres años de suspensión previsto en el artículo 96 del Código Penal, en cuyo caso la prescripción de seis meses comenzará a correr al vencimiento de dicho término.

La declaración de prescripción se hará mediante resolución fundada, dictada por el/la Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales, en quien se radica la facultad de conocer y resolver dicha materia conforme lo dispuesto por la Resolución Exenta N° 1958 de 08 de noviembre de 2012

Las Resoluciones que se dicten en virtud de la presente delegación de facultades deberán registrarse en el sistema informático de la Dirección del Trabajo como multas prescritas, con una glosa que indique el fundamento de la acción extintiva, indicando además que sea hace "por orden del Director".

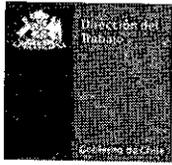
## **X. APOYO FUNCIONAL Y TÉCNICO**

Atendidas las características del procedimiento de Conciliación que permiten al/la funcionario/a preparar previamente los casos que le corresponderá atender durante la jornada de trabajo, toda consulta acerca del procedimiento y normas aplicables como asimismo dudas antes de la aplicación de una multa o sobre una solicitud de reconsideración administrativa, deberán ser resueltas, en primer término, por el respectivo/a Jefe/a de Unidad, o en su defecto, por el/la Jefe/a de Oficina o Coordinador/a Jurídico/a.

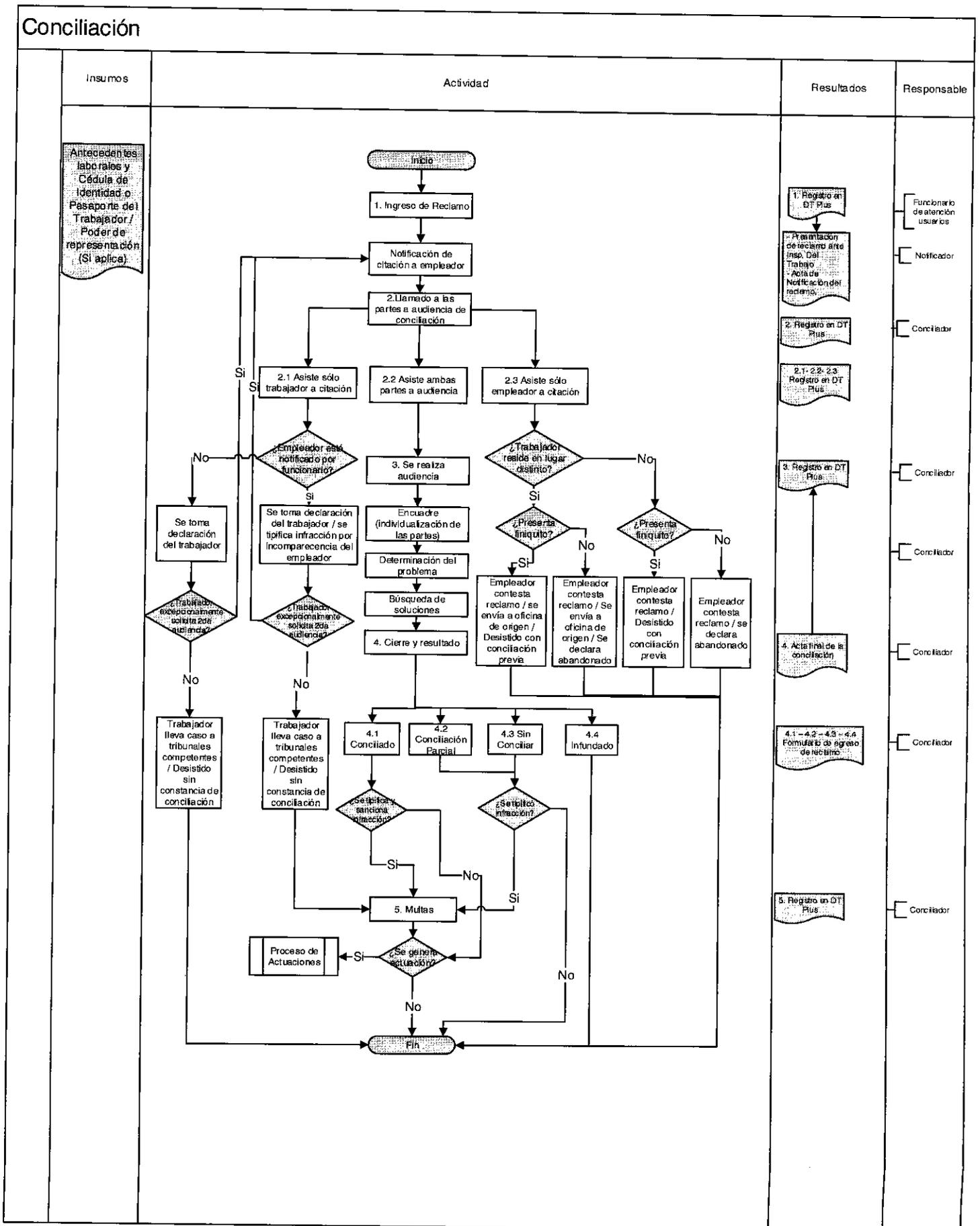
Sin embargo, considerando las facultades de apoyo y control funcional y técnico que este Departamento tiene sobre todos los aspectos involucrados en el procedimiento de conciliación, éstos podrán formular, las consultas por el medio que sea más apropiado según las circunstancias del caso, a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos de este Departamento, la que deberá responder por la misma vía que ha sido requerida.

Respecto de aquellas observaciones y problemas que se presenten con la plataforma de trabajo "Asistente de Conciliación" o en el DT Plus, los respectivos Jefes/as de Unidad informarán directamente a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos del nivel Central a fin de canalizar y solucionar con la mayor prontitud.

# ANEXOS



## FLUJOGRAMA PROCESO DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL







DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
UNIDAD DE SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Anexo N°2

## FORMULARIO DE REVISION DE EXPEDIENTE DE CONCILIACIÓN

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Número de actuaciones \_\_\_\_\_

Resultado

Funcionario /

Fecha Expediente

Contenido documental del expediente de conciliación		SI	NO	N/C	Observaciones
1	Informe de egreso de Reclamo (Carátula)				
2	Comprobante de reclamo firmado				
3	Comprobante de notificación del reclamo / Oportunidad				
4	Originales de actas de todas las audiencias y actuaciones				
5	Copia de resoluciones de multas cursadas				
6	Copia notificación de resoluciones de multas cursadas				
7	Formulario otros reclamantes				
8	Incorpora Poderes / contienen facultades para transigir o percibir				
9	Excusas de inasistencias				
10	Documentos de pago				
11	Oficios portadores				
12	Otros				
Revisión del acta de Audiencia de Conciliación		SI	NO	N/C	Observaciones
1	Indica la identificación del reclamo				
2	Señala la localidad, fecha y hora en que se llamó a comparecer a las partes.				
3	Se identifica de manera completa al conciliador				
4	Se individualiza a reclamante y reclamado				
5	Queda expresa constancia de las facultades conferidas al o los mandatarios				
6	Consigna ratificación de las materias reclamadas y los montos requeridos				
7	Se reconoce la relación laboral y el periodo				
8	Se estipula la respuesta del empleador de reconocimiento de relación laboral y de materias denunciadas				
9	Se señala la documentación presentada y revisada con detalle de las infracciones constatadas y sanciones posibles				
10	Se consignan las declaraciones de las partes				
11	Consigna el resultado del reclamo, montos involucrados y forma de pago				
12	Consignan las infracciones constatadas y posibles multas.				
13	Materias reclamadas concuerdan con las tratadas				
14	Acta consigna dirección y teléfono de la Defensoría Laboral o Corporación de Asistencia Judicial de la jurisdicción.				
Sistema de Conciliación DTPplus		SI	NO	N/C	Observaciones
1	Egreso realizado el día respectivo				
2	Conciliaciones rechazadas son corregidas y de manera oportuna				
Multas		SI	NO	N/C	Observaciones
1	Se consignan las sanciones cursadas				
2	Las sanciones se encuentran en concordancia con la norma legal				
3	Los montos aplicados corresponden a los establecidos en las instrucciones				
4	Multa se notifica en tiempo y forma				
5	Se ingresan eventos al sistema				
Resumen actividades internas					
		Fecha		Firma	
1	Entrega de expediente a Jefe de Unidad				
2	Aprueba				
3	Rechaza				
4	Devolución de expediente para correcciones				
6	Recepción de expediente con correcciones				





### FORMATO DE PODER EMPLEADOR

#### ACTA NOTIFICACIÓN RECLAMO (RRII/AÑO/CORRELATIVO)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, notifiqué esta citación a \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, Representante Legal \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_ dejando copia con persona adulta en el mismo domicilio, ubicado en \_\_\_\_\_, quien dijo llamarse \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ firmó.

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma de la persona que recibe la citación)

\_\_\_\_\_  
(Firma y nombre del funcionario que notifica la citación)  
(Repartición que pertenece)

#### PODER SIMPLE – EMPLEADOR (No requiere ser firmado ante Notario Público)

Yo, \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ representación de \_\_\_\_\_, (llenar sólo si empleador es persona jurídica), RUT N°: \_\_\_\_\_ (LLENAR SÓLO SI EMPLEADOR ES PERSONA JURÍDICA), confiero poder especial a don (ña) \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, para que me represente en conformidad con el artículo 29 del DFL N° 2 de 1967, con amplias facultades, ante los Servicios del Trabajo, en el reclamo deducido por don(ña) \_\_\_\_\_, confiriéndole expresamente la facultad de transigir, atendida la naturaleza compositiva del procedimiento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del Empleador)

NOTA: Se informa que toda persona que comparezca en representación por una empresa, en su calidad de Representante Legal de ésta o como Representante en virtud del artículo 4º inciso 1º del Código del Trabajo, deberá acreditar además tal condición mediante exhibición de la documentación pertinente, como **Escritura Pública o Contrato de Trabajo** respectivamente. El poder deberá contemplar expresamente la facultad de **Transigir** y ser presentado en **original**.

En cuanto a la documentación que debe presentar el Reclamado en la Audiencia de Conciliación, deberá ser en original y si fuere copia, deberá estar autenticada ante Notario.



## FORMATO DE PODER TRABAJADOR

### PODER SIMPLE - TRABAJADOR

(No requiere ser firmado ante Notario Público)

Yo, \_\_\_\_\_, RUT  
N° \_\_\_\_\_ confiero poder especial a don (ña) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, domiciliado en

\_\_\_\_\_, para que me represente en  
conformidad con el artículo 29 del DFL N° 2 de 1967, con amplias facultades, ante los Servicios del Trabajo, en el reclamo  
deducido en contra de \_\_\_\_\_, confiriéndole  
expresamente la facultad de transigir, cobrar y percibir, atendida la naturaleza compositiva del procedimiento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del Trabajador que confiere poder)

NOTA: Se informa que toda persona que comparezca en representación de un trabajador, deberá presentar **poder simple en original y contemplar expresamente las facultades de transigir, cobrar y percibir.**



## REGISTRO ANUAL DE CORRELATIVOS DE MULTA

REGIÓN/OFICINA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

NOMBRE CONCILIADOR/A: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_ (Corresponde a los cuatro primeros dígitos, del número asignado por el Departamento de Recursos Humanos a cada funcionario fiscalizador).

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014	015
016	017	018	019	020	021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040	041	042	043	044	045
046	047	048	049	050	051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070	071	072	073	074	075
076	077	078	079	080	081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100	101	102	103	104	105
106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135
136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165
166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195
196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225
226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255
25	6257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285
286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300





## REGISTRO DE ACTUACIONES PENDIENTES

Anexo N°5

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
UNIDAD DE SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1° semana							
2° semana							
3° semana							
4° semana							
5° semana							

