



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

ORDEN DE SERVICIO N° 03 /

ANT.: Necesidades del Servicio.

MAT: Establece sistema alternativo de reconsideración administrativa de multas, en las situaciones que se indican y mediante los procedimientos que se señalan.

SANTIAGO,

29 MAR 2012

Atendida la misión de este Servicio, de elevar el cumplimiento normativo y hacer más efectivos y rápidos los procesos que vayan en esa dirección, se ha determinado establecer un especial sistema de tramitación de las solicitudes de reconsideración administrativa de multas, conforme la facultad conferida en los artículos 511 y 512 del Código del Trabajo, que para estos efectos se denominará **Recurso Administrativo Simplificado (RAS)**.

I. DESCRIPCIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO (RAS)

El Recurso se basa en las facultades otorgadas al Director del Trabajo en los artículos 511 y 512 del Código del Trabajo, diferenciando al empleador que reconoce haber cometido la infracción y manifiesta su voluntad de enmendarla lo más pronto posible, respecto de aquél que estima que tal infracción no existe, y que opta igualmente por el mismo procedimiento de reconsideración, pero fundado en la existencia de un error de hecho o que corrige la infracción en los plazos ordinarios que establece la citada normativa.

En el primer caso, en que se reconoce la existencia de la infracción y manifiesta intención o voluntad de corregirla en el menor plazo posible, el sistema lo privilegia con una rebaja sustantiva en el monto de la multa, en la medida que la infracción sea de aquellas que se indican en el románico II siguiente, y acredite fehacientemente haber dado cumplimiento a las disposiciones legales cuya infracción motivó la sanción.

Este último es el sujeto, objeto del Recurso Administrativo Simplificado, que consiste en discriminar positivamente al empleador que, reconociendo su falta, desea enmendarla a la brevedad posible, de forma de causar el menor daño al titular del derecho que se ha visto vulnerado.

Tal discriminación positiva consiste en ofrecer la posibilidad de rebajar el monto de la multa a la base de cada rango legal, para el caso de infracciones al Código del Trabajo y a un monto mínimo en el caso de infracciones al D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, conforme lo que sigue:

Tamaño empresa	N° de trabajadores	Rebaja por Infracciones al Código del Trabajo	Rebaja por Infracciones al D.F.L. N° 2, de 1967, MINTRAB
Micro y Pequeña	1 a 49	1 UTM	0,5 IMM
Mediana	50 a 199	2 UTM	1 IMM
Grande	200 y más	3 UTM	1,5 IMM

Lo anterior, en la medida que se corrija y acredite el cumplimiento de la infracción sancionada, en un plazo no superior a **10 días corridos**, contados desde su notificación, conforme se trata más adelante.

II. MATERIAS RESPECTO DE LAS CUALES OPERARÁ EL RECURSO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO

Las siguientes son las materias que podrán ser objeto del **Recurso Administrativo Simplificado**:

CÓDIGO INFRACCIÓN	MATERIA
1034-c	No llevar correctamente registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo al no consignar la firma del trabajador (la hora de entrada y salida).
1034-d	No llevar correctamente registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo (según lo autorizado por la Dirección del Trabajo) - (por tener borrones y enmendaduras)- (por las manifiestas adulteraciones).
1047-a	No pagar remuneraciones.
1033-a	No pagar las horas extraordinarias.
1237-a	No exhibir toda la (documentación laboral) – (documentación previsional) – (documentación contable) –(documentación computacional) – (documentación audiovisual) necesaria para efectuar las labores de fiscalización, según el siguiente detalle
1237-b	No mantener en el establecimiento o faena, toda la documentación que deriva de las relaciones de trabajo, como...(detallar) respecto de los siguientes trabajadores:.
1006-a	No escriturar contrato de trabajo.
1009-a	No consignar por escrito las modificaciones del contrato de trabajo.
1008-a	No contener el contrato de trabajo las cláusulas básicas legales.
1046-c	No entregar comprobante de pago de remuneraciones.
1032-a	No pactar por escrito las horas extraordinarias.
1009-b	No actualizar en el contrato de trabajo la remuneración.
1126-a	No confeccionar reglamento interno de higiene y seguridad.
1110-a	No confeccionar reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

El fiscalizador sancionador, en la visita inspectiva, deberá explicar en forma clara y precisa, las ventajas que le significa al empleador sancionado optar por la modalidad del RAS (luego de la presentación con el fiscalizado, para propiciar la colaboración, o al final de la fiscalización).

III. REQUISITOS PARA ACCEDER AL RAS

Para poder acogerse al Recurso aludido, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Que se solicite formalmente acogerse al RAS y se acredite cumplimiento de la infracción sancionada, dentro del plazo de 10 días corridos, ante la misma Inspección del Trabajo que da cuenta la multa. Si la presentación se hace en una Inspección que no es la originaria de la sanción, se deberá remitir a ésta en un plazo no superior a 2 días hábiles.
2. Que no haya ejercido el RAS por más de 2 veces respecto del mismo Código de Infracción, dentro de los últimos 12 meses. Límite 2 RAS.
3. Que no haya ejercido el RAS por más de 4 veces respecto de distintos Códigos de Infracción, dentro de los últimos 12 meses. Límite 4 RAS.
4. Que haya sido colaborativo en el proceso de fiscalización. Importa el trato que se tuvo con el fiscalizador en el transcurso del procedimiento inspectivo (que no hubo insultos, ni agresiones de palabra, que pudieran ser calificados como hechos

constitutivos de dificultades a la fiscalización, Código 1233-b del Tipificador de Infracciones).

IV. FORMA DE ACOGERSE AL RECURSO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO

1.- Reconocimiento de la Infracción y voluntad de corrección

Frente al reconocimiento de la infracción y al pleno conocimiento de los recursos ordinarios que se pueden ejercer en contra de ella, específicamente el del artículo 511 y 512, en su tramitación normal, se debe informar al empleador que existe un procedimiento alternativo, que privilegia y premia el cumplimiento de la norma, terminando, si se opta por él, con la aplicación de una multa exigua, que corresponderá al mínimo del respectivo rango legal o monto mínimo, según el tamaño de la empresa, conforme ya se explicó en el I románico anterior.

2.- De la gestión que le corresponde al fiscalizador

El fiscalizador, una vez detectada la infracción a alguna de las materias que se indican en el románico II, deberá informar al empleador sobre el especial recurso que se regula en la presente, tratando siempre que el infractor lo elija por sobre los otros, explicando los beneficios que ello le trae, tanto desde el punto de vista económico como del clima laboral que recompone con la regularización de la infracción.

3.- De la solicitud para acogerse al Recurso Administrativo Simplificado

La solicitud para acogerse al RAS es de formato libre para el empleador, sin perjuicio de lo cual, para orientarlo, se ha elaborado, en la propia Acta de Notificación de la multa, presencial o por correo certificado, un párrafo con este objetivo.

Para evitar confusiones al empleador, al momento de notificar las multas, como pueden existir multas que califican para el RAS y otras que no lo hacen, se debe marcar con "X", aquellas que calificarían, conforme ejemplo siguiente, que en los mismos términos se reproduce en Actas de Notificación:

DEL TOTAL DE MULTAS QUE SE CONTIENEN EN LA RESOLUCIÓN QUE POR ESTA VÍA SE NOTIFICA, CALIFICARÍAN PARA EL RECURSO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO LAS QUE SE INDICAN CON "X"

CORRELATIVO DE MULTAS					
1			4		7
2			5		8
3			6		9

Dada esta situación, debe quedar claro que el empleador queda obligado, a acreditar documentalmente el cumplimiento ante la Inspección del Trabajo, en el plazo fatal de 10 días.

4.- De los que NO se acogen al Recurso Administrativo Simplificado

El procedimiento se regirá por lo establecido en el Anexo N° 10, remitido por Circular N° 18, del 19 de febrero de 2010, debiendo observarse, obligatoriamente, lo siguiente:

Si la infracción sancionada ha sido corregida, dentro del plazo de 15 días el monto a rebajar será **siempre** hasta el 50%, para grandes y medianas empresas y hasta el 80% para micro y pequeñas empresas.

EN ESTOS CASOS NO PODRÁ HABER UNA REBAJA MAYOR.

El resto de las instrucciones contenidas en el citado Anexo se mantienen en su totalidad y se reproduce cuadro con la pauta general de rebaja:

PAUTA GENERAL DE REBAJA		
REGULARIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.	PORCENTAJE DE REBAJA DE LA MULTA EMPRESA NO MYPE	PORCENTAJE DE REBAJA DE LA MULTA EMPRESA MYPE
1.- Antes y durante la fiscalización	90% (se mantiene 10% de la multa)	95% (se mantiene un 5% de la multa)
2.-Después de la fiscalización		
2.1 Dentro de los 15 días de notificada la multa	50% (se mantiene un 50% de la multa)	80% (se mantiene un 20% de la multa)
2.2 Después de los 15 hasta los 30 días de notificada la multa.	40% (queda a firme un 60% de la multa)	60% (queda a firme un 40% de la multa)

V. DE LA FORMA DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO

1. Instancias que participan

El empleador infractor, la Oficina de Partes, el fiscalizador sancionador y el Jefe de Inspección, que deberá firmar la resolución pertinente.

Empleador infractor. Como ya se ha indicado, corresponde a aquél que, reconociendo la existencia de la infracción, manifieste voluntad de corrección inmediata, disponiendo de un plazo de hasta 10 días corridos, contados desde la notificación de la multa, para acreditar cumplimiento.

Oficina de Partes: recibir solicitud de RAS con expediente y entregarlo en el día al Jefe de Inspección y si éste lo dispone, directamente al JUF. Con todo, el expediente deberá estar en el mismo día en que se recepciona en la Unidad de Fiscalización.

Jefe de Unidad de Fiscalización (J.U.F.): Entregar expediente al fiscalizador, a más tardar, al día siguiente de recepcionado en la Unidad.

Fiscalizador sancionador. Es el protagonista de la gestión, pues además de constatar la infracción y aplicar la multa, debe explicar al empleador las bondades del sistema.

Formalizado el RAS, es el encargado de verificar, a partir del expediente ingresado por el empleador, si se ha dado íntegro cumplimiento a las disposiciones legales cuya infracción motivó la sanción. El DT Plus, cuenta con una aplicación informática; cuyo instructivo se adjunta, como Anexo 1 de la presente Orden de Servicio, asociada al RAS, con las opciones:

- Acredita cumplimiento
- No acredita cumplimiento

Para el caso en que no se acredite, además de consignar tal alternativa, deberá hacer, en la misma aplicación un breve informe que de cuenta de las razones por la que estima que no se ha acreditado corrección.

Hecho esto, aparecerá en la pantalla del Jefe de Inspección la resolución que da cuenta de la gestión anterior, lista para notificarse.

SI EN LA RESPECTIVA INSPECCIÓN NO SE HA DISPUESTO OTRA COSA, SERÁ TAMBIÉN EL ENCARGADO DE REGISTRAR EL EVENTO RAS EN EL DT PLUS.

Jefe de Inspección. La corresponderá firmar la Resolución que resuelve el RAS y ordenar su notificación al domicilio que el infractor ha consignado en su solicitud.

Esta Resolución se notificará por correo electrónico, si así se hubiere solicitado o por correo certificado y tendrá prioridad por sobre las otras que se dicten, en el evento que la fiscalización haya terminado con más multas y, respecto de ellas se hubiere optado por alguno de los otros recursos administrativos que se contemplan. **Tales otros recursos administrativos seguirán su curso normal tal y como se ha hecho hasta ahora.**

2. **Documentalmente.** La acreditación se deberá hacer con la documentación pertinente, conforme la materia infringida.

Para el RAS no opera el “**principio del cumplimiento**” indicado en el Anexo 10 de la Circular 88 ya aludido en párrafos anteriores.

3. **Situación especial de Código de Infracción 1237-a y 1237-b.** Para que el sistema opere como se ha diseñado, en la multa que se curse, en el desarrollo de los VISTOS de la misma, es necesario y fundamental que se señale con precisión la documentación que no mantenía en el lugar de trabajo o que no exhibió, pues a partir de tal indicación podrá el empleador subsanar la infracción, poniendo a disposición del fiscalizador la documentación que no se tuvo a la vista para fiscalizar las materias contenidas en la comisión.

Corregida la infracción, con la presentación de la documentación, se procederá a generar una “**fiscalización individual de oficio**”, por las materias que dieron origen a la comisión original.

Esta nueva fiscalización, en mérito de lo que se detecte, podrá terminar con multa, en que, si se dan las condiciones que se señalan en las restricciones del II románico anterior, también podrá ser objeto del RAS.

4. **No acreditación de cumplimiento conforme procedimiento RAS.** Situación que puede darse sea que presente o no presente documentación en el plazo fatal de 10 días corridos.

Si presenta documentación y con ésta no es suficiente para acreditar en forma fehaciente la corrección de la infracción que motivó la sanción, se resolverá rechazar el recurso y mantener el monto original de la multa.

Si no presenta documentación, se resolverá de la misma forma indicada en párrafo anterior.

5. **Haber solicitado RAS, pero no cumplir en plazo.** Si optando por el RAS no acredita corrección en el plazo señalado, sino que en un plazo posterior, contado desde la notificación de la multa, la solicitud se resolverá rechazarla, entendiéndose agotados los recursos-facultades de los artículos 511 y 512 del Código del Trabajo.

VI. DEL MONTO DE LAS MULTAS

Se recuerda que mediante la Circular N° 93, de fecha 26.10.2011, los montos de las multas a aplicar, en los procedimientos de fiscalización del Servicio, se ajustaron conforme se indica en el cuadro siguiente:

TAMAÑO EMPRESA	CATEGORÍA DE LA INFRACCIÓN		
	MENOS GRAVE	GRAVE	GRAVÍSIMA
MICRO Y PEQUEÑA (1 A 49 trabajadores)	8 UTM	9 UTM	10 UTM
MEDIANA (50 A 199 trabajadores)	15 UTM	30 UTM	40 UTM
GRANDE (200 y más trabajadores)	20 UTM	40 UTM	60 UTM

Lo anterior implica que no hay movilidad en el respectivo rango legal y, derogados los atenuantes, se establecen montos fijos, atendiendo sólo al número de trabajadores de la empresa y la categoría determinada para la infracción.

VII. DE LA TRAMITACIÓN AL INTERIOR DE LA INSPECCIÓN

Podría darse la situación que acompañe la documentación con el Acta de Notificación misma u otro documento portador. En tal caso igualmente se ingresará por Oficina de Partes.

Ingresado el expediente, la Oficina de Partes lo deberá entregar, en el acto, al Jefe de la Unidad de Fiscalización (ello sin perjuicio que, si así se dispone por el Jefe de Inspección, el expediente le sea entregado a él en primer término, debiendo respetarse siempre el plazo indicado), o a quien haga de tal, para requerir al fiscalizador que ingrese el evento en DT Plus (en la medida que no exista un funcionario encargado de ello), e informe el recurso en la herramienta informática respectiva, con el objeto que se emita la respectiva Resolución en plazo no superior a 3 días hábiles.

VIII. DE LA CAPACITACIÓN DEL N° 2 DEL ARTÍCULO 506 TER DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

La implementación de los programas de capacitación a que hace referencia el artículo 506 ter, número 2, del Código del Trabajo, deberá estar enfocada preferentemente a la o a las normas infringidas que motivaron la multa, sin perjuicio de que se contemplen otras materias, relacionadas o no con la infracción, o de las adecuaciones que deban hacerse al curso en consideración a las sanciones aplicadas a los demás asistentes.

Al final de dicha capacitación se deberá aplicar a los asistentes un instrumento de evaluación, y la sustitución de la multa sólo se hará efectiva en el evento que se apruebe, a lo menos, el 60% del contenido de la evaluación. Esta evaluación tendrá por objetivo determinar el conocimiento adquirido por los asistentes, tanto respecto de las disposiciones infringidas como de aquellas otras materias que se impartieron en la referida capacitación.

Reprobada la capacitación por alguno(s) de los asistentes, ella podrá ser impartida nuevamente al(los) asistente(s) reprobado(s) y, en el evento de reprobar esta segunda capacitación, ello implicará no poder hacer efectiva la sustitución de la multa respecto de ellos, quedando la multa respectiva en su monto original.

El Departamento de Relaciones Laborales y el Departamento de Inspección realizarán las adecuaciones pertinentes a la Orden de Servicio N° 2, de 05.03.2010, que regula el procedimiento para el programa de sustitución de multa por asistencia a programas de capacitación dictados por la Dirección del Trabajo.

IX. DE LA FACULTAD DEL ARTÍCULOS 511

El artículo 511 del C. del T. faculta al Director del Trabajo para, dadas ciertas condiciones, reconsiderar las multas administrativas impuestas por funcionarios de su dependencia: a) dejarlas sin efecto ante error de hecho en su aplicación y b) rebajarlas cuando se acredite fehacientemente haberse dado íntegro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales cuya infracción motivó la sanción.

Tal facultad ha sido ampliamente ejercida a petición de los empleadores, sin que ello haya traído un efectivo cumplimiento de las normas fiscalizadas.

La acreditación fehaciente, de haber dado íntegro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales cuya infracción motivó la sanción, no debe entenderse asociada a una multa determinada, sino a la conducta mantenida en el tiempo por el empleador, respecto de tales disposiciones legales, convencionales o arbitrales.

El hecho de aplicarse una multa, ante determinada infracción, que luego es corregida, implica el punto de partida en la evaluación del íntegro cumplimiento que, como se ha

dicho, se debe mantener en el tiempo, por lo que la reiteración en la misma infracción, **léase al mismo código de infracción del tipificador**, no podría significar un fehaciente e íntegro cumplimiento de la norma que se sanciona reiteradamente.

En tal caso, ante la reiteración, el Director del Trabajo estaría impedido de, sobre la base del íntegro cumplimiento, ejercer la facultad de reconsideración de multa administrativa.

Para estos efectos, **tal facultad se encontrará limitada ante dos infracciones al mismo código del Tipificador de Infracciones, en el plazo de doce meses** y, en tal situación, en una tercera oportunidad no se hará acreedor, el infractor, a rebaja alguna, aún cuando acredite el cumplimiento puntual de la sanción.

X. DE LA RESOLUCIÓN DEL RAS QUE SE DICTE

La Resolución del RAS que se dicte, como ya se ha adelantado, tendrá prioridad por sobre las otras que corresponda dictar en el mismo procedimiento de fiscalización y se notificará al domicilio que el empleador haya fijado y que conste en el expediente (la notificación conforme al Art. 508 del C. del T. sólo en la medida que exista servicio de reparto de correspondencia certificada, de lo contrario en forma personal).

El DT Plus cuenta con una aplicación informática que da cuenta de todo el proceso; tanto para verificar por parte del fiscalizador, en la etapa de preparación de la visita, que el empleador podría acogerse al RAS, si fuera sancionado en la fiscalización misma o, una vez presentada la solicitud, si cumple los requisitos para acogerse a este beneficio. También todo el proceso posterior, de registro de la solicitud, como de emisión de la Resolución se encuentran informatizados; razón por la cual no debieran producirse atrasos ni dilaciones.

La actual Resolución N° 444, de 02.05.2007, que delega la facultad de los artículos 481 y 482, hoy 511 y 512, todos del Código del Trabajo, se entiende suficiente para cubrir el recurso que por esta vía se establece, no siendo necesario dictar nueva delegación o delegación especial de facultades.

En algunos casos, independiente del tipo de notificación, podría darse el caso que en una sola solicitud, se invocara más de un recurso, incluido el RAS. En tal situación el resto de los recursos seguirá su tramitación ordinaria en actual vigencia y el RAS, que implica dictar resolución aparte y con primera prioridad.

LA RESOLUCIÓN QUE RECAE EN EL PROCEDIMIENTO RAS, SE DEBERÁ DICTAR EN UN PLAZO BREVE, NO MÁS ALLÁ DE 3 DÍAS HÁBILES, CONTADOS DESDE QUE INGRESE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN, SEA QUE SE ACREDITE O NO LA CORRECCIÓN DE LA INFRACCIÓN SANCIONADA.

XI. INFORME DEL FISCALIZADOR Y EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

La verificación del cumplimiento, como en el resto de los recursos administrativos, corresponderá al propio fiscalizador sancionador, con la diferencia que, para el RAS, existe una aplicación para tales efectos en el DT Plus.

Allí, el fiscalizador, abierta que sea la aplicación, sólo deberá marcar, en la opción que el sistema le ofrece, si se corrigió o no la infracción. Para estos efectos la corrección parcial equivale a NO CORRECCIÓN.

Si se ingresa la opción "corregida", el sistema emitirá una Resolución para la firma del Jefe de Inspección con la rebaja de la multa al piso del rango legal. Si se ingresa la opción "no corregida", igualmente el sistema emitirá una Resolución, pero en este caso rechazando el recurso y manteniendo la multa en el monto original.

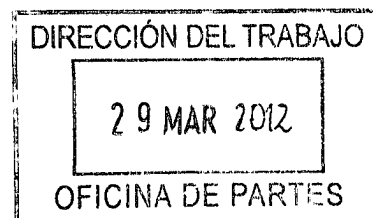
XII. CONSIDERACIONES FINALES

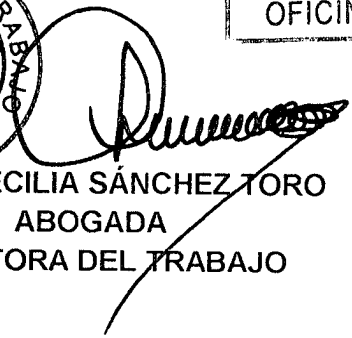
Se reitera la importancia de que el fiscalizador, al momento de cursar la multa, sea que la notifique personalmente o, excepcionalmente por correo certificado, explique al empleador o a quien lo haya representado durante la fiscalización, la conveniencia de acogerse a este beneficio, que sólo implica el cumplimiento laboral de requisitos formales en un plazo acotado.


En concordancia con la rapidez que se pretende dar a todo el proceso, una vez llegada la solicitud, ésta deberá ser tramitada estrictamente en los plazos señalados.

La presente instrucción empezará a regir a partir del 01 de abril de 2012, y deberá hacerse llegar y poner en conocimiento de todos los funcionarios involucrados, en especial de los fiscalizadores de terreno, a la mayor brevedad.

Saluda atentamente a Uds.




MARÍA CECILIA SÁNCHEZ TORO
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO


JAH/GRZ/COR/jah/grz/cor.
Distribución

- Divisiones y Departamentos del Nivel Central
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo
- Unidades Departamento de Inspección
- Gabinete Sra. Directora
- Gabinete Sra. Subdirectora
- Of. Partes
- Boletín Oficial