MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Contenido

INTRODUCCIÓN **4**
ASPECTOS GENERALES **6**
PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN 6
CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN SEGÚN SU ORIGEN 9
FASE PREPARATORIA **10**
ACTIVACIÓN 10
Activación de comisiones por denuncia presencial *10*
Activación de comisiones por denuncias ingresadas vía web *10*
Activación de comisiones por denuncias ingresadas por otras vías (correo electrónico, de oficio individual, por programa o refiscalización) *10*
Activación de comisiones por solicitudes ingresadas en Oficina de Gestión Documental (escrita) *11*
Activación de comisiones por fiscalizaciones de oficio *11*
Activación de comisiones por solicitudes realizadas vía correo electrónico *13*
Información requerida para activar comisiones en el Módulo de Fiscalización *13*
Excepciones *15*
ASIGNACIÓN 16
Gestiones previas a la asignación *16*
Asignación *19*
Excepciones *20*
Criterios de distribución de las cargas de trabajo *20*
PREPARACIÓN 21
Contacto previo con el denunciante *21*
Preparación de información *21*
Preparación instrumental *22*
Determinación de la modalidad en que se desarrollará la fiscalización *22*
FASE INVESTIGATIVA **24**
INVESTIGACIÓN 24
Fiscalización en Modalidad Presencial o Semipresencial *25*
Impedimento y/o dificultades de fiscalización 25
Inicio de la investigación 25
Presentación con el fiscalizado 25
Inspección perceptiva 26
Entrevista a trabajadores 26
Revisión documental 27
Fiscalización en Modalidad a Distancia *28*
Inicio de la investigación 28
Presentación con el fiscalizado 29
Entrevistas 29
Revisión documental 29
Fiscalización en domicilios particulares *30*
Situaciones adicionales *30*
Finiquito ratificado o no ratificado 30
Centralización de documentación 31
Documentación electrónica 31
Periodo de revisión de documentos 31
Entrevista al Empleador *31*
Otras visitas dentro y/o fuera de la jurisdicción *32*
Visita a otros domicilios del empleador dentro de la jurisdicción 32
Derivación de comisiones a otras jurisdicciones para continuar la investigación 32
PLAZOS PARA LA CORRECCIÓN DE INFRACCIONES 32
FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA **34**
INFORME DE FISCALIZACIÓN 34
Egreso de la comisión *34*
Informe de Exposición *38*
PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA 39
Determinación del monto de la sanción *40*
Definición de los criterios para determinar la gravedad de una infracción 40
Determinación de los valores de cada criterio 41
Determinación del valor total de los criterios 42
Forma de determinar las sanciones de los últimos 18 meses 44

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN 45
REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN 46
Plazos de revisión *46*
Rechazo de expedientes *47*
Plazos asociados al rechazo 47
NOTIFICACIONES 47
Notificación de la Resolución de Multa Administrativa *48*
Notificación del resultado de la investigación *50*
Notificación de Oficios *51*
Otras notificaciones *51*
OTRAS GESTIONES 54
ARCHIVO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN 54
ATENCIÓN DE USUARIOS 55
REVISIÓN Y VISACIÓN DE CERTIFICADOS 55
APOYO EN TERRENO 56
INDICADORES DE GESTIÓN 56
REUNIONES 56
PRIVILEGIOS DE ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO 56
AYUDANTE DEL JEFE/A DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN 56
INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS 58
ACCIDENTES DEL TRABAJO Y OCULTAMIENTO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES 58
ACOSO SEXUAL 84
BENEFICIOS PREVISIONALES 94
CALIFICACIÓN DE TRABAJO DE PROCESO CONTINUO 106
CLAUSURA 109
COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL 116
DIRECCIÓN LABORAL COMÚN (MULTIRUT) 120
INFORMALIDAD LABORAL 130
MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO EN EL ÁMBITO DEL ARTÍCULO 12 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO 136
PERSONAS O LUGARES QUE GOZAN DE INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN E INMUNIDAD DE EJECUCIÓN 141
PERMISO POSTNATAL PARENTAL 147
REQUERIMIENTO DE ESCRITURACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO 153
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTAN SERVICIOS BAJO RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN 155
SEPARACIÓN ILEGAL DE FUNCIONES DE TRABAJADORES CON FUERO 163
SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN 169
SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE LABORES 172
TRABAJADORES EXTRANJEROS O MIGRANTES 177
TRABAJO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES 184
TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES Y TRATA DE PERSONAS 197
DISPOSICIONES FINALES 201
ANEXO: GUÍA PARA EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE COMISIONES ACUMULADAS (SUBSUMIDAS), ELIMINADAS, DESISTIDAS, DERIVADAS A MEDIACIÓN, INGRESO DE RUT Y BÚSQUEDA DE RECLAMOS 203

INTRODUCCIÓN

El presente Manual del Procedimiento de Fiscalización de la Dirección del Trabajo, en adelante el "Manual de Fiscalización", ha sido elaborado con el propósito de impartir las instrucciones internas dirigidas principalmente a los Inspectores/as del Trabajo en lo referente a los procedimientos que se deben observar en la labor fiscalizadora de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, que sean de competencia de la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de que también se encuentran involucrados en éstas, todos los funcionarios que desarrollan labores en la línea de inspección.

Este Manual surge de la necesidad de adaptar las instrucciones del Servicio a la realidad laboral existente en el país, en lo que dice relación con las nuevas modalidades de trabajo y a la oportunidad que la Ley 21.327 sobre Modernización de la Dirección del Trabajo otorga a la Institución, en orden a incorporar el uso de herramientas tecnológicas y digitales que permitirán una mejor cobertura, calidad y eficiencia en la labor fiscalizadora, de modo tal, de generar las condiciones necesarias que faciliten dicho trabajo en beneficio de nuestros usuarios.

De este modo, la nueva ley, al incorporar nuevos registros a cargo de la Dirección del Trabajo y al otorgar la facultad de emplear medios electrónicos y digitales, ha permitido incluir nuevas modalidades de fiscalización, las que podrán ser utilizadas por nuestros funcionarios/as, considerando las materias denunciadas, las posibilidades de acceso a los lugares de trabajo y las políticas del Servicio para el mejor ejercicio de sus competencias.

El procedimiento de fiscalización, que en este Manual se desarrolla, debe ser entendido como un conjunto de actos realizados por un Inspector/a del Trabajo, que se orientan a verificar el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, velando por el restablecimiento de los derechos que pudieren haberse visto afectados, y cursando, en caso de ser procedente, las sanciones legales que correspondan.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 505-A del Código del Trabajo, este procedimiento deberá ajustarse, tanto en sus instrucciones generales como en el desarrollo de cada fiscalización particular, a los principios de responsabilidad, gratuidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad administrativa, transparencia y publicidad que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado. Lo anterior, en conformidad con las disposiciones del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y 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.

Por consiguiente, la fiscalización deberá ser realizada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades: presencial, semi presencial o a distancia, con estricto apego a las instrucciones contenidas en el presente Manual. Sin perjuicio de lo anterior, y en consideración a las circunstancias particulares de cada fiscalización, se deberá privilegiar actuaciones que impliquen presencialidad en los lugares de trabajo y contacto directo con empleadores, trabajadores y organizaciones sindicales, a fin de inspeccionar las materias objeto del procedimiento u otras que se puedan detectar en el desarrollo de la investigación.

Asimismo, resulta de vital importancia que, durante el desarrollo de esta tarea, se dé irrestricto cumplimiento a los derechos y deberes de los intervinientes e interesados en el procedimiento de fiscalización, los que se encuentran contenidos en la Resolución Exenta N° 1241 de fecha 28 de septiembre de 2021 de la Directora del Trabajo.

Sin embargo, en aquellos procedimientos de fiscalización orientados a realizar investigaciones para informar a la autoridad administrativa o judicial acerca de determinados hechos, como ocurre, por ejemplo, en los informes de fiscalización en materia de unidad económica, calificación de trabajo de proceso continuo y calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia, entre otros, el elemento sancionatorio, en materias laborales, previsionales y de seguridad y salud en el trabajo, de la Dirección del Trabajo desaparece, dando lugar únicamente a las conclusiones que contenga el informe respecto de los hechos que fueron constatados en el procedimiento de fiscalización; sin perjuicio de las eventuales sanciones que se apliquen en virtud del DFL N° 2 de 1976 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que dispone la reestructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo.

Por otra parte, este Manual de Fiscalización tiene por finalidad sintetizar procedimentalmente la totalidad de las disposiciones normativas que se encuentran dispersas en nuestro ordenamiento jurídico-administrativo, así como en el plano instruccional interno del Servicio. Así las cosas, se ha configurado un solo procedimiento de fiscalización, que se integrará, en lo pertinente, a través de instrucciones complementarias para gestionar materias y/o personas, que, por su particular complejidad o naturaleza, exigen un tratamiento especial.

A su vez, se modifica el sistema de notificaciones, adecuándolo a los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo, considerando como principal forma de notificación la casilla de correo electrónico registrado por los usuarios en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse personalmente, por carta certificada o conforme con un mecanismo diverso autorizado por medio de resolución fundada del Servicio, en conformidad con el artículo 516 del Código del Trabajo.

Resulta importante destacar la incorporación al Manual la nueva forma de determinar de la cuantía de las multas aplicadas por la Dirección del Trabajo, conforme lo dispuesto en el artículo 506 quáter del Código del Trabajo, que implica considerar como criterios de cuantificación, la naturaleza de la infracción, la afectación de derechos laborales, el número de trabajadores afectados y la conducta del empleador.

Por otra parte, atendidas las características propias del teletrabajo, trabajo a distancia, y otras modalidades de trabajo similares, se ha dispuesto regular la fiscalización que tenga lugar en domicilios particulares, tanto del empleador/a, trabajador/a o de un tercero, a través de instrucciones que permitan optimizar la labor fiscalizadora por medio de la utilización preferente de medios electrónicos y digitales, velando siempre por la debida protección de los inspectores/as del trabajo para el desarrollo de sus labores.

En aras de facilitar y fortalecer el ejercicio de la potestad fiscalizadora del Servicio, se torna necesaria la actualización permanente de este Manual, en el sentido de incluir las actuaciones e instrucciones no incorporadas inicialmente, que sean necesarias, atendida la normativa vigente, el escenario laboral y las instrucciones internas del Servicio.

En definitiva, se trata de un trabajo de sistematización y actualización realizado para guiar la labor de fiscalización, apoyo y soporte normativo para el ejercicio y desarrollo del procedimiento de fiscalización, aportando certeza a todo interesado/a acerca de las actuaciones administrativas que se desarrollen.

Finalmente, las menciones que en este texto se hagan a cargos o personas deben entenderse en sentido genérico, comprensivo de toda identidad de género. Lo mismo aplicará para situaciones que pudieran darse en un sentido singular o plural.

ASPECTOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

El presente procedimiento de fiscalización regula las bases de la actuación fiscalizadora, cuyo objetivo principal es velar por el cumplimiento fiel y oportuno de las normas laborales, previsionales y de seguridad y salud en el trabajo, razón por la cual debe entenderse que este procedimiento es flexible, por cuanto no es posible regular el actuar ante las diversas situaciones que en la práctica se pueden presentar, de modo que el procedimiento siempre estará sometido a la pertinencia de su aplicación, de acuerdo con la situación concreta que se presente, siendo importante la aplicación de estrategias para la consecución del objetivo señalado, las que deberán ser implementadas con apego a las normas legales, principios generales de los procedimientos administrativos y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Servicio, pudiendo el Inspector/a instruir, citar, entrevistar, requerir documentación, entre otras.

Siguiendo este orden de ideas, sin perjuicio de las instrucciones generales y complementarias del Servicio, las especificaciones de cada programa de fiscalización y las instrucciones particulares impartidas por la Autoridad del Servicio, o el Jefe/a de la Unidad de Inspección o quien cumpla dicho rol, corresponderá al Inspector/a, evaluar la pertinencia de utilizar modalidades de fiscalización presencial, a distancia o semipresencial, de manera tal que la o las decisiones adoptadas en el procedimiento de fiscalización sean las más eficaces y eficientes para alcanzar los fines propios de la fiscalización.

Así las cosas, este manual contempla 3 modalidades de fiscalización:

- **Fiscalización en modalidad presencial:** Es aquella que es realizada íntegramente en terreno.
- **Fiscalización en modalidad a distancia:** Es aquella que se desarrolla íntegramente a través de medios electrónicos desde la oficina.
- **Fiscalización en modalidad semipresencial:** Es aquella que combina la fiscalización presencial y a distancia, exigiendo, al menos, una visita al lugar de trabajo en que se deberá notificar al empleador el inicio de la fiscalización de forma personal, realizar el requerimiento de documentación, entrevistar a los trabajadores y realizar la inspección perceptiva.

Del mismo modo, en la labor fiscalizadora el Inspector/a podrá utilizar para su investigación los distintos instrumentos tecnológicos puestos a disposición de los funcionarios del Servicio, tales como registros, plataformas de comunicación telemática, sistemas informáticos, bases de datos proporcionados vía convenios con otras entidades públicas o privadas, entre otras.

Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, existen materias, personas y plazos que hacen necesario un tratamiento propio, pero no ajeno al Procedimiento de Fiscalización, las que se presentan en el título “INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS”, debiendo, en todo caso, aplicarse el procedimiento general regulado en este Manual de manera supletoria en todas aquellas materias y aspectos no tratados en aquella instrucción especial, y en las Guías de Apoyo a la Fiscalización elaboradas por el Departamento de Inspección.

El Procedimiento de Fiscalización es activado asignado, planificado, dirigido, controlado y evaluado por el Jefe/a de la Unidad de Inspección o en subsidio el Inspector/a Comunal o Provincial, quien es el funcionario/a que tiene, además, la responsabilidad de impartir instrucciones, directrices y orientaciones en el marco de los lineamientos institucionales. Sin perjuicio de ello, el Jefe/a de la Unidad de Inspección o el Inspector/a Comunal o Provincial podrá delegar labores en otro funcionario, previa solicitud y autorización del Departamento de Inspección, el que, para efectos administrativos, se denominará “Ayudante del Jefe/a de la Unidad de Inspección”. Por lo tanto, respecto de aquellas labores posibles de delegar a este funcionario, debe entenderse que, al hacer referencia al Jefe/a de la Unidad de Inspección en el cuerpo de este documento, lo será también respecto del ayudante.

El Procedimiento de Fiscalización contiene etapas desarrolladas por un Inspector/a del Trabajo, quien es el funcionario cuya responsabilidad es planificar, organizar, preparar e investigar las materias denunciadas, agregadas por la Institución o aquellas relacionadas con infracciones detectadas durante la investigación, así como también, concluir o resolver respecto de lo investigado.

El Inspector/a debe revisar el sistema informático y su casilla de correo electrónico, con la finalidad de informarse de nuevas asignaciones, rechazos, correspondencia de usuarios o cualquier otro trámite u observación realizado por su jefatura.

Asimismo, con el objeto de organizar la carga de trabajo, el Inspector/a deberá mensualmente ordenar y secuenciar las comisiones que le sean asignadas, considerando aspectos tales como:

- Prioridad en la iniciación de la fase investigativa (urgencia dada por la materia o instrucción de la jefatura, fecha origen, cumplimiento de indicadores de gestión u otro).
- Tamaño de Empresa y/o materias asociadas a plazo de corrección.
- Ubicación geográfica (misma comuna, sector, distancia).
- Fecha y hora en que se ha estimado se obtendrá mejor resultado.
- Disponibilidad de recursos (movilización, equipos o elementos de protección personal, etc.)

En función de lo anterior, el procedimiento de fiscalización tiene prevista tres fases: preparatoria, investigativa y conclusiva o resolutiva.

La fase preparatoria corresponde a la ejecución de todas o algunas de las siguientes acciones:

- Activación
- Asignación
- Preparación

La fase investigativa corresponde a aquella en que se indagan los hechos a través de la ejecución de todas o algunas de las siguientes acciones, pudiendo éstas ser realizada en terreno, oficina, a distancia o una combinación de ellas, según sea la modalidad de fiscalización adoptada:

- Inicio de la investigación
- Presentación con el fiscalizado
- Inspección perceptiva
- Entrevistas a trabajadores
- Revisión documental (físicos o digitales)
- Entrevista a empleador

- Otras visitas dentro y/o fuera de la jurisdicción
- Confrontación de los hechos constatados con la norma jurídica
- Plazos otorgados para la corrección de infracciones, cuando corresponda

La fase conclusiva o resolutiva corresponde a la presentación del resultado del análisis de los hechos investigados.

En esta fase se ejecutan todas o algunas de las siguientes acciones:

- Informe de Fiscalización
- Proyecto de Resolución de Multa Administrativa
- Conformación del Expediente de Fiscalización
- Revisión del Expediente de Fiscalización
- Notificaciones

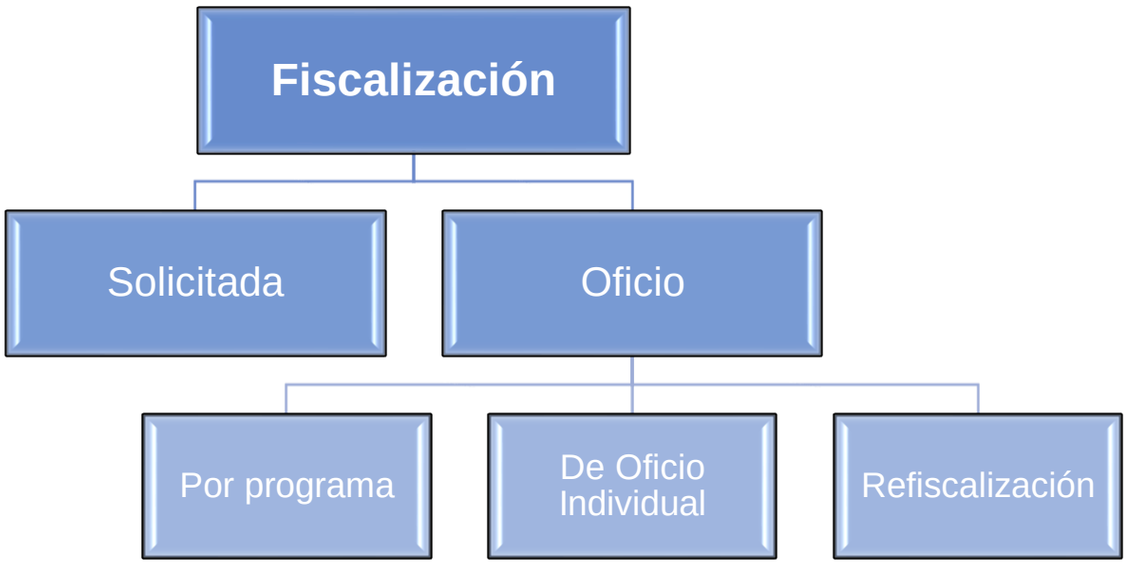
El resultado de las acciones de preparación de la fase preparatoria y la fase investigativa debe quedar reflejado en el informe de fiscalización.

En caso de requerirse la comparecencia presencial o virtual del empleador o su representante con facultades suficientes, en algunas de las fases del procedimiento, se deberá actuar conforme con lo siguiente:

- Para efectos de la representación del empleador en el domicilio fiscalizado, se requiere de persona que dé cumplimiento a lo señalado en el artículo 4 del Código del Trabajo.
- Notificación al correo electrónico registrado por el empleador ante la Dirección del Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.
- Para citaciones de comparecencia del empleador en forma personal (en oficina) o por medios virtuales: para el caso de personas jurídicas se requiere certificado de representante legal emitido por el Conservador de Comercio, escritura pública, mandato ante notario público (poder notarial) u otro documento que dé cuenta de su personería. En caso de tratarse de un empleador persona natural, se requiere acreditar su identidad mediante Cédula Nacional de identidad vigente.
- Para citaciones de comparecencia de representante facultado, se requiere que concurra con mandato notarial (poder) extendido por el representante legal.

CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN SEGÚN SU ORIGEN

Según su origen, el procedimiento de fiscalización se clasifica de la siguiente forma:



1. Solicitada

Es aquella que se origina a requerimiento de un usuario/a en virtud de una denuncia laboral. El solicitante puede tratarse de una persona natural o jurídica, el cual, a su vez, puede ser o no el afectado de los hechos que se denuncian. El requerimiento puede realizarse por las siguientes vías:

- Presencial, ingresada directamente en las Inspecciones del Trabajo.
- Web, ingresada a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.
- Escrita, pudiendo ingresar por papel en cualquier oficina de la Dirección del Trabajo, o bien, que sea derivada desde otro organismo público.
- Correo electrónico, ingreso en casillas de las Oficinas de Gestión Documental publicadas en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.
- Telefónica, excepcionalmente en materias relativas a accidentes del trabajo y casos calificados por la Jefatura.

2. Oficio

Es aquella que se origina por decisión Institucional o por cumplimiento de un mandato legal.

Este tipo de fiscalización se subclasifica en tres tipos: **Por Programa, De Oficio Individual y Refiscalización,** las que se definirán más adelante.

FASE PREPARATORIA

ACTIVACIÓN

La activación consiste en el ingreso de información conforme los requerimientos del sistema informático, que da cuenta de un posible incumplimiento a la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo.

Por regla general, el procedimiento de fiscalización se activará en el sistema informático a través del módulo de Atención de Público o Módulo de Fiscalización, generándose con ello una ***comisión***, la que corresponde a una cifra única formada por el número de la región, número de oficina, año y correlativo anual por Inspección, que es determinada automáticamente por el sistema informático.

La forma de activar una comisión dependerá de la vía de ingreso del requerimiento del usuario. De esta forma, la activación se realizará conforme lo siguiente:

Activación de comisiones por denuncia presencial

Las denuncias ingresadas de forma presencial en las Inspecciones del Trabajo se activan a través del Módulo de Atención de Público (presenciales), y son de competencia del Departamento de Atención de Usuarios, las que se encuentran reguladas en el Manual del Procedimiento de Atención de Usuarios de este Servicio.

Activación de comisiones por denuncias ingresadas vía web

Las denuncias recepcionadas por el canal web serán activadas diariamente por el Jefe/a de la Unidad de Inspección o quien cumpla dicho rol, quien será el responsable de realizar un examen de admisibilidad.

Cada denuncia deberá ser activada en el Módulo de Fiscalización del sistema informático el mismo día de su recepción en la Inspección, salvo aquellas interpuestas en horario inhábil, días sábado, domingo o festivo, las que deberán ser activadas el primer día hábil siguiente. En estos casos, la fecha de origen deberá corresponder a la fecha de interposición de la denuncia.

En caso de recepcionar más de una denuncia de la misma empresa y del mismo domicilio y no tratándose de materias excluyentes, deberán ser acumuladas (subsumidas) previo a la asignación.

Activación de comisiones por denuncias ingresadas por otras vías (correo electrónico, de oficio individual, por programa o refiscalización)

La activación de las comisiones que se generen por denuncias ingresadas por otras vías distintas a la presencial corresponderá que sean realizadas a través del Módulo de Fiscalización en el sistema informático.

Al tomar conocimiento de una solicitud de fiscalización que involucren domicilios a fiscalizar ubicados en dos o más regiones, el Jefe/a de la Unidad de Inspección, o Inspector/a Comunal o Provincial, según corresponda, deberá abstenerse de activarla en el sistema informático, debiendo dar traslado al Departamento de Inspección de todos los antecedentes pertinentes, con la finalidad de centralizar las instrucciones sobre la actuación a realizar, para asegurar un mismo tratamiento de las fiscalizaciones y eventual aplicación de sanciones. De involucrar a jurisdicciones distintas, pero dentro de la misma región, la derivará al Coordinador/a Inspectivo u Operativo. En ambos casos, deberá informar a los interesados del traslado efectuado y la finalidad del mismo.

Recepcionada la instrucción emitida por el Departamento de Inspección o Dirección Regional, procederá a efectuar la activación de la comisión, ingresando como fecha de origen la del documento original en la que se efectuó la petición de fiscalización.

Activación de comisiones por solicitudes ingresadas en Oficina de Gestión Documental (escrita)

Toda solicitud de fiscalización que ingrese por Oficina de Gestión Documental deberá ser activada en el Módulo de Fiscalización en el sistema informático dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados desde la fecha de recepción en la Unidad de Inspección, por lo que se deberá modificar la fecha de origen en el sistema informático al momento de realizar la activación, ingresando la fecha de recepción de dicha solicitud en la Oficina de Gestión Documental.

En caso de que la solicitud ingresada deba ser gestionada en la misma jurisdicción, el Jefe/a de la Unidad de Inspección, o Jefe/a de Inspección, deberá realizar la activación; de corresponder ser gestionada en otra jurisdicción, el Inspector/a Provincial o Comunal deberá disponer la activación, enviado los documentos recepcionados al Inspector/a Provincial o Comunal con copia al Jefe/a de la Unidad de Inspección que deba gestionar la solicitud en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior.

Luego de activada la comisión, se informará a la Oficina de Gestión Documental, dejando registro de esta acción, indicándose el número de comisión asociado al número de Expediente, para que esta información sea vinculada al registro de ingreso de la presentación del usuario ante el Servicio.

Respecto de comunicaciones provenientes de las Administradoras de Fondos de Pensiones relacionadas con mora presunta, éstas deberán archivarse debiendo quedar identificables para posibles programas de fiscalización por Mora Presunta, que puedan ser instruidos a nivel regional o nacional, salvo aquellas que el Jefe/a de la Unidad de Inspección, o Inspector/a Comunal o Provincial, consideren pertinentes activar.

Activación de comisiones por fiscalizaciones de oficio

Las actuaciones de oficio se activan en el sistema informático conforme lo siguiente:

a) Oficio por Programa

Se origina por disposición del Servicio, ya sea del nivel Nacional o Regional según el ámbito territorial que abarque, con la finalidad de intervenir en forma planificada, organizada y sistemática, a un conjunto de empleadores seleccionados mediante variables tales como sector geográfico, actividad económica, riesgo de infraccionalidad u otra, o la combinación de éstas.

Para la activación de comisiones derivadas de Programas de Fiscalización, previamente y conforme con las instrucciones contenidas en la correspondiente Circular, las que pueden diferir del Procedimiento establecido en el cuerpo de este documento, el Departamento de Inspección creará en el sistema informático un código de programa que tendrá asociado el tipo de programa, Nacional o Regional, el nombre del programa y las materias que deben ser fiscalizadas. La Circular que instruya un programa de fiscalización deberá contener, a lo menos, los objetivos, modalidad de fiscalización y metodología a utilizar.

Para hacer efectiva la activación, el Jefe/a de la Unidad de Inspección o quien éste designe, deberá seleccionar el código del programa, desplegándose automáticamente el “tipo de materia” y “materia” a fiscalizar.

La oportunidad de la activación será:

i. Antes de la fase investigativa, si el programa contempla la definición previa del padrón de empresas a fiscalizar, contándose con los datos suficientes para ello, o
ii. Después de iniciada la fase investigativa, si no se cuenta con los datos necesarios.

Sin perjuicio de la oportunidad, la Circular que instruye el programa podrá señalar expresamente los plazos para hacer efectiva la activación, en consideración con la duración del programa y la necesidad de disponer de información en forma parcial o total.

b) Oficio individual

Se origina cuando se detecta la ejecución de labores en situaciones de peligros inminente para la salud o vida de los trabajadores, como también infracciones que digan relación con la normativa laboral para niños, niñas y adolescentes; protección de la maternidad, exceso de jornada laboral, trabajo en días domingo y festivos para empresas no exceptuadas.

Asimismo, se podrá, previa autorización del Jefe/a de la Unidad de Inspección o el Inspector/a Comunal o Provincial, cuando cumpla dicho rol, activar comisiones bajo esta modalidad para completar el número mínimo de comisiones mensuales, no procediendo la activación respecto de un mismo empleador y materias, si en la fiscalización anterior no fue detectada infracción. Además, se utilizará cuando, a raíz de una fiscalización practicada a un empleador, se deba fiscalizar a otro empleador que tenga domicilio en el mismo lugar.

Normalmente, la activación la realizará el Inspector/a que efectuó la investigación, pudiendo ser en forma posterior al inicio de la investigación en caso de no contar con los datos necesarios para ello. Con todo, el plazo máximo de activación será al quinto día hábil contado desde el día hábil siguiente a la fecha de inicio de la investigación.

c) Oficio por Refiscalización

Se origina ante la necesidad de hacer seguimiento o complementar una actuación anterior, debiendo ser activada por el Jefe/a de la Unidad de Inspección o quien cumpla dicho rol, por ejemplo, cuando:

- Una comisión contenga una multa dejada sin efecto, invalidada, etc., y deba generarse obligatoriamente una nueva multa en su reemplazo.
- Transcurridos 30 días desde que se realizó la suspensión de faenas y el empleador no ha solicitado la reanudación de ésta.
- Investigaciones que deben ser complementadas con actuaciones en otras jurisdicciones (modificación unilateral sin cumplir con los requisitos señalados en el artículo 12 del Código del Trabajo).
- Investigaciones que deben ser complementadas a requerimiento del solicitante, en relación con aspectos no considerados en la investigación original.
- Fiscalizaciones terminadas con multa por infracción al DFL N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en las que no se ha podido ejercer la facultad de inspección.
- Cuando en la modalidad de fiscalización a distancia el empleador no ha respondido el correo electrónico en el plazo de dos días.

La relación que tendrá con las fiscalizaciones precedentes será su nomenclatura de refiscalización “N” y la asociación con el número de comisión anterior que le da origen.

Considerando que los datos del fiscalizado, el “tipo de materia” y “materia” a fiscalizar son conocidos, la oportunidad de la activación será en forma previa al inicio de la investigación o elaboración del Proyecto de Resolución de Multa Administrativa de reemplazo.

Activación de comisiones por solicitudes realizadas vía correo electrónico

La activación de solicitudes de fiscalización recibidas vía correo electrónico, deben realizarse consignando la fecha de la solicitud, debiendo modificar la fecha de origen en el sistema informático al momento de realizar la activación, previo examen de admisibilidad que deberá considerar a lo menos lo siguiente:

- Domicilio completo del lugar a fiscalizar (calle, numero, comuna).
- Materia a fiscalizar sean de competencia de la Dirección del Trabajo.
- Que de su contenido se desprenda relación laboral vigente.

La oportunidad de la activación será:

i. Antes de la fase investigativa si se cuenta con los datos suficientes para ello, o
ii. Después de iniciada la fase investigativa cuando se hubiesen obtenido los datos necesarios, no pudiendo exceder de tres (3) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de inicio de la investigación.

Aquellas materias que se encuentren reguladas por instrucciones complementarias, la activación se realizará conforme con los plazos establecidos en cada una de ellas.

Información requerida para activar comisiones en el Módulo de Fiscalización

Los datos que se requieren, dependiendo del tipo de ingreso (solicitada o de oficio) para activar una comisión en el Módulo de Fiscalización, son:

a) Antecedentes del solicitante y posibles afectados

En caso de conocer dicha información o que la denuncia no sea anónima, de oficio individual, de oficio por programa o refiscalización, ésta debe ser ingresada, toda vez que estos datos contribuyen a optimizar la preparación y ejecución de la labor de fiscalización. Asimismo, es primordial que se incorpore el correo electrónico, número telefónico y domicilio del solicitante, información que permitirá realizar los contactos necesarios y comunicaciones con el solicitante o afectado.

b) Antecedentes del fiscalizado

Para la activación de la fiscalización es necesario conocer el domicilio del lugar de trabajo para aquellas fiscalizaciones que deban ser realizadas en modalidad presencial o semipresencial.

En aquellos casos en que la fiscalización se realice en modalidad a distancia, se deberá contar con el correo electrónico que el fiscalizado haya registrado en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

c) Tipo de materia y materia a fiscalizar

La información que se proporciona en esta sección permite conocer los temas a fiscalizar, debiendo seleccionarse el tipo de materia y la materia que reflejen los hechos que se han denunciado. Debe, además, existir coherencia entre esta información y la que eventualmente se adicione en el apartado de libre redacción, denominado **“Breve descripción de la denuncia”**.

El “tipo de materia” corresponde a un concepto general que agrupa un conjunto de posibles infracciones. Por otro lado, la “materia” corresponde al detalle específico de una posible infracción.

A modo de ejemplo:

Tipo de Materia: Remuneraciones

Materia: No pagar semana corrida

d) Ponderación de la fiscalización

La cantidad de "tipos de materia" que se adicionen a la comisión determinan la ponderación de la misma, por lo tanto, la comisión tendrá alguna de las siguientes ponderaciones:

i. Hasta 4 tipos de materia: ponderación 1
ii. Hasta 8 tipos de materia: ponderación 2
iii. Hasta 12 tipos de materia: ponderación 3
iv. De 13 o más tipos de materia: ponderación 4

Por otro lado, existirán comisiones cuya ponderación inicial será inferior a uno (1). La disminución del valor se basa en la menor carga de trabajo derivada de la simplificación o inexistencia de ejecución de alguna o algunas de las etapas del procedimiento de fiscalización, a modo ejemplar, fiscalizaciones de Beneficios Previsionales o verificación de los registros del Servicio.

Para el caso de programas nacionales de fiscalización, la ponderación será asignada por el Departamento de Inspección y para los programas regionales de fiscalización por la Dirección Regional respectiva, previa visación del Departamento de Inspección, pudiendo para ambos casos, la ponderación asignada no ajustarse a lo señalado en los párrafos anteriores.

Salvo las excepciones expresamente señaladas más adelante, toda comisión podrá ser reponderada, ya sea aumentando o disminuyendo el valor original. La reponderación será, para algunos casos, automática, y para otros, manual.

La reponderación automática es realizada por el sistema informático, afectando el valor final de la comisión. Dicho valor es determinado por el tipo de término de la comisión; es así, que las comisiones con tipo de término "Eliminada por Error", "Eliminada por Error de Ingreso", "Derivada a Mediación", "Desistida" y "Acumulada" tendrán ponderación final igual a cero (0), sin posibilidad de modificar dicho valor, mientras que para el tipo de término "No Ubicada", quedará automáticamente reponderada a 0,25, pudiendo el Jefe/a de la Unidad de Inspección o Inspector/a Provincial o Comunal, cuando corresponda, aumentarla a 0,5.

La reponderación manual, si bien es facultativa del Jefe/a de la Unidad de Inspección o quien cumpla dicho rol, cuando corresponda, pudiendo aumentar o disminuir el valor original de la comisión, deberá tener en consideración dos o más antecedentes de los que se mencionan a continuación. Lo anterior, tendrá lugar con excepción de las comisiones asociadas a programas de fiscalización y beneficios previsionales.

Antecedentes para reponderar al alza

- Fiscalización realizada en modalidad presencial.
- Incorporación de materias adicionales por parte del Inspector/a que involucren centrarse en ámbitos distintos a los hechos denunciados originalmente.
- Realización de visitas de fiscalización en distintas direcciones para resolver una misma comisión.
- Periodos investigados mayores a 6 meses, compatibilizando, por ejemplo, con cantidad de trabajadores involucrados.
- Lejanía del lugar a fiscalizar o dificultades de accesibilidad.

Antecedentes para reponderar a la baja

- Materias que se encuentran sometidas al conocimiento de los Tribunales de Justicia, por lo que no son investigadas.
- Fiscalización finalizada por no mantener o no exhibir documentación, por impedimento o dificultar la fiscalización, sin pronunciamiento respecto de las materias denunciadas.
- Comisiones por refiscalización que no requieran cumplir con todas las fases o etapas del procedimiento.

e) Mejor día y hora

Esta información es optativa y puede ser o no señalada por el usuario. En caso de ser indicada, constituye una referencia, por lo que podrá ser o no atendida por el Inspector/a. Sin embargo, para desestimar este antecedente, se deberá ponderar la consistencia del dato con la materia y hechos denunciados u otros antecedentes que se aporten, ya sea en el documento de activación de la comisión o aquellos que pudieran ser entregados por el denunciante o afectado en caso de haber sostenido entrevista presencial, telefónica o virtual, previo a la visita de fiscalización. Con todo, el Jefe/a de la Unidad de Inspección, o quien cumpla dicho rol, podrá impartir instrucciones particulares al respecto.

f) Breve descripción de la denuncia

Corresponde al ingreso de texto de libre redacción, donde puede agregarse o relevarse información que permita precisar los hechos denunciados, debiendo siempre estar asociada con lo seleccionado en el apartado **“Tipo de Materia”** y **“Materia”** a fiscalizar.

Excepciones

Las siguientes comisiones deberán ser activadas a más tardar al día hábil siguiente de recepcionada la solicitud en la Inspección, por el Jefe/a de la Unidad de Inspección o quien cumpla dicho rol:

- Denuncias ingresadas vía web en horario inhábil o días sábado, domingo o festivos
- Accidentes del Trabajo Graves y Fatales
- Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia
- Conformación de Equipos de Emergencia
- Tráfico Ilícito de Migrantes o Trata de Personas (solicitadas por el Ministerio Público u otro Organismo)
- Acoso Sexual (entre pares)
- Peligro inminente y riesgo grave para la vida y salud de los trabajadores
- Ley N° 21.342 en lo referente al deber de pactar modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, o destinación del trabajador/a a labores que no requieran contacto con terceros, durante la vigencia de la alerta sanitaria decretada con ocasión del Covid-19

Cabe señalar que el Jefe/a de la Unidad de Inspección o Jefatura Superior podrá disponer que la activación de una comisión sea realizada en forma posterior al inicio de la investigación, pese a contar con los datos para realizarla, cuando existan motivos plausibles que lo ameriten.

ASIGNACIÓN

Gestiones previas a la asignación

A diferencia de la etapa de activación, que sólo incluye instrucciones para comisiones activadas en el sistema informático a través del Módulo de Fiscalización, a partir de esta etapa, las instrucciones contenidas en este documento afectarán a toda activación que se haya efectuado en el sistema informático, con excepción de denuncias por Vulneración de Derechos Fundamentales.

En caso de recepcionarse una solicitud de fiscalización que involucre a un empleador que se encuentre en proceso de negociación colectiva, será el Inspector/a Provincial o Comunal quien determine la pertinencia de iniciar o no el Procedimiento de Fiscalización. En caso de que determine no iniciarlo, esta situación deberá ser informada por correo electrónico al solicitante, además de indicarle que, de persistir los hechos denunciados, una vez finalizado el Proceso de Negociación Colectiva, deberá interponer una nueva denuncia. La comisión deberá ser egresada por el Jefe/a de la Unidad de Inspección, o quien cumpla dicho rol, cuando corresponda, adjuntando copia escaneada del señalado Oficio.

Previo a la asignación de comisiones, el Jefe/a de la Unidad de Inspección, o quien cumpla dicho rol, deberá realizar las siguientes acciones:

1. **Ingreso RUT/RUN del denunciado en el sistema informático**[1]

   Respecto de las comisiones de la jurisdicción que se activaron sin indicación del RUT/RUN del fiscalizado, se deberá ingresar este dato en la medida que dicha información sea conocida y/o posible de ubicar en las bases de datos disponibles con las que cuenta el Servicio u otras fuentes de datos externas. Lo anterior, mediante el uso de la herramienta informática habilitada para el efecto, la que permite visualizar el listado de comisiones que cumplen con esta condición.

2. **Planificación de Inspectores/as**

   Se deberá determinar los Inspectores/as disponibles en el respectivo mes a planificar, lo que quedará reflejado en el sistema informático.

   Luego, en el mes que se está planificando y respecto de cada Inspector/a, se deberá indicar las rebajas de días hábiles o fracción de ellos, en que no estarán disponibles para realizar labores de fiscalización. Los días rebajados deben estar debidamente acreditados y respaldados.

   Las actividades o situaciones que podrán ser rebajadas y sus respectivos respaldos son los que se indican a continuación:

[1] Ver Anexo

Concepto	Documento o antecedente de respaldo
Feriado	Resolución que autoriza
Permiso Administrativo	Resolución que autoriza
Licencia Médica	Registro del sistema informático
Fiscalización Of. Intermitente	Resolución de Cometido
Capacitación	Resolución que autoriza la capacitación, convocatoria en caso de ser online o acta de asistencia en caso de ser en oficina.
Reuniones	Acta de Asistencia a la reunión y documento que convoca a la reunión, indicando el motivo de ésta (No incluye reuniones que son parte de un procedimiento de fiscalización).
Refuerzo Otras Unidades	Correo electrónico del Inspector/a Provincial/Comunal en donde se instruya el apoyo en otra Unidad, se señale el tiempo, las razones y se identifique al funcionario que apoyará. Solo podrá ser utilizada en casos muy excepcionales.
Derechos Fundamentales	Sistema de derechos fundamentales, conforme el registro ingresado.
Perm. Dirigente Asoc. Func.	Documento que acredite el derecho al permiso, ejemplo: registro en Sirela.
Reemplazo Jefatura	Resolución y/o documento que acredite el reemplazo.
Miembro Comité Paritario	Documento donde conste la citación a reunión o actividades propias del Comité Paritario.
Miembro del Comité de Aplicación del Protocolo de Vigilancia de Riesgo Psicosocial	Documento donde conste la citación a reunión o actividades propias del Comité de Aplicación.
Citación a Tribunales	Copia comprobante de citación o documento de requerimiento de asistencia (en caso de ser requerimiento interno).
Apoyo a otras inspecciones	Resolución de cometido y/o documento que acredite la solicitud de apoyo.
Actuación Ministro de Fe	Correo electrónico del Inspector/a Provincial/Comunal en donde se instruye la concurrencia del funcionario a la actuación de Ministro de Fe, señalando el horario en que ésta se encuentra programada (incluye tiempo de traslados). Solo podrá ser utilizada en casos muy excepcionales.
Otros Permisos Legales	Documento que acredite el derecho al permiso, tales como: certificado nacimiento hijo, copia del documento que acredita la situación y/o Resolución. Incluye matrimonio o unión civil, nacimiento, defunción, permiso sin goce de remuneraciones, alimentación hijo menor de 2 años, entre otros, y medida disciplinaria.
Apoyo otros Inspectores	Incluye apoyo a otros inspectores instruido por el Jefe/a de la Unidad de Inspección. El respaldo será el correo electrónico del Jefe/a de la Unidad de Inspección, instruyendo el apoyo, citando el número de comisión.
Notificación Resolución de Multa	Notificación de Resoluciones de Multa, el respaldo será correo electrónico del Jefe/a de la Unidad de Inspección, instruyendo la notificación de Resolución de Multa con indicación del detalle de ella (numero).
Situaciones de emergencia	Situaciones de emergencia tales como: condiciones climáticas, catástrofes naturales u otras similares, el respaldo será correo electrónico o documento emitido por el Inspector/a Provincial/Comunal, que dé cuenta de la imposibilidad de efectuar la fiscalización en terreno.

Cuando un Inspector/a no se encuentre disponible durante un mes calendario completo (licencia médica, feriado legal, permiso sin goce de remuneraciones, cometidos, etc.), deberá ser planificado con la finalidad de consignar y conocerse las razones de la ausencia.

Los funcionarios de la Inspección que no desarrollan labores de fiscalización no deben ser planificados.

Para el caso de funcionarios de otras Inspecciones o Unidades que presten apoyo para fiscalizar, éstos deben ser planificados y los días que no se dediquen a esta labor, deben ser descontados. El respaldo de la rebaja será el documento, correo electrónico o similar, emitido por el Inspector/a Provincial o Comunal, en el cual se asigna al funcionario, debiendo señalar en forma expresa el tiempo que dedicará a dicho apoyo, las razones y la identificación del funcionario/a.

3. Planificación de horas extraordinarias

Se deberá determinar las comisiones que deben efectuarse en horario inhábil; para ello, en el sistema informático se asociará al Inspector/a respectivo, la cantidad de horas extraordinarias que se requieran ya sea que éstas sean compensadas o pagadas.

4. Administración de comisiones con situaciones especiales

Se deberá determinar aquellas comisiones con situaciones especiales, ya sea porque deben ser acumuladas, eliminadas, desistidas o derivadas a medicación. En el apartado Fase Conclusiva o Resolutiva se definen cada una de estas situaciones.

4.1. Comisiones que se eliminan por activación duplicada o activación errónea

Al respecto, se establecen dos escenarios: a) Eliminaciones que no generan la activación de una nueva comisión, y b) Eliminaciones que generan la activación de una nueva comisión. En el apartado Fase Conclusiva o Resolutiva se definen cada uno de estos escenarios.

4.2. Comisiones desistidas

Cuando el solicitante ha manifestado en forma personal y expresa (presencial o por correo electrónico) la voluntad de desistirse, se seleccionará esta opción en el sistema informático, quedando automáticamente asignada al Jefe/a de la Unidad de Inspección.

El desistimiento se podrá efectuar hasta antes de iniciar la interacción con el empleador.

4.3. Comisiones derivadas a mediación

Cuando el solicitante ha manifestado personalmente la voluntad de desistirse de la denuncia y someter su petición de fiscalización al proceso de mediación, se deberá levantar declaración jurada al denunciante, la que debe formar parte del expediente de la comisión. En el sistema informático se seleccionará la opción de comisión derivada a mediación, quedando automáticamente asignada al Jefe/a de la Unidad de Inspección.

Asignación

Es el acto de encomendar a un Inspector/a la gestión de una comisión, la que deberá registrarse en el sistema informático.

Este acto puede ser realizado en cualquier momento, debiendo asignar la mayor cantidad posible de comisiones durante los primeros días de cada mes para que el Inspector/a realice la planificación de su trabajo mensual. La labor de asignación es realizada por el Jefe/a de la Unidad de Inspección, o quien cumpla dicho rol, y en forma excepcional, por el Coordinador/a Inspectivo u Operativo.

La cantidad de comisiones a asignar y tramitar en un mes, es decir, el Promedio Local de Comisiones Mensuales (PLCM), está calculado en base a 21 días hábiles fijos por cada mes. A este valor se le deben realizar los descuentos correspondientes de acuerdo con la cantidad de días hábiles que cada Inspector/a no dedique a labores de fiscalización.

Por lo tanto, existiendo comisiones con materias urgentes y comisiones urgentes sin asignar, estando la carga de trabajo de los Inspectores/as completa, se debe desasignar la cantidad de comisiones necesarias para dar cumplimiento a la carga de trabajo mensual señalada precedentemente, no procediendo la desasignación de comisiones que tengan iniciada la fase investigativa, salvo en casos excepcionales.

El Jefe/a de la Unidad de Inspección, o quien cumpla dicho rol, que tome conocimiento de la disminución de los días hábiles de un Inspector/a para desarrollar labores de fiscalización que no fueron inicialmente programadas en el respectivo mes, deberá rebajar dichos días y desasignar la cantidad de comisiones que corresponda. Debido a los cambios que se produzcan, las comisiones en las que no se ha iniciado la fase de investigación, podrán ser traspasadas al mismo Inspector/a o reasignadas a otro, por una sola vez y para el mes siguiente.

Asimismo, cuando un Inspector/a se ausente por un periodo superior a 30 días, el Jefe/a de la Unidad de Inspección, o quien cumpla dicho rol, deberá reasignar sus comisiones a otro Inspector/a, quien deberá iniciar nuevamente el procedimiento de fiscalización.

Por otro lado, respecto de aquellas comisiones en que habiendo iniciado la fase de investigación no fueron finalizadas, éstas serán traspasadas al mismo Inspector/a al mes siguiente, quedando la ponderación asociada al mes en que se iniciaron.

La asignación de comisiones deberá realizarse conforme con los siguientes criterios y en el siguiente orden:

- **Materia urgente:** es aquella que ha sido clasificada informáticamente con ese atributo, previa determinación del Departamento de Inspección.
- **Comisión urgente:** es aquella comisión que no tiene incorporada ninguna materia con el atributo de urgencia, sin embargo, por determinación de la jefatura, deberá ser asignada e iniciada la investigación en los plazos que ella determine.
- **Materia excluyente:** es aquella con tratamiento y número de fiscalización exclusivo, es decir, no admite ser informada junto a otra materia.
- **Secuencial:** es aquella comisión de más antigua fecha de origen.

Las comisiones de oficio individual y por programa, serán asignadas al Inspector/a que realizó o realizará la investigación.

La asignación de comisiones que contienen una o más materias clasificadas como urgentes, se debe realizar a más tardar al segundo día hábil contado desde el día hábil siguiente a la fecha de la activación.

Las actuaciones que se realicen en horario inhábil formarán parte del PLCM del funcionario.

No es obstáculo que dos o más Inspectores/as resuelvan libremente coordinarse para prestarse apoyo frente al diligenciamiento de las comisiones de cada uno de ellos, sin perjuicio de que institucionalmente será responsable del curso de la fiscalización el funcionario/a al que se le haya asignado como titular de la misma. Sin perjuicio de lo anterior, el inspector/a que preste apoyo en la fiscalización deberán cumplir con sus cargas de trabajo individual.

En el caso en que el Jefe/a de la Unidad de Inspección, o quien cumpla dicho rol, lo instruya, los tiempos designados por un Inspector/a al apoyo en el diligenciamiento de otras comisiones deberá ser descontados de los días disponibles para labores de fiscalización, lo que deberá constar en un correo electrónico dirigido al funcionario respectivo. Cuando se deban tramitar comisiones que se estimen complejas para la verificación de los hechos denunciados o riesgosas para la integridad del Inspector/a, el Jefe/a deberá hacer uso de esta facultad.

Solo podrán existir comisiones en estado de “ingresada” cuando las cargas de trabajo de todos los inspectores/as planificados han sido completadas, es decir, que la totalidad tienen asignado un 100% de su PLCM.

Estando las cargas de trabajo completas, no existiendo disponibilidad para asignar comisiones con materias urgentes y comisiones urgentes, el plazo de asignación de ellas se extenderá hasta el primer día hábil del mes siguiente, salvo que el Jefe/a de la Unidad de Inspección desasigne comisiones con materias no urgentes y no iniciadas.

El Jefe/a de la Unidad de Inspección no debe asignar comisiones urgentes a Inspectores/as que no tengan disponibilidad para iniciar la investigación dentro de los plazos establecidos, ya sea porque se encuentren en capacitación, licencia médica, permisos legales, apoyando otras Inspecciones o Unidades u otras situaciones similares.

Excepciones

Sin perjuicio de lo dispuesto en las instrucciones complementarias respecto de determinadas materias, las siguientes comisiones deberán ser asignadas en forma inmediata una vez activadas en el sistema informático por el Jefe/a de la Unidad de Inspección o quien éste designe:

- Multirut solicitadas por el Tribunal
- Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia
- Conformación de Equipos de Emergencia
- Tráfico Ilícito de Migrantes o Trata de Personas (solicitadas por el Ministerio Público u otro Organismo)
- Acoso sexual (entre pares)
- Trabajo de niños, niñas y adolescentes
- Accidentes del trabajo graves y fatales

Cabe señalar que el Jefe/a de la Unidad de Inspección o Jefatura Superior, podrá disponer que la asignación de una comisión sea realizada en forma posterior al inicio de la investigación, cuando existan situaciones que lo ameriten.

Criterios de distribución de las cargas de trabajo

Sin perjuicio de los criterios de asignación antes señalados, los cuales deben ser siempre respetados, el Jefe/a de la Unidad de Inspección podrá determinar subclasificar las comisiones para asignarlas por materia o sector geográfico.

PREPARACIÓN

De conformidad con la calendarización y en relación con la fiscalización que corresponde realizar, se debe observar lo siguiente de forma de abordarla eficientemente.

Contacto previo con el denunciante

El contacto previo con el denunciante o afectado será obligatorio si se cuenta con los datos de correo electrónico y/o número telefónico. En el caso de contacto por correo electrónico, el Inspector/a a cargo del procedimiento, deberá atenerse a los plazos establecidos en el artículo 508 del Código del Trabajo.

De no lograr el contacto previo con el denunciante, deberá procurarlo durante la visita de fiscalización en terreno.

El carácter de obligatorio que se le otorga a esta acción, se fundamenta en la importancia que brinda para la preparación de la investigación, el obtener anticipadamente información que no haya sido proporcionada en el formulario de activación o precisar los antecedentes allí señalados, como, por ejemplo, particularidades respecto de la materia denunciada, medios de verificación de los hechos denunciados o la fecha y hora en que podría ser más efectiva la investigación o información de otros afectados.

Las gestiones realizadas para contactar al denunciante deberán quedar consignadas en el Informe de Fiscalización.

Preparación de información

Corresponde a la recopilación de antecedentes disponibles del empleador y de las materias a fiscalizar. La obtención de información del empleador estará sujeta al conocimiento del RUT y, eventualmente, de la razón social.

El Inspector/a deberá consultar el Registro Electrónico Laboral con el fin de verificar si el contrato se encuentra registrado y el vínculo laboral entre denunciante y el denunciado se encuentra vigente.

Para identificar correctamente al empleador se deberán consultar, entre otros, las plataformas propias de la Dirección del Trabajo (DTPlus, Sirela, entre otros), el Registro Electrónico Laboral, Equifax, Servicio de Impuestos Internos, o cualquier otra fuente que se considere idónea.

Identificado el empleador, se deberá verificar la conducta laboral en los últimos 12 meses contados desde el mes anterior al mes de activación de la fiscalización, con el objeto de conocer las materias que han sido detectadas con infracción en dicho período, hayan culminado o no con sanción administrativa.

El Inspector/a deberá consultar la normativa aplicable, los dictámenes, las instrucciones complementarias y/o específicas, las guías de apoyo a la fiscalización, la existencia de sindicatos, de negociación colectiva vigente, la opinión de la asesoría jurídica, las jefaturas u otros antecedentes que estime necesario.

Con todo, el Departamento de Inspección tendrá a disposición de los funcionarios/as de la línea de Inspección un Portafolio alojado en la Intranet Institucional, el cual contendrá documentación actualizada relativa a la actividad fiscalizadora, tales como: Manual de fiscalización, Tipificador de Hechos Infraccionales, Circulares, Guías de Apoyo a la Fiscalización, dictámenes, formularios, entre otros.

Preparación instrumental

Previo al inicio de la fiscalización, considerando si ésta es realizada en modalidad presencial o semipresencial, el Inspector/a deberá portar su credencial, los equipos o elementos de protección personal, cuando corresponda, y los formularios obligatorios explícitamente señalados en el procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, con el objeto de orientar, apoyar o facilitar el levantamiento de información, se dispondrá de formularios de uso opcional. Tanto los formularios obligatorios como los opcionales, estarán disponibles en el Portafolio en la Intranet Institucional.

El diseño de los formularios que se utilizan en el Procedimiento de Fiscalización es de facultad exclusiva del Departamento de Inspección y, por lo tanto, su formato no debe ser modificado. Todo formulario que no cumpla con los formatos actualizados y publicados en el Portafolio en la Intranet del Servicio no debe ser utilizado.

Lo anterior, con excepción de la fiscalización realizada en modalidad a distancia, donde el Departamento de Inspección pondrá a disposición de los funcionarios de la línea una serie de plantillas que pretenden facilitar la comunicación con el empleador fiscalizado, las que serán editables.

Determinación de la modalidad en que se desarrollará la fiscalización

Como ya se mencionó, la modalidad en que se desarrollará la fiscalización podrá corresponder a: presencial, a distancia o semipresencial.

De forma general, será el Inspector/a quien determinará la modalidad en que se realizará la fiscalización, no obstante, siempre deberá estar a lo que se determine en las Instrucciones Generales o Complementarias del Servicio o en los Programas de fiscalización nacional o regional, donde se instruirá expresamente la modalidad en que deberán ser realizadas las fiscalizaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe/a de la Unidad de Inspección podrá determinar la modalidad en que se realizará la fiscalización luego de la revisión de la materia y el lugar a fiscalizar.

1. **Fiscalización presencial**

   En esta modalidad corresponderá que la fiscalización sea desarrollada en terreno, debiendo el Inspector/a notificar al empleador el inicio de la fiscalización de forma presencial, entrevistar al empleador o su representante, realizar la inspección perceptiva, requerir y revisar documentación y entrevistar a los trabajadores según la muestra que corresponda.

2. **Fiscalización a distancia**

   Se desarrollará la fiscalización en esta modalidad siempre y cuando el empleador haya registrado casilla de correo electrónico en cumplimiento de los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

   Si la fiscalización fue iniciada en modalidad a distancia y se verifica que el empleador no cuenta con correo electrónico registrado en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, se informará al Jefe/a de la Unidad de Inspección, o quien cumpla dicho rol, a fin de modificar la modalidad de fiscalización a presencial o semipresencial, según se disponga. En todo caso, siempre se deberá cursar sanción por infracción a la obligación del artículo 515 del Código del Trabajo.

   Se sugiere que el Inspector/a actuante mantenga la cadena de correos con el empleador, con el fin de contar con un flujo único de comunicación, identificando el número de comisión en el asunto de dicha cadena de correos.

Respecto de esta modalidad de fiscalización no rige la limitación de jurisdicción.

Con todo, la fiscalización bajo la modalidad a distancia sólo podrá tener lugar respecto de las siguientes materias:

- Cotizaciones previsionales
- Comunicaciones ante la Dirección del Trabajo
- Registros físicos o electrónicos ante la Dirección del Trabajo

Sin perjuicio de lo anterior, y por razones de buen servicio, y previa autorización del Departamento de Inspección, podrá utilizarse la modalidad a distancia respecto de las demás materias objeto de fiscalización.

3. Fiscalización semipresencial:

En esta modalidad será requisito realizar en terreno las siguientes acciones:

- Notificar el inicio de la fiscalización.
- Entrevistar al empleador o su representante.
- Entrevistar a los trabajadores que haya en el lugar de acuerdo con la muestra.
- Realizar la inspección perceptiva cuando corresponda
- Requerir documentación al empleador.

FASE INVESTIGATIVA

Corresponde a las actuaciones administrativas que debe efectuar el Inspector/a, cuyo objetivo es conocer y comprobar hechos que permitan verificar el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo.

Tal como se señaló, la fase investigativa podrá ser desarrollada en modalidad presencial, a distancia o semipresencial.

El plazo para iniciar la fase de investigación de las comisiones que contienen una o más materias clasificadas como urgentes, será de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de asignación. Sin perjuicio de ello, el Jefe/a de la Unidad de Inspección o, quien cumpla dicho rol, podrá determinar que el inicio de la investigación se realice en un plazo inferior.

Sin perjuicio de lo anterior, la fase investigativa deberá ser iniciada inmediatamente de encomendada la comisión, aunque no esté activada o asignada en el sistema informático, respecto de las siguientes materias:

- Accidentes del trabajo graves y fatales
- Tráfico Ilícito de Migrantes o Trata de Personas
- Trabajo de niños, niñas y adolescentes
- Conformación de equipos de emergencia

INVESTIGACIÓN

Es obligatorio investigar y pronunciarse respecto de todas las materias contenidas en la comisión, sean denunciadas, derivadas de infracciones detectadas durante la investigación o agregadas por la Institución. En este último caso, la investigación se realizará en la modalidad que determine el Departamento de Inspección.

Por lo tanto, en el caso de tomar conocimiento durante la investigación de la existencia de otras materias presuntamente en infracción, deberán ser tratadas en la misma oportunidad y para efectos administrativos deberá activarse, posteriormente, una nueva comisión sólo en caso de que los nuevos hechos constatados correspondan a materias excluyentes. En el caso de los programas de fiscalización, se deberá actuar conforme con las instrucciones específicas.

En toda comisión que contenga denuncias de materias de seguridad y salud en el trabajo, se deberá verificar el cumplimiento de lo señalado en el *Formulario de Condiciones de Seguridad y Salud básicas en los lugares de trabajo FI-16*.

En el caso de tramitar más de una comisión en la misma oportunidad y respecto del mismo empleador, y que no cumplan con los criterios para ser acumuladas, se entregará solo un *Formulario de Notificación de Inicio de Procedimiento de Fiscalización FI-1* o *Plantilla de Inicio de Procedimiento de Fiscalización a Distancia PI-01*, indicando el número de todas las comisiones que serán investigadas; posteriormente, se reproducirá el documento adjuntando las copias a los expedientes respectivos.

La etapa de investigación se desarrollará conforme se la modalidad en que se desarrolle la fiscalización, lo que se expone a continuación.

Fiscalización en Modalidad Presencial o Semipresencial

Impedimento y/o dificultades de fiscalización

En caso de producirse impedimento de visita o dificultades en la fiscalización, no obstante, la advertencia sobre la multa administrativa que tales hechos ameritan, éste se mantiene, habiendo o no contado con auxilio de la Fuerza Pública, se termina la investigación, confeccionando el Proyecto de Resolución de Multa Administrativa correspondiente.

En caso de que el Inspector/a, habiendo ponderado la necesidad de requerir el auxilio de la Fuerza Pública, ésta es proporcionada y se permite el ingreso, se deberá continuar con el procedimiento, no correspondiendo aplicar Multa Administrativa por este concepto.

Debe entenderse por dificultades a la fiscalización cualquier acto mediante el cual el empleador, su representante o cualquier trabajador, con conocimiento del primero, obstaculice o entorpezca la labor del Inspector/a, no permitiéndole realizar todas o alguna de las gestiones propias de la fase investigativa, y por impedimento de visita, el acto mediante el cual el empleador, su representante o cualquier trabajador, con conocimiento del primero, impida el ingreso a las dependencias donde se requiere investigar.

Inicio de la investigación

En estas modalidades, el inicio de la investigación se realizará en el domicilio del empleador, lugar al que el Inspector/a llegará por sus propios medios o proporcionados por el Servicio.

Al Inspector/a se le deberán proporcionar los equipos o elementos de protección personal necesarios, los cuales dependerán de los riesgos o peligros inherentes a la actividad de la empresa, zona geográfica, condiciones sanitarias y materia denunciada, entre otras.

Excepcionalmente, sólo cuando las circunstancias propias de la seguridad e higiene del empleador así lo exijan, podrá utilizarse movilización y/o equipos o elementos de protección personal dispuestos por éste.

Respecto de la necesidad de alojamiento y alimentación en dependencias del empleador, esto deberá evitarse; en caso de ser estricta y excepcionalmente necesario, deberán efectuarse los pagos correspondientes por dichos servicios.

Presentación con el fiscalizado

Se deberá acreditar la calidad de Inspector/a al empleador o a la persona a cargo, mediante la credencial institucional, notificando el inicio de la actuación mediante la entrega, bajo firma, del *Formulario de Notificación de Inicio de Procedimiento de Fiscalización FI-1*, explicando su alcance y dejando copia en el Expediente.

En caso de tramitar más de una comisión en la misma oportunidad, domicilio y empleador, y que éstas no cumplan con los criterios para ser acumuladas, se dejará sólo un *Formulario de Notificación de Inicio de Procedimiento de Fiscalización FI-1*, indicando el número de todas las comisiones que serán investigadas. Posteriormente, se reproducirá el documento, adjuntando las copias a los expedientes respectivos.

En caso de que el empleador o su representante facultado no se encuentre en el lugar al momento de iniciar la investigación, el Inspector/a deberá solicitar que éste sea contactado, solicitándole que se presente en el más breve tiempo en el lugar, el que no debería exceder del tiempo que dure la visita. Lo anterior, con el objetivo de dar cumplimiento al principio de bilateralidad, conforme se señala en el apartado “entrevista al empleador”.

De no presentarse durante la visita de fiscalización, se deberá dejar constancia en el Informe de Fiscalización de tal circunstancia. Asimismo, la ausencia del empleador o su representante significará que no se otorgará plazo de corrección, en caso de haber correspondido, esto sin perjuicio de efectuar las entrevistas a los trabajadores, inspección perceptiva, citación, requerimiento de documentación u otro trámite que el Inspector/a deba realizar.

Inspección perceptiva

En estos casos el Inspector/a deberá realizar un recorrido por las instalaciones del lugar de trabajo, detectando, mediante los sentidos, hechos o situaciones que puedan constituir infracción. El recorrido puede ser realizado por todo o parte del lugar fiscalizado, establecimiento, obra, faena o puesto de trabajo, especialmente cuando se trate de materias referidas a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Se puede solicitar la compañía de representantes de los trabajadores (directores sindicales, delegado sindical, miembro del comité paritario de higiene y seguridad y/o comité bipartito de capacitación), informando, en términos generales, el objetivo de la fiscalización y que estos sólo podrán participar en la fiscalización en calidad de observadores o guías, sin perjuicio que puedan ser fuentes de información, con el objeto de detectar con mayor facilidad las infracciones denuncias, u otras por las cuales estimen que también existiría infracción.

Entrevista a trabajadores

Cuando el domicilio donde se llevará a cabo la fiscalización corresponda al lugar de prestación de servicios del denunciante o afectado, el Inspector/a deberá entrevistar a un mínimo de 10 trabajadores, incluyendo al denunciante o afectado, si éste no fue entrevistado en la etapa de preparación de la visita inspectiva (contacto previo con el denunciante), o a la cantidad de trabajadores que se encuentren en el lugar al momento de la investigación si fuese un número inferior. Esto último también aplica para el caso que la cantidad de trabajadores dependientes del empleador fiscalizado fuera un número menor a 10.

Asimismo, se deberá entrevistar a representantes de trabajadores, principalmente Directores Sindicales, Delegados Sindicales y representantes del Comité Paritario en caso de existir.

En caso de que el domicilio fiscalizado corresponda a un lugar distinto al de la prestación de servicios del denunciante o afectado, el Inspector/a ponderará la necesidad de entrevistar a los trabajadores que presten servicios en dicho lugar, en cuyo caso se utilizarán plataformas digitales, debiendo verificar la identidad de los trabajadores, mediante la exhibición de la cédula de identidad.

Si la empresa tiene diversas áreas o secciones en las que se presenta la materia a investigar, el Inspector/a deberá cuidar que la selección de trabajadores sea proporcional a cada una de ellas.

Las entrevistas serán individuales, debiendo ser dirigidas a investigar las materias denunciadas y a conocer otras posibles infracciones.

Se deberá resguardar siempre la identidad del denunciante y de quien aporte información para la detección de infracciones, excepto cuando expresamente así lo autorice el solicitante, por lo tanto, la muestra de trabajadores entrevistados debe dificultar al empleador presumir o concluir quien dio cuenta de posibles infracciones.

No será exigible la entrevista a la muestra de trabajadores, pudiendo el Inspector/a determinar la necesidad de entrevistarlos si ello resulta conveniente para un mejor resultado de la fiscalización, cuando la denuncia sea exclusivamente respecto de las materias clasificadas por el Departamento de Inspección. Sin embargo, será obligatorio entrevistar al denunciante o afectado si no fue entrevistado previamente y se encuentra en el lugar al momento de la fiscalización.

En toda entrevista a trabajadores se informará sobre el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional a seguir, en cuanto a plazos y trámites que el empleador y el trabajador podrán realizar en el evento que no se regularicen las infracciones que se detecten en el curso de la fiscalización.

La individualización de los trabajadores entrevistados deberá quedar reflejada en el *Formulario de Antecedentes Verificados en la Fiscalización FI-2*.

Revisión documental

Para efectos de este procedimiento, documento es todo registro de información, independiente de su formato y soporte (escrito, audiovisual, digital, gráfico, sonoro, etc.), mediante el cual se informa de un hecho o se da testimonio del mismo, permitiendo establecer y acreditar hechos y aspectos de relevancia laboral, previsional, contable y de seguridad y salud en el trabajo.

Cabe hacer presente que la facultad de citar al empleador y requerirle la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización, en virtud de los artículos 29 y 31 del D.F.L. N° 2 de 1937 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se puede ejercer realizando el requerimiento y la notificación a cualquier persona adulta que aparezca a cargo del lugar fiscalizado.

El Inspector/a deberá revisar la documentación de los mismos trabajadores entrevistados u otros. La revisión documental podrá ser respecto de los mismos trabajadores de la entrevista u otros. Sin embargo, siempre se deberá incluir al denunciante o afectado. Los documentos revisados deberán quedar señalados en el *Formulario de Antecedentes Verificados en la Fiscalización FI-2*.

La documentación que se revisará estará determinada por la materia a investigar.

En caso de que la fiscalización se realice en un domicilio distinto al de la prestación de servicios del denunciante o afectado, y dando cumplimiento a la confidencialidad en el tratamiento de la denuncia, no se deberá requerir documentación sólo respecto del denunciante o afectado, salvo que sea el único trabajador dependiente del empleador.

Las infracciones constatadas deberán ser tratadas conforme lo establecido en este Manual. La documentación constituye una forma privilegiada de acreditar determinados hechos, no obstante, sus efectos no son definitivos. Es así que, si hay controversia sobre los hechos descritos en los documentos, el Inspector/a deberá investigar otros antecedentes y ponderar los diferentes elementos apreciados para su determinación final, con énfasis en los hechos contestes y sin contradicción determinados en las entrevistas a los trabajadores.

Asimismo, a falta de documentación, se podrán dar por establecidas infracciones que se quisieron ocultar mediante la no exhibición o inexistencia de los documentos, con otros antecedentes (declaraciones, constatación perceptiva de hechos). Por lo tanto, sólo en caso de ser estrictamente necesaria la documentación para la constatación de las infracciones, ésta deberá ser requerida.

Se debe evitar requerir antecedentes que no estén relacionados con el procedimiento administrativo de que se trata, especialmente aquellos que obran en poder del Servicio.

La revisión documental se realizará de la siguiente forma:

Si la fiscalización es realizada en modalidad presencial, la revisión documental tendrá que ser efectuada en el lugar fiscalizado.

Considerando lo anterior, se realiza la revisión de los documentos en el lugar fiscalizado y si se constatan infracciones, se deberá verificar si se cumplen los requisitos para otorgar el plazo de corrección. Si el empleador se allana y se cumplen los requisitos para el otorgamiento de plazo de corrección, la verificación de este cumplimiento deberá realizarse en el lugar fiscalizado (terreno). En caso contrario, si el empleador no se allana, o si no cumple con los requisitos para otorgar plazo de corrección, o si de la documentación revisada se constata infracción, se confeccionará el Proyecto de Resolución de Multa Administrativa.

Si no fuere posible concluir la revisión documental y ésta debe ser requerida, se deberá regir por la fiscalización en modalidad semipresencial, según se indica a continuación.

Si la fiscalización es realizada en modalidad semipresencial, la documentación deberá ser requerida durante la primera visita de fiscalización y podrá ser presentada por correo electrónico o en oficina. Para esto, el Inspector/a deberá utilizar el *Formulario Acta de Notificación de Requerimiento de Documentación y Citación (FI-4)*.

Considerando lo anterior, se procederá de la siguiente forma:

Revisión en oficina

a) Empleador presenta documentación por correo electrónico o en oficina:
   Se realiza la revisión de los documentos y, si se constatan infracciones, se deberá verificar si se cumplen los requisitos para otorgar plazo de corrección.
   Si el empleador se allana y se cumplen los requisitos para el otorgamiento de plazo, el Inspector/a verificará el cumplimiento de las infracciones constatadas, confeccionando el Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, en caso de persistir alguna de las infracciones.
b) Empleador no presenta documentación total o parcial por correo electrónico o en oficina:
   Se elaborará Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener:
   - Las infracciones verificadas en la visita inspectiva o las verificadas de la documentación parcial exhibida, en caso de corresponder.
   - La infracción por no exhibir la documentación.
     En este caso, no se otorgará plazo de corrección para las infracciones constatadas, aun cuando se cumplan los requisitos para ello.
c) Empleador no comparece a citación
   Se elaborará el Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener:
   - Las infracciones verificadas en la visita inspectiva, cuando corresponda.
   - La infracción por no comparecer el día de la citación.

Fiscalización en Modalidad a Distancia

Inicio de la investigación

El inicio de la investigación se realizará a través de correo electrónico a la casilla registrada por el empleador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo “Portal Mi DT”, conforme lo establece el artículo 508 del Código del Trabajo, cuyo texto ha sido estandarizado por el Departamento de Inspección.

Se deberá notificar el inicio de la actuación mediante el envío del formato tipo de correo electrónico, usando la *Plantilla de Correo de Inicio de Procedimiento a Distancia PI-01*, adjuntando la *Notificación de Inicio de Procedimiento de Fiscalización PI-01-2.*

Si el empleador no contesta el correo electrónico en un plazo de 2 (dos) días hábiles desde notificado el procedimiento de fiscalización, éste deberá concluirse, cursando la sanción correspondiente, e iniciar en el mismo mes el procedimiento de forma presencial o semi presencial en una nueva comisión ingresada como "refiscalización".

Presentación con el fiscalizado

En esta modalidad se deberá acreditar la calidad de Inspector/a al empleador mediante el correo electrónico institucional, con identificación al pie de firma incorporando el código QR del funcionario/a actuante.

Entrevistas

En fiscalizaciones realizadas en esta modalidad, podrán efectuarse las entrevistas mediante videoconferencia por alguna plataforma digital que permita realizar dicha acción, para lo cual deberá citar al trabajador mediante correo electrónico, utilizando la *Plantilla de Citación para entrevista a Trabajadores PD-10*. Lo anterior, deberá quedar reflejado en el informe de exposición el medio utilizado y las materias abordadas en la entrevista, con indicación de fecha y hora.

En cuanto a la individualización del entrevistado, se deberá verificar la identidad mediante la visualización del carnet de identidad u otro medio idóneo.

La individualización de los trabajadores entrevistados deberá quedar reflejada en el *Formulario de Antecedentes Verificados en la Fiscalización FI-2*.

Revisión documental

En el correo electrónico que se remita al empleador, además de informar el inicio de la fiscalización, se requerirá la documentación necesaria para efectuar la investigación. En el caso de que se remita la información desde un correo distinto al registrado en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, el Inspector/a debe dejar constancia de ello en el Informe de Fiscalización.

Se debe tener presente que el Inspector/a actuante debe tener cuidado de siempre remitir o responder a la casilla registrada por el empleador, independientemente que éste utilice otra casilla de correo electrónico.

Se podrá requerir, por disposición del Inspector/a actuante o del empleador, que la documentación sea presentada en oficina, lo que deberá quedar señalado en el Informe de Fiscalización.

El plazo para requerir el envío de la documentación a través de correo electrónico será de 2 (dos) días hábiles desde notificado el procedimiento de fiscalización y se deberá utilizar el texto que ha sido estandarizado por el Departamento de Inspección mediante la *Plantilla de Requerimiento de Documentación y Comparecencia PI-02*.

Al recepcionar la documentación enviada por el empleador a través del correo electrónico, el Inspector/a deberá responder acusando recibo de ésta, detallando la documentación recibida.

Si el empleador no contesta el correo electrónico en un plazo de 2 (dos) días hábiles desde notificado el procedimiento de fiscalización, éste deberá terminarse, cursando la sanción correspondiente, e iniciar en el mismo mes el procedimiento de forma presencial en una nueva comisión ingresada como refiscalización.

Si el empleador responde presentando parcialmente la documentación requerida, se elaborará el Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener:

- Las infracciones verificadas tras la revisión de la documentación presentada parcialmente, en caso de corresponder.
- La infracción por no exhibir la documentación requerida.

Posteriormente, se debe iniciar en el mismo mes el procedimiento de fiscalización en modalidad presencial, creando una nueva comisión ingresada como refiscalización, para revisar aquella documentación que no fue enviada. En caso de constarse infracción en esta refiscalización no se otorgará plazo de corrección.

Fiscalización en domicilios particulares

Dependiendo de la modalidad de fiscalización instruida, la inspección perceptiva podrá realizarse de forma presencial o mediante la utilización de plataformas digitales.

En todo caso deberá preferirse que la fiscalización se realice en modalidad a distancia, realizando la inspección perceptiva por medios telemáticos, como, por ejemplo, mediante plataformas digitales y videollamadas, salvo que resulte necesario realizarla de manera presencial o semi presencial, en cuyo caso el Inspector Provincial o Comunal deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar el debido resguardo a la integridad del Inspector/a.

Cuando el lugar fiscalizado corresponda a un domicilio particular y la fiscalización se realice en estas modalidades, el Inspector/a deberá atenerse a lo siguiente:

En caso de teletrabajo o trabajo a distancia, corresponderá que el trabajador/a o quien lo represente, siempre que sea una persona mayor de edad, entregue una autorización escrita al Inspector/a del Trabajo, autorizando el ingreso al domicilio, mediante *Acta de Ingreso a Domicilio Particular por Teletrabajo o Trabajo a Distancia FI-26*, el cual podrá ser suscrito presencialmente o remitido por correo electrónico al Inspector/a.

En el evento que no se otorgue la autorización indicada, procederá que el Inspector/a realice la fiscalización en el domicilio de la casa matriz del empleador denunciado o en el domicilio donde el trabajador reporta o se ejerce el control laboral. Si el domicilio se encuentra en una jurisdicción distinta, se deberá proceder a realizar la fiscalización en modalidad a distancia, utilizando para ello la *Plantilla de autorización de ingreso a domicilio particular por fiscalización de teletrabajo o trabajo a distancia PI-08*.

En caso de fiscalización a trabajador/a de casa particular y por corresponder el lugar fiscalizado al domicilio particular del empleador, se deberá contar con autorización escrita al Inspector/a del Trabajo, autorizando el ingreso al domicilio, pudiendo ser ésta en forma presencial o por medios digitales, lo que se realizará mediante *Acta de Ingreso a Domicilio Particular por Trabajadores de Casa Particular FI-27 o Plantilla autorización de ingreso TCP PD-09*, esta vez suscrita por el empleador. Si no se cuenta con ella, se procederá a citar al empleador a la Inspección o realizar la fiscalización en modalidad a distancia.

Con todo, el Jefe/a de la Unidad de Inspección deberá adoptar todas las medidas necesarias para asegurar el debido resguardo a la integridad del Inspector/a.

Situaciones adicionales

Finiquito ratificado o no ratificado

En la eventualidad que el denunciante o afectado no mantenga relación laboral vigente al momento de la investigación, se deberá actuar conforme lo siguiente:

- **Finiquito ratificado:** se informa la situación del denunciante o afectado y solo se investiga respecto de la muestra de trabajadores la documentación del periodo establecido como regla general del presente manual-

- **Finiquito no ratificado:** se investiga e informa la situación del denunciante o afectado hasta la fecha de término de la relación laboral y respecto de la muestra de trabajadores se revisa el periodo fiscalizado.

Centralización de documentación

En el caso de empleadores que cuenten con centralización de documentación laboral, se estará a lo dispuesto en la Resolución que autoriza dicha centralización, respecto de los medios (papel o electrónico) y plazos para requerir la documentación y como ésta será presentada.

Documentación electrónica

En el caso de empleadores que cuenten con documentación electrónica, no se deberá solicitar la documentación en formato papel, debiendo ser revisada mediante los accesos al Sistema, que el empleador debe proporcionar, conforme las exigencias de la jurisprudencia administrativa del Servicio, sin perjuicio de que el Inspector/a pueda requerirla en el marco de un proceso de fiscalización

Periodo de revisión de documentos

El período a revisar será aquel señalado en la denuncia. De no indicarse periodo, será de 6 meses hacia atrás, contado desde la fecha de activación de dicha denuncia, salvo respecto de materias que por su naturaleza requieran revisión documental de un periodo mayor, por ejemplo, pago de gratificación anual, en cuyo caso, se deberá requerir un periodo mayor.

En caso de producirse atraso en la tramitación de la comisión, es decir, la comisión no fue gestionada a más tardar al mes subsiguiente de interpuesta la denuncia, al periodo de revisión documental se le debe adicionar los meses transcurridos entre la interposición de la denuncia y la fecha de inicio de la investigación. Con todo, ante el indicio de posibles infracciones el Inspector podrá ampliar el periodo investigado.

Entrevista al Empleador

El empleador o su representante facultado deberá ser entrevistado, salvo razones fundadas, ambos casos deben ser señalados expresamente en el Informe de Fiscalización.

La entrevista podrá ser realizada de forma presencial (en el lugar fiscalizado o en oficina) o por medios o plataformas digitales, lo que dependerá de la modalidad en que se realice la fiscalización, lo cual debe ser señalado expresamente en el Informe de Fiscalización.

Esta entrevista es esencial cuando se constaten infracciones, pues tiene como objetivo informar al empleador los hechos constatados y que éste entregue argumentos adicionales que estime pertinentes, que pudieran extinguir su responsabilidad o para que éste aporte antecedentes que eventualmente desvirtúen los hechos ya constatados, esto en conformidad con el Principio de Bilateralidad.

La entrevista realizada al empleador debe aportar la información sobre las materias que se abordarán en el proceso de la fiscalización, permitiendo que éste entregue argumentos adicionales que estime pertinentes. Al término de la fiscalización, se informará sobre los hechos constatados, lo cual, en el caso de las fiscalizaciones presenciales o semipresenciales, en oficina, la comunicación se realizará de forma verbal y en las fiscalizaciones en modalidad a distancia se comunicará al empleador a través de correo electrónico utilizando el texto que ha sido estandarizado por el Departamento de Inspección en la *Plantilla de término de fiscalización y notificación de multa administrativa PI-06*.

Otras visitas dentro y/o fuera de la jurisdicción

Visita a otros domicilios del empleador dentro de la jurisdicción

El Inspector/a deberá visitar otros domicilios del empleador, siempre que estén dentro de la jurisdicción, cuando sea necesario complementar la investigación en curso. En estos casos no procede activar una nueva comisión.

Derivación de comisiones a otras jurisdicciones para continuar la investigación

En el evento que la fiscalización sea iniciada en modalidad presencial o semipresencial, y en el desarrollo de la visita inspectiva se determine la existencia de materias que no son posibles de investigar en dicha jurisdicción, se deberá continuar la fiscalización conforme a las instrucciones referentes a la fiscalización en modalidad a distancia, aun cuando la jurisdicción del empleador se encuentre en una jurisdicción distinta.

En el caso de que el empleador no responda al requerimiento, se deberá concluir el proceso de fiscalización y cursar la sanción correspondiente, procediendo a derivar los antecedentes a la Inspección de la jurisdicción que corresponda, mediante correo electrónico dirigido al Jefe/a de la Unidad de Inspección o al Inspector/a Provincial o Comunal, quien deberá crear una nueva comisión, activándola como una refiscalización. Igualmente, estas instrucciones tendrán lugar en el caso en que la fiscalización fue iniciada en modalidad a distancia y no se haya recibido antecedentes del empleador y sea necesario realizar visita en terreno en una jurisdicción distinta.

Una vez revisada/visada la comisión de refiscalización, se deberá comunicar por la misma vía a la Inspección de origen, para que ésta proceda a notificar el resultado al solicitante.

PLAZOS PARA LA CORRECCIÓN DE INFRACCIONES

Independiente de la modalidad en que se desarrolló la fiscalización (presencial, a distancia o semipresencial), corresponderá el otorgamiento de plazo de corrección conforme se señala a continuación:

En caso de que el empleador o su representante facultado se encuentre presente y manifieste la voluntad de corregir las infracciones constatadas y se trate de una empresa clasificada como micro o pequeña empresa (MYPE), es decir, que al momento de la constatación de infracciones tenga contratados de 1 a 49 trabajadores, corresponderá que siempre se otorgue plazo de corrección de 5 días hábiles, si se cumplen las siguientes condiciones:

a) El empleador dentro de los últimos 12 meses, contados desde el mes anterior al mes de inicio de la fiscalización, no tenga sanciones asociadas al mismo tipo de materia.
b) Que las infracciones constadas en la fiscalización no se refieran a:
    - Trabajo de niños, niñas y adolescentes.
    - Conductas que infrinjan las normas legales o reglamentarias que pongan en riesgo grave o peligro inminente la seguridad y salud en el trabajo.
    - Accidentes del trabajo, con excepción de los accidentes de trayecto.
    - Aquellas materias en infracción que, al momento de la visita inspectiva, el empleador haya modificado o no la conducta infraccional, pero no permiten una reparación retroactiva, como, por ejemplo:
        - No pagar las remuneraciones dentro del plazo
        - No otorgar los descansos semanales o diarios
        - Exceder la jornada extraordinaria
        - No otorgar feriados con más de dos periodos de acumulación
        - No otorgar días de descanso en compensación de festivos trabajados

- No otorgar descanso dentro de la jornada
- Entre otros

Para las empresas clasificadas como mediana o gran empresa, es decir, que al momento de la constatación de infracciones tengan contratados de 50 a 199 trabajadores o 200 y más trabajadores, respectivamente, se otorgará plazo de corrección de 2 días hábiles, sólo respecto de las siguientes materias, siempre que cumplan con el requisito señalado en la letra a) precedente y manifieste la voluntad de corregir las infracciones constatadas:

- No pagar remuneraciones, entendiéndose por tal las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.
- Informalidad Laboral, entendiéndose por tal, la ejecución de labores bajo subordinación o dependencia en la que existe, en forma copulativa, falta de cumplimiento de las siguientes obligaciones laborales:
  - Escrituración de contrato de trabajo.
  - Uso registro control de asistencia.
  - Otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones.
  - Obligaciones de naturaleza previsional
- Separación ilegal de funciones de trabajadores con fuero.
- Cotizaciones previsionales

Con todo, para el caso de medianas y grandes empresas en relación con denuncias por materias distintas a aquellas que admiten plazo de corrección, deberá constatarse la infracción en los casos en que se realice la corrección durante la visita inspectiva y aplicar la sanción correspondiente, independientemente si se corrige durante el proceso de fiscalización.

En caso de cumplirse las condiciones señaladas para el otorgamiento de plazo de corrección de las infracciones, el Inspector/a deberá completar el *Acta de Constatación de Infracciones y Compromiso de Corrección (FI-3)*.

La constatación de la corrección de las infracciones podrá realizarse en oficina (presencial o a distancia) o en el domicilio del fiscalizado. Sólo se realizará en oficina cuando sea posible acreditar la corrección de las infracciones en forma documental. Se entenderá que la o las infracciones han sido corregidas cuando se ha dado íntegro cumplimiento de la norma infringida, a satisfacción del Servicio y, en tal caso, no corresponderá la aplicación de la sanción.

Si no se cumplen las condiciones señaladas para el otorgamiento de plazo de corrección de las infracciones, el Inspector/a deberá confeccionar el Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, conforme las indicaciones que se señalan más adelante en el cuerpo del presente documento.

Con todo, independiente del tamaño de la empresa, siempre que se constate infracción, si ésta fue corregida antes de iniciada la primera visita de fiscalización en terreno, no se cursará multa, excepto respecto de aquellas materias que pese a haber sido regularizadas no admiten reparación retroactiva.

No corresponderá levantar Acta de respecto de infracciones constatadas en que no se deba otorgar plazo de corrección o, debiendo otorgarse, el empleador o su representante facultado no se compromete a corregirlas o, si no se encuentra presente al momento de la constatación, habiéndose requerido su presencia, no concurre.

FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA

Esta fase corresponde a la presentación del resultado del análisis de los hechos investigados. Está compuesta por los siguientes aspectos:

1. Informe de Fiscalización
2. Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, si corresponde
3. Conformación del Expediente de Fiscalización
4. Revisión del Expediente de Fiscalización
5. Notificaciones

INFORME DE FISCALIZACIÓN

El informe de fiscalización está compuesto por dos elementos: 1. Egreso del Informe en el sistema informático, y 2. Informe de Exposición.

Egreso de la comisión

El egreso de la comisión consiste en el registro de la información verificada durante el procedimiento de fiscalización, incluyendo datos que son destinados a estudios, análisis estadísticos o toma de decisiones, mientras que el documento que contiene la presentación del resultado corresponde a un Informe de Exposición que tiene como objetivo describir los hechos investigados y constatados, determinar si éstos constituyen o no infracción a la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, y exponer los antecedentes que permitieron arribar a la conclusión. Asimismo, describir los hechos constatados que tienen como finalidad apoyar, orientar o sustentar el ejercicio de otras instancias administrativas y/o judiciales, en este último caso no se contempla la aplicación de sanciones respecto de las materias investigadas.

Es importante en el egreso establecer el tipo de término de la fiscalización, de acuerdo con lo que se expone a continuación:

Todas las comisiones deben tener asociado un término, se hayan realizado o no todas las fases del Procedimiento de Fiscalización. Los tipos de término que se encuentran habilitados en el sistema informático son:

- Con multa
- Sin multa
- No ubicado
- Acumulado en
- Eliminada por error
- Eliminada por error de ingreso
- Desistido
- Derivada a mediación

Con multa: se debe utilizar cuando, habiéndose constatado infracción, ésta es sancionada, confeccionándose el Proyecto de Resolución de Multa Administrativa.

Sin multa: se debe utilizar cuando:

- No se detectan infracciones.
- Se detectan infracciones, pero éstas fueron corregidas:
    - Antes de la primera visita.
    - En el plazo otorgado para ello.
- La materia fiscalizada solo exige la descripción de los hechos constatados para resolución de otra instancia.
- El Inspector/a Provincial o Comunal determine no iniciar el Procedimiento de Fiscalización, por encontrarse el empleador en Proceso de Negociación Colectiva.

No ubicado: Se debe utilizar cuando el denunciado no pudo ser ubicado por:

- No corresponder el domicilio aportado en la denuncia con la empresa a fiscalizar.
- El denunciado se cambió de domicilio.
- El domicilio se encuentra sin moradores.
- El domicilio se encuentra en evidente abandono.
- Entre otras.

De ocurrir lo antes señalado, el Inspector/a deberá realizar alguna de las siguientes gestiones:

- Efectuar un nuevo contacto con el denunciante para precisar la información, en caso de contar con número telefónico o correo electrónico para ello.
- Averiguar antecedentes en domicilios colindantes.
- Averiguar nuevas direcciones con las personas que se encuentran en el domicilio a fiscalizar.

En caso de no obtener resultados con las gestiones antes señaladas, deberá efectuar búsqueda en el sistema informático (por Rut y/o Razón Social) en Equifax (último domicilio registrado) u otras fuentes de información disponibles.

En caso de que, producto de las gestiones realizadas, se obtenga otro domicilio fuera de la jurisdicción, se deberá activar una nueva comisión por refiscalización conforme se señala en el apartado “Derivación de comisiones a otras jurisdicciones para continuar la investigación”, en tanto, si el nuevo domicilio se encuentra dentro de la misma jurisdicción, no procederá activar una nueva comisión, debiendo continuar con el Procedimiento de Fiscalización en la misma comisión.

Se deberá dejar constancia, escrita y/o documental, que dé cuenta de las gestiones realizadas para encontrar al empleador denunciado o el domicilio consignado en la denuncia.

Acumulado en: Se debe utilizar cuando la comisión que se está informando ha sido acumulada en otra, denominada contenedora, con el propósito de darles trámite simultáneo. Las comisiones que sean egresadas con este tipo de término tendrán ponderación cero (0), debiendo la comisión contenedora ser reponderada en la medida que se cumplan los requisitos para esto.

Una comisión acumulada es aquella que se adiciona a otra comisión (comisión contenedora) para su tramitación.

Una comisión contenedora, es aquella en la que se dará trámite a todas las comisiones que se acumulen en ella, es decir, se fiscalizarán e informarán todos los hechos denunciados y señalados en esta comisión, adicionándose los hechos denunciados en todas las comisiones que sean tramitadas en forma simultánea con ésta, así como también deberán incluirse en la visita de fiscalización y revisión documental que se practique a todos los denunciantes y afectados.

La comisión contenedora será aquella que tenga la fecha de activación más reciente en relación con las fechas de las comisiones que se tramitarán simultáneamente en ella.

En el Informe de Exposición deberá quedar señalado expresamente luego de la denominación de la materia que se informa, el número de la comisión a la que se encuentra asociada sea la contenedora o las acumuladas.

Para acumular comisiones y darles trámite simultáneo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Que se trate de un mismo empleador.

b) Que el domicilio a fiscalizar sea el mismo.

c) Que las materias no sean excluyentes.

d) Que no se trate de materias urgentes, según la clasificación que este Departamento determine y que se encuentre programada en el sistema informático.

e) Que no se trate de fiscalizaciones por Programa o de Oficio.

f) Que no se trate de denuncias de Organizaciones Sindicales.

g) Que sea la primera vez que la comisión se subsuma o, dicho de otro modo, no podrán subsumirse comisiones por más de una vez.

El sistema informático entregará una propuesta de comisiones posibles de acumular luego de validar los requisitos precedentes, excepto “que el domicilio a fiscalizar sea el mismo”, ya que aún no es posible programarlo informáticamente, debido a que el ingreso de este dato al momento de la activación puede diferir, por lo tanto, el control y cumplimiento de esta regla deberá ser controlada por el Jefe/a de la Unidad de Inspección al momento de decidir acumular las comisiones.

Eliminadas por error: Se debe utilizar cuando la eliminación de una comisión no genere la activación de una nueva, por lo tanto, sólo podrán eliminarse del sistema informático y no generar la activación de una nueva comisión aquellas que cumplan con lo siguiente:

a) Por duplicación: Cuando se detecta que la comisión ha sido duplicada debido a que fue activada más de una vez conteniendo la misma información. Se sugiere que sean eliminadas las comisiones activadas cuyo número sea el menor, quedando, por lo tanto, activa para su tramitación la que tenga el mayor número.

b) Otros: Cuando por situaciones excepcionales se ha activado una comisión por error, como es el caso en que la comisión nunca debió ser activada o cuando la activación fue asociada a un procedimiento equivocado, como, por ejemplo, denuncias que corresponden a Vulneración de Derechos Fundamentales, reclamos (conciliación), en aquellos casos que la comisión indique como fiscalizado a Instituciones o materias sobre las cuales este Servicio no tiene competencia, activación de una comisión de programa con un código que no corresponde u otros de similar naturaleza.

Eliminadas por error de ingreso: Se debe utilizar cuando la eliminación de la comisión genere la activación de una nueva comisión.

Sólo podrán eliminarse aquellas comisiones que contengan un error en los datos, lo que impedirá tramitar e informar el acto administrativo, como, por ejemplo: error en el domicilio del fiscalizado o error en las materias denunciadas.

Para aquellos casos en que la eliminación de la comisión obedezca a que el domicilio donde se debe fiscalizar corresponde a otra jurisdicción, la oficina que elimina la comisión debe activar una nueva con el domicilio correcto, enviando los documentos adicionales que eventualmente se hubiesen aportado escaneados al correo electrónico del Jefe/a de la Unidad de Inspección de la oficina respectiva.

En los casos que corresponda, se deberá informar al solicitante, al domicilio informado en la denuncia o por medio de correo electrónico en caso de contar con dicha información o suscribiendo Acta con la firma de las partes (denunciante y Jefe/a de la Unidad de Inspección) si éste estuviese presente en dicho momento, acerca del envío de la solicitud de fiscalización a la Unidad u Organismo competente o el nuevo número de comisión, confeccionándose para ello un Oficio donde se señale tal circunstancia, y en caso de derivar una refiscalización a otra jurisdicción, se le deberá informar el nuevo número de comisión..

Las comisiones eliminadas se reponderarán en forma automática, quedando con ponderación final cero (0).

Desistido: Se debe utilizar cuando el solicitante de la fiscalización manifieste en forma personal y expresa, sea de modo presencial o por medio de correo electrónico, su voluntad en tal sentido y la solicitud haya sido efectuada por persona que se identifica y aparece como afectado o por una Organización Sindical. En este último caso, deberá ser requerida por el 50% más uno (1) de los dirigentes sindicales de la organización solicitante.

Será el Jefe/a de la Unidad de Inspección quien ponderará, conforme la materia y hechos denunciado, la pertinencia de aceptar o no el desistimiento. Además, sólo podrá ser aceptado mientras no se haya efectuado la notificación de inicio de la fiscalización.

En el evento que el desistimiento se manifieste de manera presencial en oficina, se deberá levantar Acta de Desistimiento, donde quede expresamente señalada la voluntad de ello y los motivos que originaron el desistimiento, si es que se manifestaron por el denunciante, con las firmas de las partes (Jefe/a de la Unidad de Inspección y denunciante).

En caso de que el desistimiento se realice por correo electrónico, bastará la remisión del correo de parte del denunciante al Inspector/a para que éste se entienda desistido. Si el solicitante no indica todos los antecedentes en la remisión de dicho correo, el Inspector/a enviará la *Plantilla Notificación de Desistimiento por correo electrónico PD-7*.

Cuando el solicitante ha manifestado en forma personal y expresa la voluntad de desistirse, se seleccionará esta opción en el sistema informático, quedando automáticamente asignada al Jefe/a de la Unidad de Inspección, quien deberá egresarla, consignar los motivos en las observaciones de la pantalla de egreso del sistema informático y adjuntar un archivo que contenga el Acta de Desistimiento escaneada o correo electrónico, según sea el caso.

El Acta original o correo electrónico, deberá formar parte del Expediente de Fiscalización.

Derivado a mediación: Se debe utilizar cuando el solicitante de la fiscalización manifieste en forma personal y expresa su voluntad en tal sentido.

Cuando el solicitante ha manifestado en forma personal y expresa, sea de modo presencial en oficina o por correo electrónico, la voluntad de desistirse de la denuncia y someter su petición de fiscalización al proceso de mediación, se seleccionará esta opción en el sistema informático, quedando automáticamente asignada al Jefe/a de la Unidad de Inspección, quien deberá egresarla adjuntando un archivo que contenga el Acta de Desistimiento escaneada o correo electrónico en el sistema informático.

En el Acta o correo electrónico se deberá consignar el desistimiento del solicitando respecto de su petición de fiscalización y el requerimiento de que la misma sea derivada a un proceso de mediación.

El Acta original o correo electrónico, según sea el caso, deberá formar parte del Expediente de Fiscalización.

Informe de Exposición

En el informe de exposición, no deben ser identificados los trabajadores o entregar información que permita individualizarlos, tales como datos personales, nombre, rut o identificación de funciones, en el caso que éstas sean desarrolladas por un solo trabajador.

Para hacer referencia a trabajadores, se deberá utilizar el correspondiente número de fila del *Formulario de Antecedentes Verificados en la Fiscalización FI-2*, donde se individualiza al trabajador. Lo anterior, en virtud de que la publicidad, comunicación o conocimiento de dicha información pudiere afectar los derechos de los trabajadores denunciantes o de quienes han prestado declaraciones, además de la estabilidad en su empleo. Esto también aplica para los casos en que el denunciante o afectado, autorice expresamente a ser identificado o la materia esté clasificada como “no confidencial”.

Dentro de los antecedentes se deberá indicar el tipo de empresa fiscalizada ya sea Única, Principal, Contratista, Subcontratista, Usuaria o Empresa de Servicios Transitorios (EST), además de lo siguiente:

El informe deberá pronunciarse respecto de todas las materias requeridas en la comisión, sean éstas denunciadas, agregadas por la Institución o derivadas de infracciones detectadas durante la investigación, salvo las excepciones establecidas en este documento, especialmente sobre los siguientes aspectos:

a) Para el otorgamiento de plazo de corrección de infracciones, señalar si éste fue o no otorgado y las consideraciones que se tuvieron para ello.
b) Constatación de hechos a través de inspección perceptiva, cuando corresponda, y revisión documental, señalando documentos, medios por los cuales se obtuvieron (entrega materias o por medios electrónicos), periodos y la relevancia que tuvieron para la constatación de hechos.
c) Situaciones planteadas en las entrevistas por los denunciantes, trabajadores y/o sus representantes y empleadores, en este último caso, especialmente lo relacionado con el principio de bilateralidad.
d) Verificación de infracciones de la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, otorgamiento de plazos para la corrección de infracciones y si éstas fueron o no corregidas, en caso de corresponder.
e) Descripción detallada de los hechos constatados cuando la investigación haya finalizado con multa administrativa o tenga por finalidad apoyar, orientar o sustentar el ejercicio de otras instancias administrativas y/o judiciales.

El informe de exposición estará a disposición del público en general, cuando éste se solicite por las vías habilitadas para ello, por lo tanto, éste debe ser objetivo, completo, claro, conclusivo, con buena redacción y ortografía, sin interpretaciones personales y, en general, ser correctamente elaborado en el fondo y forma. Además, constituye un componente esencial en eventuales trámites administrativos y/o judiciales posteriores, por lo que se requiere fijar los hechos constatados con la mayor precisión.

En el egreso de las comisiones se podrá adjuntar un archivo que contenga documentos que apoyen los hechos constatados en el Procedimiento de Fiscalización.

Finalizado el informe de fiscalización, se deberá conformar el expediente para efectuar la entrega al Jefe/a de la Unidad de Inspección para revisión, utilizando para ello el Formulario denominado *Entrega de Expedientes de Fiscalización para Revisión (FA-2)*.

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA

La Resolución de Multa Administrativa es un documento mediante el cual se materializa la decisión de imponer una o más sanciones pecuniarias al fiscalizado por infracción a la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, y sus reglamentos. Cada Resolución de Multa Administrativa puede contener hasta 9 sanciones.

En caso de que el resultado de la investigación termine con la aplicación de sanciones, el informe incluirá un Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, el que adquiere el carácter de una Resolución de Multa Administrativa, según se detalla más adelante en este documento.

El número base de todo Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, está conformado por diez dígitos:

- **Dígitos 1, 2, 3 y 4:** Corresponden al número asignado a cada Inspector/a
- **Dígitos 5 y 6:** Corresponden a los dos últimos dígitos del año en que se aplica la sanción.
- **Dígitos 7, 8 y 9:** Corresponden al correlativo de cada Inspector/a.
- **Dígito 10:** Corresponde al correlativo de cada sanción individual, considerando que cada Proyecto de Resolución de Multa Administrativa puede contener hasta nueve sanciones.

El Proyecto de Resolución de Multa Administrativa contendrá las diferentes infracciones emanadas de un mismo Procedimiento de Fiscalización, independiente de la unidad monetaria en que se expresen las diferentes sanciones.

Para la confección del Proyecto, deberá utilizarse el “Tipificador de Hechos Infraccionales”, en adelante “Tipificador”, que contiene la información para configurar la mayoría de los hechos infraccionales posibles de verificar en una investigación.

El Tipificador consta de un índice, que detalla todos sus Capítulos, señalando la materia correspondiente y los códigos infraccionales que se asocian. En este mismo cuerpo, se contemplan las siguientes columnas:

- Código Infraccional
- Norma Legal Infringida y Sancionatoria
- Enunciado de la Infracción
- Hecho Infraccional (Tipificación)
- Categoría Infraccional
- Naturaleza de la Infracción
- Afectación de derechos

- Determinación del Monto de la Multa

A las redacciones sugeridas en la columna “Hecho Infraccional (Tipificación)” se les debe efectuar las modificaciones que correspondan y la incorporación de información necesaria para adaptarlas a la realidad específica del hecho infraccional constatado, debiendo contener la información referida a:

- Identificación de los trabajadores afectados
- Periodos
- En caso de ser posible de determinar, indicar montos que se adeuden por concepto de:
    - Remuneraciones (sueldos, horas extraordinarias, gratificaciones, bonos, asignaciones, semana corrida, etc.)
    - Cotizaciones previsionales
    - Descuentos
- Cualquier otro hecho relevante asociado a la infracción constatada

Determinación del monto de la sanción

Definición de los criterios para determinar la gravedad de una infracción

Para la determinación de los criterios de ponderación de gravedad y determinación final del monto de la multa se debe tener presente lo señalado en el artículo 506 quáter del Código del Trabajo. Es así que, para la determinación del monto de la sanción, dentro de los rangos a que se refiere el artículo 506 del mismo cuerpo normativo, la resolución debe incluir una categorización de ellas, y las clasificará en leves, graves y gravísimas, en consideración a los criterios siguientes, a los cuales se les asignará una ponderación por parte del Departamento de Inspección:

1. **Naturaleza de la infracción:** entenderemos las referidas al contenido y características de la infracción laboral.

   Se clasifican en:

   - **Infracciones de derechos laborales materiales:** Son aquellas infracciones que dicen relación con el contenido esencial o de fondo del derecho laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo aquellas que digan relación con requerimientos emanados de la autoridad laboral.

   - **Infracciones de derechos laborales formales:** Son aquellas infracciones que dicen relación con el incumplimiento de obligaciones formales de simple trámite ante la Dirección del Trabajo, como, por ejemplo, registros y entrega de copias.

2. **Afectación de derechos laborales:** Se refiere a aquellas infracciones que generan mayor incumplimiento a la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo. Dicho parámetro será actualizado cada 3 años del Registro Nacional de Multas.

   Se clasifican en:

   - **Normas laborales sancionadas:** Son aquellas infracciones que la Dirección del Trabajo ha multado en los últimos 3 años, de acuerdo con los códigos infraccionales que el mismo tipificador determina.

   - **Normas laborales no sancionadas:** Son aquellas infracciones que la Dirección del Trabajo no ha multado en los últimos 3 años, de acuerdo con los códigos infraccionales que el mismo tipificador determina.

3. **Número de trabajadores afectados:** Se entenderá por número de trabajadores afectados, al porcentaje de los trabajadores involucrados en la infracción, en relación con aquellos pertenecientes a la muestra documental.

Se clasifican en:

- 20% o más de la muestra de los trabajadores afectados por la constatación de la infracción sancionada.
- Menos del 20% de la muestra de los trabajadores afectados por la constatación de la infracción sancionada.

4. **Conducta del empleador:** Se entenderá por conducta del empleador, para efectos de determinar la ponderación correspondiente, la cantidad o número de multas ejecutoriadas que se registran en la información histórica del empleador fiscalizado, en el sistema DT_PLUS, respecto de los últimos 18 meses.

   Se clasifican en:

   - No registra multa en los últimos 18 meses.
   - Registra multa en los últimos 18 meses.

Determinación de los valores de cada criterio

Cada uno de los 4 criterios detallados precedentemente tendrá un valor de 0 o 1, de acuerdo con las siguientes reglas:

a. Naturaleza de la infracción:

Valor 0: si la infracción constatada se trata de un registro que se debe realizar en la Dirección del Trabajo.

Valor 1: si la infracción constatada NO se trata de un registro que se debe realizar en la Dirección del Trabajo.

b. Afectación de derechos laborales:

Valor 0: si la infracción constatada NO ha sido sancionada, una o más veces, por la Dirección del Trabajo en los últimos 3 años.

Valor 1: si la infracción constatada ha sido sancionada por la Dirección del Trabajo en los últimos 3 años.

c. Número de trabajadores afectados:

Valor 0: si en la muestra de trabajadores utilizada para la revisión documental, existe menos del 20% de trabajadores afectados por la infracción constatada.

Valor 1: si en la muestra de trabajadores utilizada para la revisión documental, existe un 20% o más de trabajadores afectados por la infracción constatada. También tendrán valor 1 cuando la infracción constatada afecte a todos los trabajadores y no dependa de una muestra, por ejemplo:

No remitir copia de reglamento interno de orden higiene y seguridad a la Dirección del Trabajo o No registrar un correo electrónico u otro medio digital definido por la ley, donde deban practicarse las notificaciones, citaciones y comunicaciones.

d. Conducta del empleador

Valor 0: si la empresa fiscalizada No ha sido sancionada en los últimos 18 meses.

Valor 1: si la empresa fiscalizada ha sido sancionada en los últimos 18 meses.

Las multas que deberán tenerse en cuenta para aplicar este valor serán aquellas que se encuentran en los siguientes estados:

Pagada / Reclamo Judicial Finalizado (Mantener) / Reclamo Judicial Finalizado (Rebajar) / Cargada a TGR.

Todas las multas que se encuentren en los estados señalados precedentemente, entre la fecha de constatación de la infracción (la que se está constatando actualmente) y 18 meses hacia atrás se deberán incluir para determinar el valor 1 de este criterio.

Determinación del valor total de los criterios

Para determinar el monto que se debe cursar por una infracción constatada, se deberán sumar los valores de los 4 criterios antes señalados.

De esta forma:

- ✓ La infracción será leve, si la suma de los criterios es igual a 0.
- ✓ La infracción será grave, si la suma de los criterios es 1 o 2.
- ✓ La infracción será leve, si la suma de los criterios es 3 o 4.

CATEGORIZACIÓN	**PONDERACIONES**
Leve	0
Grave	1 - 2
Gravísima	3 - 4

Luego se deberá utilizar el Tipificador y posicionarse en la fila correspondiente a la infracción constatada y verificar la última columna, denominada: DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA MULTA.

	UTM		
Tamaño Empresa	Leve	Grave	Gravísima
Micro 1 a 9	3	4	5
Pequeña 10 a 49	6	8	10
Mediana 50 a 199	24	32	40
Grandes 200 y más	36	48	60

Por ejemplo, si la multa es Grave y la empresa tiene 55 trabajadores, el valor a cursar es de 32 UTM.

Existen además infracciones que no dependen del número de trabajadores de la empresa, como, por ejemplo, las del D.F.L. N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

	IMM		
Tamaño Empresa	Leve	Grave	Gravísima
Rango único	16,04	21,38	26,73

Y otras que no tienen la categoría de Leve, Grave o Gravísima, como, por ejemplo, art. 183-AA del Código del Trabajo:

Tamaño Empresa	UTM
Micro 1 a 9	10
Pequeña 10 a 49	10
Mediana 50 a 199	20
Grandes 200 y más	30

En el Tipificador de Hechos Infraccionales vendrán determinados los dos primeros criterios, en la columna Criterios (Naturaleza + Afectación), en la cual se consignará el cálculo de ambos.

A esta ponderación, el Inspector/a deberá sumar manualmente la ponderación que resulte de los criterios referidos a números de trabajadores afectados y conducta del empleador.

De esta forma corresponderá a cada Inspector/a del trabajo determinar los criterios de número de trabajadores afectados y conducta del empleador, los cuales deberá asignar previa revisión y valorización de los datos objetivos de la fiscalización.

Ahora bien, para la determinación de la cuantía exacta de la multa, es necesario que se aplique el rango establecido en el artículo 506 del Código del Trabajo, según tamaño de la empresa (microempresas, pequeña empresa, mediana empresa y gran empresa), por lo que su valor se encuentra ya fijado en el Tipificador de Hechos Infraccionales.

De este modo, la cuantía de la multa corresponderá a:

- En el caso de la categoría leve, la cuantía será del 60% del tramo.
- En el caso de la categoría grave, la cuantía será del 80% del tramo.
- En el caso de la categoría gravísima, la cuantía será del 100% del tramo.

Es decir, al rango legal establecido para el tamaño de la empresa según número de trabajadores, será:

TAMAÑO EMPRESA	GRAVÍSIMA	GRAVE	LEVE
MICRO EMPRESA	**5**	**4**	**3**
PEQUEÑA EMPRESA	**10**	**8**	**6**
MEDIANA EMPRESA	**40**	**32**	**24**
GRAN EMPRESA	**60**	**48**	**36**

Multas especiales:

Para determinar el monto final a cursar de las multas **especiales**, se aplicarán los criterios establecidos en las infracciones generales ya explicados, de acuerdo con los montos y rangos establecido en la misma norma de la multa especial.

Si la multa especial no señala rango, se aplicará estrictamente el monto señalado en la norma de la que contiene la multa especial.

Además, para la determinación del monto de las multas especiales se aplicará el aumento en el duplo del valor final, en caso de las medianas empresas y el aumento en el triple del valor, en el caso de las grandes empresas, por aplicación del inciso 6° (Ex inciso 5°) del Código del Trabajo.

El Tipificador de Hechos Infraccionales se encuentra en constante revisión y actualización en conformidad con las modificaciones y/o nuevas disposiciones legales, siendo publicadas las versiones actualizadas en la página de inicio del sistema informático.

Casos especiales:

De acuerdo con el principio Non Bis In Ídem, no resulta jurídicamente procedente sancionar dos veces una misma conducta infraccional.

Ejemplo:

- No mantener el registro control de asistencia en el lugar de trabajo.
- No tener en uso registro control de asistencia,

En el caso de constatar ambas infracciones se debe cursar una sola multa, debiendo incorporar en la tipificación ambos hechos infraccionales.

También, se debe tener en consideración que se debe cursar en una sola sanción todas aquellas infracciones cuya figura esta descrita en el mismo artículo de la misma norma legal, debiendo seleccionar el código infraccional de mayor gravedad. En la descripción de los hechos infraccionales se deberán detallar la totalidad de las infracciones constatadas.

Ejemplo:

CÓDIGO	NORMA LEGAL INFRINGIDA Y SANCIONATORIA	ENUNCIADO DE LA INFRACCIÓN	HECHO INFRACCIONAL (TIPIFICACIÓN)
1004-a	Artículos 7 y 506 del Código del Trabajo	No otorgar el trabajo convenido.	No otorgar el trabajo convenido en el contrato de trabajo que consiste en…, durante los días (dd/mm/aa), respecto del trabajador don (doña)...
1004-b	Artículos 7 y 506 del Código del Trabajo.	No pagar (entregar) beneficios contractuales	No (pagar) – (entregar) los beneficios contractuales, acordados libremente por las partes, al (a la) trabajador(a) don (doña)..., respecto del beneficio y períodos siguientes:

Sin embargo, debe tenerse presente que no existe imposibilidad de aplicación de más de una sanción respecto de una misma conducta infractora, cuando los trabajadores o períodos sean diferentes.

Cuando se decida o instruya fiscalizar en la casa matriz de una empresa, las sanciones que pudieran ser aplicadas, deberán estar contenidas en un solo Proyecto de Resolución de Multa Administrativa y respecto de todos los trabajadores afectados, independiente del lugar en que estos presten servicios.

Forma de determinar las sanciones de los últimos 18 meses

Para determinar el criterio “conducta del empleador”, se utilizará en EL DTPlus:

a) En el módulo “Fiscalización”, ingresar a “Búsqueda de Empresa”

b) Ingresar en Rut de la empresa con guion y dígito verificador y presionar “Buscar”

c) Seleccionar el Rut de la empresa que aparecerá en color celeste.

d) Se desplegará “**II. Información Histórica”**

e) Si en “Materias Sancionadas” aparecen números en las columnas “0-6 meses” y/o “6-12 meses” y/o “12-18 meses”, se deberá seleccionar la pestaña “Detalle Materias Sancionadas”

f) Cuando la pantalla de “Detalle Materias Sancionadas” se despliegue, se deberá seleccionar el siguiente símbolo , el cual permite que la información seleccionada baje en formato Excel.

g) Una vez abierta la planilla Excel, se deberá poner filtro en la primera fila, para ello se debe seleccionar esa fila y luego apretar “Ordenar y filtrar” y luego “Filtro”

h) Luego en la columna G denominada “Estado”, se deberán seleccionar sólo aquellos estados que han sido detallados precedentemente en este mismo documento.

Luego, en la columna I denominada “Fecha Constatación”, se deberán seleccionar sólo aquellas que se encuentren dentro de los últimos 18 meses contados desde que se constató la infracción actual hacia atrás.

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

El Expediente de Fiscalización es un conjunto ordenado de documentos recopilados en el transcurso del Procedimiento de Fiscalización y que sirven de fundamento y antecedente de las diligencias realizadas, incluyendo documentos relevantes presentados por los interesados, terceros u otros organismos públicos.

El Expediente deberá conformarse con los documentos vinculados al Procedimiento, anexados en orden cronológico. Sin embargo, siempre deberá iniciar con el Informe de Fiscalización.

Los documentos obligatorios que debe contener serán los siguientes, ya sea que deriven de la investigación o del tipo de término de la comisión, según corresponda:

- Informe de Fiscalización.
- Proyecto de Resolución de Multa Administrativa (notificación personal inmediata).
- Acta de Notificación de Resolución de Multa Administrativa, cuando sea personal inmediata (FI-18).
- Acta de Notificación de Resolución de Multa Administrativa, cuando sea por correo certificado (FI-19).
- Plantilla de Notificación de Resolución de Multa Administrativa, cuando sea por correo electrónico (PD-6)
- Notificación de Resolución de Multa Administrativa, cuando sea por correo electrónico (copia del correo).
- Comprobante de Activación de Fiscalización y copia de las comisiones acumuladas, cuando corresponda.
- Requerimiento escrito de la solicitud de fiscalización.
- Acta de Notificación o Correo electrónico de Inicio de Procedimiento de Fiscalización.
- Formularios de uso obligatorio utilizados en la fiscalización.
- Plantillas de correo electrónico en caso de fiscalización semipresencial o a distancia.
- Declaraciones juradas.
- Otros documentos.

REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

La revisión del Expediente debe ser realizada por el Jefe/a de la Unidad de Inspección utilizando para ello el Formulario de Revisión de Expediente disponible en el sistema informático.

La revisión se realizará respecto de aspectos formales y de fondo. Para los casos en que el Inspector/a que efectuó la investigación sea el Jefe/a de la Unidad de Inspección, la revisión de los expedientes respectivos deberá ser realizada por el Inspector/a Provincial o Comunal o el Coordinador/a Inspectivo u Operativo, según lo determine cada Director/a Regional.

Los aspectos formales se refieren al contenido y orden documental del expediente entregado por el Inspector/a. A este expediente, el Jefe/a de la Unidad de Inspección deberá adicionar, según corresponda, los siguientes documentos:

- Formulario de revisión, pasando a ser el primer documento del expediente.
- Resolución de Multa Administrativa.
- Notificación de Resolución de Multa Administrativa, usando para ello la *Plantilla Notificación Multa Administrativa (PD-6)*, cuando el acto se realiza por correo electrónico o el comprobante de depósito en Correos de Chile, cuando sea esa la vía de notificación, adjuntando el Formulario *Acta de Notificación de Multa (FI-19)*
- Notificación del resultado de la investigación, al trabajador denunciante o requirente y al empleador fiscalizado, usando para ello las *Plantillas Cierre fiscalización sin multa (PD-4)* o *Cierre fiscalización con multa (PD-5)*.
- Otras notificaciones.

Los aspectos de fondo se refieren a la consistencia del Informe respecto de los hechos denunciados y lo investigado, en los datos, identificación del fiscalizado, aplicación de la norma y del Procedimiento.

Además, en caso de que la comisión tenga asociado un Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, determinará si corresponde ser aplicada y si está correctamente confeccionada.

El proceso de revisión de los Proyectos de Resoluciones de Multa podrá ser apoyado por el abogado o por quien determine el Jefe/a de la Inspección.

El Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, al momento que la comisión es revisada/visada en el sistema informático, adquiere el carácter, en forma automática, de una Resolución de Multa Administrativa.

Plazos de revisión

La totalidad de los Expedientes de Fiscalización que son entregados por los Inspectores/as, deberán ser revisados en el plazo de:

- 15 días hábiles para aquellos que finalizaron con aplicación de multa administrativa.
- 20 días hábiles para aquellos que finalizaron sin aplicación de multa administrativa.

En ambos casos, los días serán contados desde el día hábil siguiente a la fecha del Informe (fecha de egreso en el sistema informático).

Si excepcionalmente y por razones fundadas, hubiese comisiones que no pudieron ser revisadas en los plazos administrativos señalados, éstas deben estar visadas (revisada/visada) antes del plazo legal de 6 meses desde su fecha de origen.

Rechazo de expedientes

El expediente será rechazado cuando se detecten las siguientes situaciones:

- Exista incoherencia entre lo constatado y lo concluido.
- La norma no se encuentra correctamente aplicada.
- Las materias denunciadas no fueron investigadas.
- El procedimiento de fiscalización no se ajuste a las instrucciones.
- Errores evidentes e inconsistencias en la información, tales como identificación correcta y completa del fiscalizado, fechas, cantidad de trabajadores de la empresa, etc.
- Que contenga información que permita individualizar a los trabajadores, tales como datos personales, nombre, Rut o identificación de funciones, en el caso que éstas sean desarrolladas por un solo trabajador, ya que la publicidad, comunicación o conocimiento de dicha información pudiere afectar los derechos de los trabajadores denunciantes o de quienes han prestado declaraciones, además de la estabilidad en su empleo.
- Inconsistencias entre la Resolución de Multa y el Informe de Fiscalización.
- Otras anomalías que se consideren relevantes.

No serán motivos de rechazo situaciones que ya no son posibles de revertir con una nueva visita de fiscalización, una citación al fiscalizado o incorporando mayores antecedentes al informe.

Sin perjuicio de lo anterior, será obligación y responsabilidad del Jefe/a de la Unidad de Inspección o Inspector/a Provincial o Comunal, según sea el caso, ejercer el control jerárquico que el Estatuto Administrativo lo obliga.

Cada vez que se detecte una situación de incumplimiento, sean o no posibles de revertir, se deberán señalar los motivos en el sistema informático.

Plazos asociados al rechazo

Cuando una comisión sea rechazada, esta situación deberá quedar registrada en el sistema informático y devolver el expediente al Inspector/a, quien tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al rechazo en el sistema informático para realizar las correcciones y entregar nuevamente el expediente de fiscalización. Este plazo se suspenderá sólo por alguna de las causales asociadas a descuentos de días hábiles en actividades distintas a fiscalización y en la medida que su duración sea igual o superior a éstos.

Excepcionalmente, cuando se rechacen comisiones asociadas a la Conformación de Equipos de Emergencia, el plazo de corrección será de 1 día hábil.

El Jefe/a de la Unidad de Inspección, en caso de que, producto del rechazo, se sobrepasen los plazos de revisión de 15 o 20 días hábiles, según corresponda, tendrá plazo de 3 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de devolución del expediente para la nueva revisión. En caso de rechazarse nuevamente la comisión, se deberán observar los mismos plazos señalados anteriormente.

NOTIFICACIONES

Será responsabilidad del Jefe/a de la Unidad de Inspección gestionar la derivación de antecedentes a las instancias que correspondan dentro de los plazos legales o administrativos que para cada caso se establezcan.

Todas las actas o documentos donde conste una notificación de alguna actuación asociada al Procedimiento de Fiscalización deberán quedar adjuntas al Expediente de Fiscalización.

Notificación de la Resolución de Multa Administrativa

La Resolución de Multa Administrativa deberá ser notificada de la siguiente forma:

1. Por correo electrónico dirigido a la casilla de correo que el empleador haya registrado en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo (Portal Mi DT), en conformidad con lo dispuesto en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.
2. Personalmente o por carta certificada, en caso de que el empleador no haya registrado un correo electrónico en la Dirección del Trabajo, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.
3. Por un medio distinto a los anteriores, cuando haya sido solicitado por el empleador y autorizado por la Dirección del Trabajo mediante Resolución, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 516.

En todo caso, siempre se podrá notificar la Resolución de Multa Administrativa de forma personal.

1. Notificación por correo electrónico

La notificación de la Resolución de Multa Administrativa se deberá efectuar mediante correo electrónico a la casilla de correo que el empleador haya registrado en la Dirección del Trabajo, usando para ello la *Plantilla "Notificación multa administrativa (PD-6)*"

Se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente de haber sido revisada/visada la comisión en el sistema informático para remitir la notificación por correo electrónico.

La notificación se acreditará con la copia de correo electrónico enviado y se entenderá practicada al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo.

2. Notificación por carta certificada

Se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente de haber sido revisada/visada la comisión en el sistema informático para ingresar la carta certificada en la empresa de Correos de Chile, debiendo ser remitida siempre al domicilio de la casa matriz del empleador fiscalizado, por lo tanto, se debe tener especial cuidado de incorporar este antecedente en el egreso de la fiscalización.

La notificación se acreditará con el comprobante de envío de este documento timbrado por la empresa de Correos de Chile, cuyo original se encuentra en la oficina de gestión documental.

En caso de que la carta certificada sea devuelta por la empresa de Correos de Chile, se deberá disponer la notificación en forma personal, función que podrá ser realizada por cualquier funcionario que tenga la calidad de Ministro de Fe, dejando constancia escrita en el *Acta de Notificación de Multa (FI-19)*, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la devolución de la carta certificada por la empresa de Correos de Chile.

3. Notificación personal inmediata

Esta forma de notificación deberá ser utilizada solo cuando:

- El empleador no tenga registrado un correo electrónico para ser notificado en la Dirección del Trabajo.
- No exista cobertura de la empresa de Correos de Chile y sea el único domicilio conocido del empleador.

- Se trate de domicilio que se encuentre en una zona alejada, de difícil acceso u otras características similares y que no se efectúen actuaciones inspectivas con regularidad a dicha zona.

En casos excepcionales, el Jefe/a de la Unidad de Inspección o Inspector/a Provincial o Comunal podrá disponer la notificación inmediata de la Resolución de Multa Administrativa una vez concluido el procedimiento de fiscalización sin que se requiera la visación previa de la comisión.

Toda Resolución de Multa Administrativa que sea notificada en forma personal inmediata, al momento de ingresarla al sistema informático, se deberá consignar textualmente el hecho infraccional, tal como se notificó al empleador, de manera que no se produzca ninguna diferencia entre la multa notificada y la que contiene el sistema informático.

4. Notificación personal posterior

En caso de que el Jefe/a de la Unidad de Inspección o Inspector/a Provincial o Comunal resuelvan no efectuar la notificación personal inmediata, el plazo para notificarla en forma personal posterior no podrá exceder de 15 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de revisión de la comisión en el sistema informático.

5. Dificultades para la notificación personal

Cuando la notificación de la multa deba realizarse en forma personal y se presente alguna de las situaciones que se detallan a continuación, el Inspector/a se abstendrá de su notificación, debiendo realizar un segundo intento, aplicando las instrucciones señaladas para notificación personal posterior.

Las situaciones ante las cuales el Inspector/a se podrá abstener de notificar inmediatamente son:

- Cuando se genere conflicto con el fiscalizado, en que la notificación inmediata de la multa pudiera devenir en una eventual agresión física hacia el funcionario.
- Cuando el hecho infraccional no se encuentre claramente establecido en el Tipificador de Hechos Infraccionales ni sea posible asignarle un código similar o cuando el hecho infraccional no ha podido ser determinado con la exactitud jurídica necesaria y se requiera asesoría de abogado o de instancias superiores.
- Cuando las condiciones de infraestructura existentes no permitan confeccionar en forma adecuada el *Formulario de Resolución de Multa Administrativa FI-5*.
- Cuando no se encuentre en el lugar el empleador o su representante facultado.

6. Notificación por el Diario Oficial

En el caso que la Resolución de Multa Administrativa no haya sido notificada mediante alguna de las formas señaladas precedentemente, la notificación se realizará mediante la publicación en el Diario Oficial, por única vez, responsabilidad que recaerá en el Departamento de Inspección.

Todas las notificaciones realizadas, efectivas o fallidas, deberán siempre ser ingresadas al sistema informático a través de las opciones habilitadas para este efecto, debiéndose contar con el respaldo documental de cada una de ellas.

Notificación del resultado de la investigación

Al solicitante

El encargado y responsable del trámite de notificación del resultado de la investigación al solicitante, será el Jefe/a de la Unidad de Inspección o quien éste designe.

El Informe de Exposición no podrá contener la información que permita individualizar a los trabajadores, tales como nombre, RUT, datos personales o identificación de funciones en el caso que éstas sean desarrolladas por un solo trabajador, ya que la publicidad, comunicación o conocimiento de dicha información pudiere afectar los derechos de los trabajadores denunciantes o de quienes han prestado declaraciones, además de la estabilidad en su empleo. Cualquier Informe de Exposición que contenga este tipo de información deberá ser rechazado para que el Inspector/a proceda a realizar las correcciones pertinentes.

La notificación del resultado de la fiscalización se realizará mediante la remisión de una copia del Informe de Fiscalización, debiendo enviarse, a más tardar, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de aprobación de la comisión en el sistema informático (revisado/visado) y se efectuará cuando la solicitud de fiscalización obedezca a comisiones activadas ya sea por el Módulo de Atención de Público o de Fiscalización, solicitadas por Trabajadores, Organización Sindical y Tercero, debidamente individualizados.

Para comisiones que han sido acumuladas, corresponderá enviar a todos los denunciantes el informe de fiscalización de la comisión contenedora.

Ante la existencia de comisiones que se hubiesen tramitado en oficinas de jurisdicciones distintas, la oficina de origen deberá consolidar los resultados de las investigaciones e informar al solicitante, en la medida que la modalidad de la fiscalización haya sido presencial o semipresencial.

La notificación deberá ser efectuada por:

- Correo electrónico informado en la solicitud de fiscalización. La notificación se acreditará con la impresión del correo enviado, debiendo formar parte del expediente.
- Correo certificado al domicilio aportado por el denunciante, sólo en el caso de que no haya informado correo electrónico. La notificación se acredita con el comprobante de envío de este documento timbrado por la empresa de Correos de Chile, cuyo original se encuentra en la oficina de gestión documental.
- Personal, en caso de que el solicitante concurra a la Inspección, lo que se acreditará mediante el acta de notificación respectiva.

Al empleador denunciado

Cuando la fiscalización haya finalizado sin multa corresponderá que el Jefe/a de la Unidad de Inspección le notifique al empleador denunciado el resultado de la investigación, debiendo informarle únicamente dicha situación sin remitir el informe de fiscalización.

El resultado de la investigación se comunicará a través del correo electrónico que haya sido registrado en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo (Portal Mi DT), conforme con lo dispuesto en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo, en un plazo de 30 días contados desde el día hábil siguiente a la fecha de aprobación de la comisión en el sistema informático (revisado/visado), usando para ello la *Plantilla "Cierre fiscalización sin multa (PD-4)".*

Notificación de Oficios

El Jefe/a de la Unidad de Inspección deberá disponer que se efectúen las siguientes notificaciones, utilizando los formatos que se encuentran publicados en la Intranet Institucional:

1. **Comisiones sin trámite por estar el empleador en proceso de Negociación Colectiva**

   En caso de que se determine no iniciar el Procedimiento de Fiscalización, esta situación deberá ser informada al solicitante al correo electrónico indicado en la solicitud de fiscalización, además de indicarle que, de persistir los hechos denunciados, una vez finalizado el Proceso de Negociación Colectiva, podrá interponer una nueva denuncia.

2. **Comisiones acumuladas**

   Se debe informar a cada denunciante el número de la comisión contenedora en la que se gestionará su solicitud.

3. **Comisiones eliminadas**

   En los casos que corresponda, se deberá informar al solicitante acerca del envío de la solicitud de fiscalización a la unidad u organismo competente cuando la activación fue asociada a un procedimiento equivocado, como, por ejemplo, denuncias que corresponden a Vulneración de Derechos Fundamentales, reclamos (conciliación) o materias sobre las cuales este Servicio no tiene competencia u otros de similar naturaleza.

   Asimismo, deberá informar al solicitante cuando sea eliminada una comisión que contenga error en los datos, que impiden tramitar e informar el acto administrativo, como, por ejemplo: error en el domicilio del fiscalizado, error en las materias denunciadas, entre otras, indicándole el nuevo número de comisión.

4. **Comisiones que involucran a más de una región**

   En los casos que se tome conocimiento de una solicitud de fiscalización que involucre domicilios a fiscalizar ubicados en jurisdicciones distintas, se deberá informar a los interesados del traslado efectuado al Departamento de Inspección y/ o Dirección Regional, según corresponda y la finalidad del mismo.

En los casos señalados precedentemente, se deberá informar por correo electrónico las circunstancias que correspondan, debiendo quedar adjunto al Expediente de Fiscalización una copia del citado correo.

Otras notificaciones

De las investigaciones practicadas podrán derivar documentos o información que deberá ser remitida mediante Oficio o de la forma que sea requerido en la solicitud de fiscalización. Estos documentos deberán ser confeccionados por el Inspector actuante, con excepción de los oficios señalados más adelante bajo el título “otras instituciones”; estos últimos, el Jefe/a de la Unidad de Inspección deberá disponer que se confeccionen y efectúen las notificaciones correspondientes.

1. **Deuda Previsional**

   Para facilitar el cobro ejecutivo de parte de las entidades previsionales, en toda investigación que se detecte deuda previsional y se sancione (salvo IPS, ISL, Mutualidad de Empleadores y Caja de Compensación de Asignación Familiar, que no se sancionan), deberán confeccionarse las Actas que correspondan y ser remitidas a las entidades respectivas, incluyéndose toda la información que el formato del *Acta de Constitución de Deuda Previsional para Cobro Ejecutivo (FI-8)* exige.

Las actas para las siguientes instituciones deberán ser confeccionadas cuando la sanción se encuentre ejecutoriada. Para ello se activará una comisión mediante la opción refiscalización, debiendo ser reponderada a 0,25.

- Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)
- Institución de Salud Previsional (ISAPRES)
- Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)

Las actas que deban confeccionarse por cotizaciones que no excedan el 2% de la respectiva declaración, deben ser entregadas junto con el Expediente de Fiscalización.

Las actas confeccionadas para el Instituto de Previsión Social (IPS) deberán ser confeccionadas y entregadas junto con el Expediente, debiendo ser despachadas una vez que la comisión sea revisada/visada.

Para las siguientes Instituciones se informará por Oficio, una vez revisada/visada la comisión:

- Instituto de Seguridad Social (ISL)
- Mutualidades de Empleadores y empresas con administración delegada

En ambos casos, se deberá informar a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (CC.A.F.) el monto imponible total verificado, porcentaje de cotización en caso de que no corresponda a la actividad económica fiscalizada, número de trabajadores y periodos.

Se deberá informar el monto imponible total verificado, separado por afiliados a Fonasa e Isapre, número de trabajadores y periodo.

2. Acoso sexual

En la investigación de acoso sexual entre pares, realizadas por Inspección del Trabajo, se deberá notificar el resultado al empleador, denunciante y denunciado.

3. Servicio de Impuestos Internos

En toda investigación que se detecte que el pago de gratificación se efectúa anualmente, en proporción no inferior al 30% de utilidades o excedentes líquidos en sus giros, deberá una vez revisada/visada la comisión, despacharse un Oficio al Servicio de Impuestos Internos, solicitando se informe respecto de los montos de la utilidad liquida y el capital propio, de los periodos que se requiere determinar el pago de gratificación.

Cuando se reciba la respuesta, se deberá activar una comisión como refiscalización, debiendo reponderarse a 0,5, para contrastar los antecedentes verificados en la investigación y los proporcionados por el Servicio de Impuestos Internos y aplicar las respectivas sanciones, en caso de corresponder.

4. Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

En toda investigación que se fiscalice la constitución del Comité Bipartito de Capacitación y la conclusión sea la aplicación de sanción, se debe informar mediante Oficio al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, el nombre o razón social, Rut y domicilio (calle, Nº y comuna) del empleador, una vez que la comisión sea revisada/visada.

5. Oficio empresa principal- Subcontratación

En toda investigación en que se aplique sanción a las empresas contratistas o subcontratistas que prestan servicios en régimen de Subcontratación, se deberá informar a la empresa principal y/o contratista según corresponda, tal circunstancia mediante Oficio, una vez que la comisión sea revisada/visada.

6. Gobierno Regional o Provincial

Trabajadores extranjeros: En toda fiscalización que involucre a trabajadores extranjeros, detectada infracción a:

- Que el porcentaje de trabajadores extranjeros se excede de acuerdo con la normativa legal.
- Que se encuentren trabajadores extranjeros sin la debida autorización para prestar servicios.

Se deberá informar al Gobierno Regional o Provincial, con copia al Departamento de Inspección, mediante Oficio, debiéndose consignar lo siguiente:

- Individualización completa del empleador: Nombre o razón social, RUT, nombre y RUT del representante legal si procede, y domicilio de ambos.
- Breve descripción de la o las situaciones detectadas:
    - Más del 15% de trabajadores extranjeros y/o
    - Trabajador irregular sin autorización concedida o en trámite.
- Nómina de los trabajadores extranjeros con indicación de su nacionalidad, documento de identidad o pasaporte, edad y cualquier otro antecedente que se estime importante.

Tráfico ilícito de migrantes y trata de personas: En toda investigación que existan indicios de tráfico de migrantes o trata de personas, se deberá informar mediante Oficio al Gobierno Regional o Provincial, en su caso, con copia al Ministerio Público y al Departamento de Inspección.

7. Ministerio Público

Cuando el requerimiento de fiscalización de Tráfico ilícito de migrantes y trata de personas provenga directamente del Ministerio Público, se dará respuesta mediante Reservado, acompañando copia del Informe de Fiscalización.

En aquellos casos de investigaciones de accidentes del trabajo fatales que finalicen con la aplicación de multa administrativa por materias seguridad y salud en el trabajo, se deberá oficiar al Ministerio Público de la jurisdicción de la faena en donde ocurrió el accidente, informando los resultados de la fiscalización.

Cuando el organismo previsional es una Administradora de Fondos de Pensiones o una Institución de Salud Previsional y existan antecedentes que permitan concluir que la declaración es maliciosa o falsa, de deberá hacer la denuncia, al Ministerio Público, siendo titular de la acción el Director/a del Trabajo, quien podrá delegar solo en los Directores/as Regionales.

8. **Organismo Administrador de la Ley N° 16.744**

   En aquellos casos de investigaciones de accidentes del trabajo fatales que finalicen con la aplicación de multa administrativa por materias de seguridad y salud en el trabajo, se deberá oficiar al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, con copia a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), informando los resultados de la fiscalización y solicitando el recargo de la cotización adicional por incumplimiento de las medidas de seguridad, prevención e higiene en el trabajo.

9. **Contraloría General de la República**

   En aquellos casos de investigaciones de accidentes graves o fatales que afecten a funcionarios públicos o municipales contratados en base a honorarios, se deberá oficiar a la Contraloría General de la República, remitiendo copia del Informe de Fiscalización.

   En caso de accidente grave o fatal de funcionarios de órgano público o municipal se deberá oficiar a la Contraloría General de la Republica, remitiendo copia del Informe de Fiscalización.

   En caso de accidente grave o fatal de trabajadores de empresas contratistas o subcontratistas que presten servicios a un órgano público o municipal, se determine que son responsabilidad de dicho órgano público o municipal y se le haya cursado multa, se deberá oficiar a la Contraloría General de la República.

10. **Otras instituciones**

    Todo requerimiento de fiscalización efectuado por otras instituciones deberá ser respondido mediante Oficio o de la forma que la Institución lo requiera. Tal es el caso de las investigaciones de beneficios previsionales, requerimientos de Tribunales, Autoridades, entre otros.

OTRAS GESTIONES

ARCHIVO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

El expediente de fiscalización es un conjunto ordenado de documentos, recopilados en el transcurso del procedimiento de fiscalización y sirven de fundamento y antecedente de las diligencias realizadas, incluyendo documentos relevantes presentados por los interesados, terceros u otros órganos públicos.

El expediente deberá conformarse con los documentos vinculados al procedimiento, anexados en orden cronológico, sin embargo, siempre deberá iniciar con el informe de fiscalización.

Los expedientes almacenados en el archivo de la Unidad de Inspección serán administrados por el Jefe/a de dicha Unidad.

Previo al archivo de un expediente, se debe verificar que éste se encuentre correctamente ordenado y constituido.

Los expedientes de fiscalización son archivados con un correlativo único, independiente de su término y deben ser situados en lugares que permitan su resguardo y fácil ubicación, procurando siempre que éstos puedan ser entregados cuando sean requeridos para actuaciones posteriores.

Movimiento de Expedientes

Cuando se requiera un expediente del archivo, desde la Unidad de Inspección, se entrega como un todo, quedando en su reemplazo un *Formulario de Control de Archivo de Expediente de Fiscalización FA-1*.

El expediente puede ser requerido para trámites dentro o fuera de la oficina donde se encuentra almacenado.

Siempre deberá ser requerido por escrito o vía correo electrónico al responsable de la administración quien lo autorizará por la misma vía, entregándose copia íntegra del mismo. El expediente original será entregado en caso excepcional o cuando sea requerido para trámites dentro de la oficina.

Sólo cuando sea entregado el expediente original, para trámites fuera de la Oficina, deberá ser foliado. Independiente si el expediente original es entregado para trámites dentro o fuera de la Oficina, las comunicaciones señaladas en el párrafo precedente quedarán adjuntas al *Formulario de Control de Archivo de Expediente de Fiscalización FA-1* como respaldo.

Devuelto el expediente original para su almacenamiento en el archivo, es revisada la integridad del mismo, dejando constancia en el *Formulario de Control de Archivo de Expediente de Fiscalización FA-1* respectivo. En caso de faltar documentos se informará en el mismo acto al funcionario que efectúa la devolución, de no entregar de inmediato los documentos faltantes, le serán requeridos por escrito debiendo devolverlos también por escrito, se deberá dejar copia de ambos documentos en el expediente, si los documentos faltantes no son reintegrados en el plazo 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al requerimiento efectuado, se informará por escrito a su Jefatura Directa, Director Regional o Jefe de Departamento, según corresponda, conforme la dependencia del funcionario, para iniciar las acciones administrativas pertinentes.

Anualmente, y previo al envío de los expedientes al archivo de la Inspección, como medida de control, debe realizarse un catastro de expedientes y en caso de faltar alguno y hubiese transcurrido más de dos meses desde la solicitud, deberá requerirse la devolución al funcionario que lo solicitó, con copia al Jefe/a directo del funcionario.

El traspaso de expedientes desde el archivo de la Unidad de Inspección al archivo de la Inspección deberá realizarse conforme el procedimiento y fechas establecidas en el Manual de Procedimiento, Gestión de documentos de archivos, Dirección del Trabajo.

ATENCIÓN DE USUARIOS

Dentro de las tareas encomendadas al Jefe/a de la Unidad de Inspección se encuentra inserta la atención a los usuarios que requieran conocer el estado de la solicitud de fiscalización o responder consultas que deriven de las actuaciones de los funcionarios a su cargo.

Es necesario aclarar que dentro de las labores del Jefe/a de la Unidad de Inspección, no se encuentra comprendida la de atender habitualmente consultas laborales generales, de organizaciones sindicales, recursos administrativos o judiciales, las que deben ser atendidas y resueltas por funcionarios de las Unidades respectivas.

REVISIÓN Y VISACIÓN DE CERTIFICADOS

En caso de existir delegación de facultades mediante Resolución, dictada por el Inspector/a Provincial o Comunal, el Jefe/a de la Unidad de Inspección, deberá revisar y firmar los Certificados de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales y de Antecedentes Laborales y Previsionales, ajustándose a las instrucciones vigentes sobre la materia.

APOYO EN TERRENO

Toda vez que, derivado de situaciones con connotación pública se active un procedimiento de fiscalización o un Inspector/a requiera apoyo, el Jefe/a de la Unidad de Inspección podrá hacer presencia en el domicilio del fiscalizado, en compañía del Inspector/a asignado.

INDICADORES DE GESTIÓN

El Jefe/a de la Unidad de Inspección, en el ámbito de los indicadores de gestión asociados a la línea inspectiva y respecto de las tareas de su competencia o de aquellas que se desprendan de las actividades que su equipo ejecuta, debe asegurar el cumplimiento de dichos indicadores de acuerdo con las metas programadas, realizando el control y seguimiento, con el fin de tomar las medidas pertinentes en caso de detectar desviaciones.

REUNIONES

El Jefe/a de la Unidad de Inspección debe generar espacios de participación, a través de reuniones mensuales que contribuyan al aprendizaje, colaboración en la solución de problemas, coordinación de planes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad y de la Institución. En cada reunión debe informar o reforzar a los funcionarios acerca de la pertinencia de su trabajo, logrando el compromiso con las acciones, procesos, metas y resultados que deben ser alcanzados, por ello en estas reuniones se debe evaluar resultados, formular y/o discutir planes estratégicos, operativos, compromisos de desempeño, analizar información y generar discusión de ideas, informar sobre la gestión de la Unidad, los planes y actividades diarias / semanales / mensuales. Cada reunión debe quedar documentada.

PRIVILEGIOS DE ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO

La solicitud de asignación o desasignación de privilegios de acceso al Sistema Informático, deberán ser realizados por el Director/a Regional respecto del Coordinador/a Inspectivo u Operativo y este último respecto del Inspector/a Provincial o Comunal, Jefe/a de la Unidad de Inspección, Ayudante del Jefe/a de la Unidad de Inspección, Inspector/a, Administrativo de la Unidad de Inspección y Certificador.

La solicitud deberá realizarse a través de la casilla de correo dtplus_inspectivo@dt.gob.cl, debiendo incluir todos los datos que se indican a continuación:

Nombre Funcionario	RUT	Titular/reemplazante	Código Oficina	Privilegios Solicitados	Asignación/Desasignación	Fecha de Activación

AYUDANTE DEL JEFE/A DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN

En las oficinas, toda vez que se cumplan los requisitos más abajo señalados, se podrá delegar labores propias del Jefe/a de la Unidad de Inspección, en otro funcionario denominado Ayudante del Jefe/a de la Unidad de Inspección, previa autorización del Departamento de Inspección.

Las labores que podrán ser delegadas son:

1. Asignar comisiones a los Inspectores/as.
2. Recepcionar y revisar Expedientes de Fiscalización, contando con la facultad de aprobarlos o rechazarlos.
3. Efectuar y controlar las notificaciones que deban realizarse con ocasión de las fiscalizaciones.
4. Atender a usuarios que requieran conocer el avance de la solicitud de fiscalización o el resultado de ésta.
5. Otras labores que sean encomendadas expresamente por la Jefatura.

Se podrán delegar sólo algunas de estas labores, no pudiendo asignar simultáneamente las labores de los puntos 2 y 4.

En ningún caso se podrá delegar la responsabilidad de tener funcionarios bajo su cargo.

Los requisitos que deberán cumplir las Inspecciones Provinciales o Comunales para poder contar dentro de su dotación con un Ayudante, serán los siguientes:

- Un mínimo de 8 Inspectores/as, que tengan dedicado el 100 % de su tiempo a labores de fiscalización.
- Que el porcentaje de fiscalizaciones solicitadas por trabajadores, tercero, no se identifica y organizaciones sindicales, supere el 50 % de los egresos en el sistema informático del año anterior.
- Cumplir con el perfil de cargo por competencias publicado en la intranet, por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, denominado “Ayudante de la Jefatura de Fiscalización”

En caso de cumplir con los requisitos señalados, se deberá enviar un Oficio al Departamento de Inspección en donde se acredite el cumplimiento de ellos, se indique el tiempo que el funcionario destinará a esta labor y se solicite autorización para implementar el cargo en la Oficina y se otorguen los privilegios informáticos respectivos.

Sólo una vez autorizada, la Dirección Regional respectiva podrá efectuar el nombramiento del funcionario mediante la emisión de la correspondiente Resolución. En caso de no autorizarse, el Departamento señalará los antecedentes que fueron considerados para ello.

Aquellas oficinas que cuenten con 16 o más Inspectores/as, podrán contar con dos Ayudantes, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

ACCIDENTES DEL TRABAJO Y OCULTAMIENTO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Objetivo

Actuar de manera correctiva sobre el accidente investigado, de tal forma de prevenir que no vuelva a producirse un siniestro semejante por las mismas causas.

Normativa legal

Código del Trabajo

D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.

Ley N° 21.271 de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Adecua el Código de Trabajo en materia de protección de niños, niñas y adolescentes en el mundo del trabajo.

Ley N° 20.001, de 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Regula el peso máximo de carga humana.

Ley N° 19.345, artículo 1°, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Establece que los trabajadores de la Administración Civil del Estado, centralizada y descentralizada, de las municipalidades, y de las demás instituciones que ahí se mencionan, quedarán sujetas al seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley 16.744.

Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

D.S. N° 1, de 2021, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento que determina las actividades consideradas como trabajo peligroso e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar y sus modificaciones.

D.S. N° 18, de 2020, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Establece condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo, de acuerdo con los principios y condiciones de la Ley N° 16.744.

D.S. N° 3, de 2015, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento sobre la integración, constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad de faena portuaria.

D.S. N° 76, de 2007, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 sobre la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en obras, faenas o servicios que indica.

D.S. N° 63, de 2005, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento para la aplicación de la Ley Nº 20.001, que regula el peso máximo de carga humana.

D.S. N° 594, de 2000, del Ministerio de Salud. Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

D.S. N° 40, de 1969, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.

D.S. N° 54, de 1969, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.

D.S. N° 101, de 1968, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

D.S. N° 109, de 1968, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 1393, de fecha 03 de mayo de 2021. Define concepto de método de trabajo correcto y métodos de trabajo seguro, conforme lo dispone el artículo 21 del DS N°40/1969, y además establece que se entiende por medios de trabajo correcto, conforme lo dispone el artículo 8 del DS N°18/2020, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Ord. N° 5332/90, de fecha 27 de octubre de 2016. La Dirección del Trabajo está facultada para ejercer su labor fiscalizadora y sancionatoria en materia de accidentes del trabajo fatales y graves, de conformidad a los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, respecto a funcionarios públicos de la Administración Civil del Estado, centralizada y descentralizada, así como Municipalidades. Asimismo, la facultad fiscalizadora y sancionadora en materia de accidentes del trabajo fatales y graves, de conformidad a la norma señalada, aplica al personal contratado en Hospitales de las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile, con cargo a recursos propios, de conformidad a la Ley N° 18.476; y respecto al personal contratado, por los Servicios de Bienestar Social de las Fuerzas Armadas, en virtud de la Ley N° 18.712. Se reconsidera, en el sentido indicado, la doctrina contenida en Ordinario N° 0247 de 19.01.2015, y toda aquella que resulte incompatible con lo sostenido en el cuerpo del presente informe.

Ord. N° 4425, de fecha 10 de noviembre de 2014. Emisión de los comprobantes electrónicos para entrega de elementos de protección personal.

Ord. N° 0859/008, de fecha 22 de febrero de 2013. Resulta procedente que los Inspectores del Trabajo puedan sancionar con la multa establecida en el inciso 6º del artículo 76 de la ley Nº 16.744, a la empresa en la cual labora un estudiante en práctica, que sufre un accidente grave, de comprobarse que no se le proporcionó los elementos de protección personal adecuados al riesgo a que se exponía; no se le informó los riesgos propios de sus labores; ni las medidas preventivas ni los métodos de trabajo correctos, y la empresa no auto suspendió las faenas en forma inmediata. De no haberse suspendido por la empresa las faenas en las cuales ocurrió el accidente grave al estudiante en práctica, resulta pertinente que el Inspector del Trabajo pueda ordenarla, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28, del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo. Por accidente del trabajo grave para los efectos de la exigencia de las obligaciones y responsabilidades anotadas en el punto 1º de este informe, debe entenderse cualquier accidente que obligue a realizar a la víctima maniobras de reanimación o rescate; o que ocurra por caída de altura de más de dos metros, o que provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; o involucre a un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena de que se trate.

Ord. N° 5546/105, de fecha 30 de diciembre de 2010. Los Inspectores del Trabajo cuentan con atribuciones legales para sancionar con multa a beneficio fiscal, de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, a los Servicios Públicos y a las Municipalidades en el caso de ocurrir a su personal accidentes del trabajo fatales y graves, y detectarse infracción a la obligación de informar inmediatamente de estos hechos a la misma Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, como de suspender en forma inmediata las faenas afectadas, y de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar del trabajo, y que la reanudación de faenas se podrá efectuar sólo previa comprobación por el organismo fiscalizador de que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Ord. N° 1822/027, de fecha 21 de abril de 2010. En el caso de aquellos accidentes que pudieren experimentar los eventuales trabajadores con motivo de su asistencia a programas de capacitación, en el marco de aplicación de las leyes N° 19.518 y N° 20.351, al no detentar la calidad de dependientes sujetos a subordinación, no les resulta aplicable la cobertura del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744. En este caso, corresponde dar aplicación a lo establecido en la letra c) del artículo 14 de la Ley N° 20.351, vale decir, el eventual empleador deberá proveer el correspondiente fondo para asumir el costo de las contingencias que se produzcan en los términos establecidos en dicha norma legal. A la Dirección del Trabajo, por tal razón, no le corresponde realizar acciones de fiscalización cuando le sean notificados accidentes ocurridos a aquellos, ya que los procedimientos establecidos en la Circular N° 7/2007 y N° 53/2005 que regulan las actuaciones de los Inspectores del Trabajo en esta materia, son aplicables sólo y exclusivamente en el caso de recibir notificaciones o denuncias de accidentes del trabajo respecto de personal que tiene la calidad de trabajador. No resulta jurídicamente procedente poner término a la relación laboral cuando el trabajador está haciendo uso del permiso de capacitación que regula la Ley N° 20.351.

Ord. N° 1704/034, de fecha 7 de mayo de 2007. El armador o naviero está obligado a proporcionar alimentación y alojamiento a la gente de mar cuando la nave ha recalado en un puerto secundario. En caso de que el tripulante sufra un accidente o asalto durante sus horas de descanso en los referidos puertos, tal situación estaría afecta al seguro que contempla la ley N° 16.744, en caso de que exista una relación de causalidad entre el trabajo y la lesión producida, cuestión que en cada caso concreto corresponde definir a la Superintendencia de Seguridad Social.

Ord. N° 4441/248, de fecha 28 de julio de 1997. El empleador se encuentra obligado a denunciar la ocurrencia de todo accidente del trabajo y enfermedad profesional que acontezca en la empresa.

Ord. N° 6687/305, de fecha 2 de diciembre de 1996. El empleador se encuentra liberado del pago de remuneración al trabajador que no ha laborado la jornada por haber sufrido un accidente del trabajo que obligó a su traslado a una Mutualidad, lapso que procede sea cubierto por el subsidio de la ley Nº 16.744.

Doctrina de la Superintendencia de Seguridad Social

Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N° 16.744, Título V. Contingencias cubiertas del Libro I. Descripción general del seguro; Título II. Calificación de accidentes del trabajo, Capítulo I, II y III del Libro III. Denuncia, Calificación y Evaluación de Incapacidades Permanentes; Libro IV. Prestaciones preventivas; y Libro IX. Sistemas de Información. Informes y Reportes. Refunde y sistematiza las instrucciones actualmente vigentes impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social, en ejercicio de sus facultades legales, mediante las circulares que, a contar de su entrada en vigencia, se derogan o declaran inaplicables.

Ord. N° 50345, de fecha 8 de agosto de 2012. Definición de "amputación inmediata", indicando que se entenderá como aquella que se produce en el lugar del accidente, enseguida de ocurrido el hecho.

Ord. N° 0528, de fecha 31 de enero de 2008. Informa acerca de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 76 de la ley N° 16.744, en caso de ocurrir accidentes a estudiantes durante su práctica profesional laboral.

Ord. N° 82579, de fecha 13 de diciembre de 2007. Informa sobre beneficios médicos del seguro escolar de un estudiante en práctica.

Doctrina de la Contraloría General de la República

Ord. N° 14.216, de fecha 28 de mayo de 2019. Corresponde a las secretarías regionales ministeriales de salud la fiscalización de la prevención, higiene y seguridad de los recintos en que se desempeñan los funcionarios de la Administración Civil del Estado, y la imposición de las sanciones a que haya lugar, sin perjuicio de las medidas que pudiere adoptar esta Contraloría General.

Ord. N° 7949, de fecha 22 de marzo de 2018. Facultad de la Dirección del Trabajo ejercer la potestad fiscalizadora y sancionatoria en relación con el cumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 183-E del Código del Trabajo y 66 bis de la ley N° 16.744, respecto de las obligaciones de construcción que el Ministerio de Obras Públicas entrega en licitación.

Ord. N° 16.728, de fecha 2 de marzo de 2016. Ministerio de Obras Públicas debe ser considerado como empresa principal para efectos de lo previsto en los artículos 183-E del Código del Trabajo y 66 bis de la ley N° 16.744, sólo respecto de las obras que entrega en licitación.

Ord. N° 70.086, de fecha 2 de septiembre de 2015. Multas derivadas de infracciones a la ley N° 16.744 que indica, deben ser impuestas por los entes fiscalizadores de esa normativa. Atendida su naturaleza, los servicios de bienestar social de las fuerzas armadas están exentos de constituir comités paritarios de higiene y seguridad.

Ord. N° 60.548, de fecha 30 de julio de 2015. Trabajadores de los recintos de salud de las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile que indica, están afectos a la ley N° 16.744, por lo que los entes fiscalizadores de dicha normativa pueden imponer a sus empleadores las sanciones que procedan.

Ord. N° 65.503, de fecha 3 de noviembre de 2010. Facultades de las Inspecciones del Trabajo para fiscalizar y disponer sanciones en el caso que indica, respecto de los servicios públicos y municipalidades.

Doctrina de la Fiscalía Nacional del Ministerio Público

Oficio N° 277, de fecha 5 de abril de 2006. Dispone actuaciones Fiscales regionales en caso de accidentes del trabajo.

Instrucciones Complementarias

La aplicación de esta instrucción requiere de la mayor celeridad en su aplicación, con el objeto de iniciar lo más pronto posible el trabajo de terreno y la investigación del accidente, y junto con ello, evitar las alteraciones en el sitio donde éste ocurrió.

Estas instrucciones complementarias abordan de forma específica las actuaciones frente a la ocurrencia de:

- **Accidentes del trabajo graves y fatales**
- **Otros tipos de accidentes**
- **Ocultamiento de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales**

Con la finalidad de aportar mayor información y apoyo a la línea de inspección, particularmente al Inspector/a que deba investigar un accidente del trabajo, se pone a disposición una ***guía técnica de apoyo para la investigación de accidentes del trabajo,*** la que entrega definiciones de accidentes del trabajo, aporta información sobre la clasificación de los riesgos que provocaron el accidente, la clasificación y codificación de las causas de los mismos, que deben ser incorporadas al Formulario FI-15, indica criterios técnicos sobre la forma de abordar la fiscalización por accidentes y los casos especiales con que se puedan encontrar los Inspectores/as, y que contiene información acerca de la forma de uso de la metodología del Árbol de Causas.

Esta Guía se encuentra disponible en la intranet del Servicio, siendo su uso obligatorio y complementario a las presentes instrucciones, especialmente lo referido a la clasificación de los riesgos y codificación de las causas de los accidentes.

1. DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD EN QUE SE DESARROLLARÁ LA FISCALIZACIÓN

Accidentes del trabajo graves y/o fatales:

Todo accidente del trabajo grave o fatal deberá ser fiscalizado en modalidad presencial. De manera excepcional, la fiscalización podrá ser realizada en modalidad semipresencial cuando:

- La Seremi de Salud sea la institución titular del procedimiento.
- El accidente grave o fatal ocurra en la vía pública, en cuyo caso, la fiscalización podrá ser iniciada en el lugar del accidente y posteriormente continuada en la oficina. De cualquier manera, esta fiscalización incluirá siempre la visita perceptiva y las entrevistas, sin perjuicio del inicio de la fiscalización (FI-1), que podrá ser realizado de manera posterior.

Otro tipo de accidente:

Este tipo de accidentes podrá ser fiscalizado en modalidad presencial o semipresencial, según lo determine el Inspector/a actuante.

Accidentes de Trayecto (inciso 2°, art. 5, Ley 16.744):

Las fiscalizaciones que tengan lugar referidas a los accidentes de trayecto deberán ser realizadas en modalidad a distancia.

2. ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES

1. Notificación de accidentes del trabajo

Los accidentes graves o fatales deberán ser notificados por el empleador mediante alguna de las siguientes vías:

- Vía telefónica al número único 600 42 000 22 o el que lo reemplace
- De forma personal en la Inspección del Trabajo
- A través de correo electrónico o de forma telefónica

No obstante, puede que también se tome conocimiento de un accidente del trabajo grave o fatal a través de otros medios, tales como: prensa, OIRS, denuncia en atención de público en la Inspección del Trabajo, derivados por la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Inspección, entre otros.

2. Inicio de la fiscalización

En el inicio de la fiscalización se deberá priorizar la visita a terreno por sobre los trámites administrativos vinculados a la comisión.

La determinación del Inspector/a que realizará la fiscalización, deberá ser conforme las instrucciones vigentes en materia de asignación y conforme lo establezca el *"Protocolo de Respuesta de Accidentes del Trabajo Graves y Fatales"* que cada Dirección Regional del Trabajo debe confeccionar, teniendo en consideración el sistema de coordinación de las autoridades regionales con los jefes de inspección, el que deberá ser actualizado cada vez que sea necesario.

El inicio de la fiscalización deberá ser realizado conforme los siguientes plazos:

- **Accidentes fatales:** inmediatamente de haber tomado conocimiento del accidente, aun cuando no se encuentre activada y/o asignada la comisión.
- **Accidentes graves:** iniciada a más tardar al día hábil siguiente de haber tomado conocimiento del accidente.

3. Activación de la comisión

La comisión deberá ser activada a más tardar el día hábil siguiente de recibida o iniciada la fiscalización, conforme las siguientes consideraciones:

a) Accidentes graves y fatales notificados por call center de accidentes laborales (600 42 000 22)

La activación deberá ser realizada por el **Coordinador/a Inspectivo u Operativo o quien éste designe de la Dirección Regional.** La activación deberá ser realizada en la pestaña *Fiscalización,* cuyo ingreso de fiscalización será *de empleador,* debiendo consignar en la casilla *Kardex folio* el número de folio indicado en el Documento Inicial Notificación de Accidente de Trabajo.

La materia denunciada será *informe de accidente del trabajo grave o fatal/Alta Complejidad, (para efectos prácticos, no se utilizará las materias de normal o mediana complejidad)* sin perjuicio de incorporar otras materias relacionadas con el accidente al momento de egresar la comisión.

b) Accidentes graves y fatales ingresados por otros medios, distintos a los informados por el call center de accidentes laborales

En el caso que se tome conocimiento del accidente en el nivel central y ésta sea remitida a la coordinación inspectiva, corresponderá que la activación sea realizada por el Coordinador/a Inspectivo u Operativo, o por quien este designe de la Dirección Regional respectiva.

Cuando el accidente ingrese mediante la unidad de atención de público, la activación de la comisión se regirá conforme las instrucciones impartidas por el Departamento de Atención de Usuarios.

Si el accidente ingresa por la oficina de gestión documental, corresponderá que el Jefe/a de la Unidad de Inspección active la comisión en el sistema informático, de acuerdo con los antecedentes que se tengan a la vista al momento de tener que ingresarla.

La activación de la comisión será realizada en la pestaña *Fiscalización,* cuyo ingreso de fiscalización será conforme su origen (*Institucional, trabajadores, de oficio individual u otro).*

La infracción a denunciar será Protección a la vida y salud de los trabajadores, debiendo ingresar los códigos infraccionales 1140-a, 1140-b, 1140-c u 1140-d, según corresponda, siendo éstos los relacionados con la materia de accidentes del trabajo, sin perjuicio de incorporar otras materias relacionadas con el accidente, al momento de egresar la comisión.

En todos los casos, quien active la comisión deberá comunicar dicha circunstancia a la casilla de correo electrónico accidentes@dt.gob.cl, indicando el número de comisión y el folio de la notificación en caso de que corresponda.

4. Asignación de la comisión

La comisión deberá ser asignada inmediatamente de activada, preferentemente al inspector/a que tenga experiencia en el tema y/o haya sido capacitado en la metodología del árbol de causas.

5. Actuación en el terreno

En toda investigación de un accidente de trabajo grave o fatal, el Inspector/a deberá verificar que el empleador cumple con todas las medidas necesarias para proteger la vida y salud de sus trabajadores, incluidas aquellas que participaron en el accidente investigado. Es por este motivo que la fiscalización debe ser efectuada en **el lugar donde ocurrió el accidente.**

La investigación del accidente grave o fatal deberá ser efectuada utilizando la metodología de investigación denominada *"Árbol de Causas"*, lo que permitirá determinar las causas que originaron el accidente, con el objeto de controlarlas o eliminarlas de forma que no vuelva a ocurrir un accidente por las mismas causas. El uso de esta metodología se exceptuará en los casos que se señale expresamente.

6. Titularidad del procedimiento de la fiscalización

El artículo 76 de la Ley N° 16.744 establece que la Dirección del Trabajo y la Seremi de Salud son los organismos fiscalizadores de esta materia, quienes deben recibir las notificaciones de los accidentes provenientes de los empleadores, verificar el cumplimiento de la autosuspensión, evacuación y reanudación de las labores cuando corresponda. En consecuencia, el Sernageomin, Directemar, DGAC, u otros organismos fiscalizadores, sin perjuicio de sus facultades y competencias para sancionar y suspender faenas, no están facultados para reanudar labores por accidentes del trabajo graves y fatales, acorde a lo establecido en la citada norma.

Es así como la titularidad del procedimiento de fiscalización radica, para estos efectos, únicamente en la Dirección del Trabajo o la Seremi de Salud correspondiente, por lo tanto, el Servicio fiscalizador que se constituye primero **en el lugar del accidente,** obtiene la titularidad del Procedimiento de Fiscalización. Esto conforme al principio de abstención contenido en el artículo 191 del Código del Trabajo.

7. Materias que se deben revisar en la fiscalización por accidentes graves o fatales

Las materias que se deberán revisar quedarán sujetas al organismo fiscalizador que sea titular del procedimiento de fiscalización.

a) Dirección del Trabajo es la Institución titular de la investigación del accidente

Las materias que se deberán revisar en estos casos serán todas aquellas que se deriven de la investigación del accidente, las que estarán determinadas por la naturaleza y condiciones en que éste se generó, debiendo siempre concurrir al lugar del accidente.

Se deberán revisar, al menos, las siguientes materias:

- Acciones obligatorias para el empleador post-accidente (autosuspensión, informar a los Servicios fiscalizadores, evacuar en caso de ser necesario).
- Materias de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con el accidente.
- Instrumentos de prevención de riesgos como empresa única o en régimen de subcontratación.

- Remisión de Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT) al organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744.
- Materias laborales y previsionales relacionadas con el o los trabajadores accidentados.

Sin perjuicio de lo anterior, existen diversos casos de accidentes graves y fatales que por sus características se tratan de forma diferente, por lo que se presentan materias adicionales que investigar.

Dentro de estos casos se encuentran aquellos accidentes graves y fatales que:

i. Ocurran en carreteras o en la vía pública
ii. Afecten a estudiantes en práctica
iii. Afecten a trabajadores niños, niñas o adolescentes
iv. Afecten a trabajadores de empresas de servicios transitorios (EST)
v. Afecten a funcionarios públicos o municipales
vi. Afecten a funcionarios públicos o municipales con contrato a honorarios
vii. Afecten a trabajadores independientes en el sector privado
viii. Afecten a trabajadores pertenecientes a empresas contratistas o subcontratistas
ix. Afecten a trabajadores que al momento de la investigación se encuentren desvinculados
x. Afecten a trabajadores que realicen sus labores en el extranjero
xi. Afecten a trabajadores que realicen sus labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo
xii. Afecten a trabajadores fallecidos en el lugar de trabajo por suicidios o infartos

En los casos antes indicados, el inicio de la fiscalización, la activación, la asignación de la comisión y la titularidad del procedimiento de fiscalización, será la misma indicada en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 del románico II.

Estos casos especiales se deberán ajustar, además, a las siguientes instrucciones:

i. Ocurran en carreteras o en la vía pública

En estos casos, se deberán activar tantas comisiones como empresas estén involucradas en el accidente, dejando constancia en cada Informe de Fiscalización el número de las otras comisiones que hayan tenido lugar.

Excepcionalmente se podrá reemplazar la visita al lugar donde ocurrió el accidente carretero o vía pública, por la gestión para obtener el parte policial del accidente, siempre y cuando hayan transcurrido tres (3) días corridos entre la fecha de ocurrido el accidente y la toma de conocimiento de éste por parte este Servicio, gestión que realizará la fiscalización con jurisdicción en el lugar de ocurrido el siniestro. El parte policial deberá ser requerido a la empresa o directamente a la Fiscalía correspondiente, lo que deberá ser consignado en el Informe de Fiscalización, adjuntando el documento al Expediente de Fiscalización y escaneado en el Sistema Informático.

Obtenido el parte policial, se continúa con la investigación en el domicilio de la casa matriz de la o las empresas involucradas. De corresponder los domicilios a otras jurisdicciones, se procederá conforme lo señalado en el acápite “Visita a otros domicilios del empleador a otras jurisdicciones”, de la letra b, del numeral 9 de este románico.

Sin embargo, si el accidente tuviese como consecuencia el fallecimiento del o de los trabajadores, o si éste hubiese sido difundido por la prensa, no corresponderá aplicar esta excepción, debiendo concurrir un Inspector/a al lugar del accidente y recabar todos los antecedentes posibles, relacionados con el accidente.

No será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

ii. Afecten a estudiantes en práctica

Cuando un accidente del trabajo grave o fatal le ocurra a un estudiante en práctica, la empresa en la que éste la realiza deberá cumplir con las obligaciones de suspensión de la(s) faena(s) afectada(s), de informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y de evacuar en caso de ser necesario.

Dado que no existen instrucciones específicas, el accidente debe ser investigado de la misma forma que para los trabajadores dependientes, toda vez que los estudiantes en práctica se encuentran expuestos a los mismos riesgos que el resto de los trabajadores.

Si los estudiantes en práctica fueren adolescentes, se aplicarán además las normas contenidas en el punto siguiente.

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

iii. Afecten a trabajadores niños, niñas o adolescentes

Adicional a las disposiciones contenidas en esta Instrucción Complementaria para la investigación de un accidente del trabajo grave o fatal, se deberá proceder en conjunto con la Instrucción Complementaria de Trabajo de Niños, Niñas o Adolescentes. De esta manera, las materias a ser revisadas en este tipo de fiscalizaciones serán:

- aquellas contenidas en el numeral 7 de este románico
- las materias laborales vinculadas a este grupo objetivo (normas de escolaridad, registro de contrato, jornada, autorizaciones, etc.) y
- la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo

Respecto de las materias de seguridad y salud en el trabajo, se deberá revisar lo siguiente:

Que el niño, niña o adolescente no haya estado realizando trabajos en:

- Faenas que requieran fuerza excesiva ni en actividades que puedan resultar peligrosas.
- Cabarets y otros establecimientos análogos que presenten espectáculos en vivo.
- Lugares donde se expendan bebidas alcohólicas que se consuman en el mismo establecimiento.
- Lugares donde se consuma tabaco.
- Recintos o lugares donde se realicen o exhiban espectáculos de significación sexual.
- Trabajos peligrosos por su condición o naturaleza, indicados en el art. 4 del D.S. N° 1. El detalle de los trabajos peligrosos se encuentra explicitado en la “Guía Técnica de Apoyo a la Fiscalización por Trabajo de Niños, Niñas y Adolescentes”.
- Trabajos que se realicen en horario nocturno en establecimientos industriales y comerciales (entre las 21:00 y las 08:00 horas).

Además, dada la obligación del empleador de adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los niños, niñas y adolescentes con y sin edad para trabajar, garantizándoles condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, se deberá verificar lo siguiente:

- Que exista una evaluación del puesto de trabajo donde se desempeñará el niño, niña o adolescente con o sin edad para trabajar, el que debe identificar y evaluar los factores de riesgo que existan en el puesto de trabajo, considerando su edad, experiencia y formación.
- Que la evaluación del puesto de trabajo se encuentre incorporada en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Que exista un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados, el que debe contener los plazos de cumplimiento, controles periódicos de sus resultados, procedimientos y responsables.
- Que las medidas preventivas y correctivas sean implementadas según su orden de prelación, esto es:
    - Eliminar o evitar los riesgos
    - Control del riesgo en su fuente
    - Reducir los riesgos al mínimo
    - Utilización de elementos de protección personal en tanto perdure la situación de riesgo.

    Se debe tener en cuenta que los elementos de protección personal deben cumplir con lo dispuesto en los arts. 53 y 54 del D.S. N° 594/1999 del Ministerio de Salud.
- Que se haya dado cumplimiento a la obligación de informar los riesgos a los cuales se encuentre expuesto, las medidas preventivas, conforme se establece en el D.S. N° 40/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y que copia de esta información haya sido enviada a las personas o entidades que autorizaron al niño, niña o adolescente a celebrar el contrato de trabajo.
- Que se haya entregado la capacitación necesaria y adecuada a su edad, y llevar el control estricto del cumplimiento del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido capacitado.

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

iv. Afecten a trabajadores de empresas de servicios transitorios (EST)

La fiscalización e investigación del accidente del trabajo grave o fatal recaerá, inicialmente, sobre la empresa Usuaria, debiendo verificar que ésta haya dado cumplimiento a lo siguiente:

- Denuncia del accidente (DIAT) ante el organismo administrador al que se encuentra afiliada o adherida la Empresa de Servicios Transitorios (EST).
- Notificación del accidente grave o fatal a la Inspección del Trabajo.
- Suspensión de forma inmediata de la(s) faena(s) afectada(s) y de ser necesario, que haya permitido a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo.
- Informó las circunstancias señaladas precedentemente a la EST.
- Lleva registro de asistencia, jornada de trabajo y descansos.
- Mantiene los instrumentos de prevención de riesgos (Empresa única y en régimen de subcontratación, de ser procedente).

Sin perjuicio de lo señalado, se deberá practicar, también, fiscalización a la Empresa de Servicios Transitorios, respecto de las obligaciones laborales y previsionales del trabajador accidentado, para lo cual se deberá generar una nueva comisión.

Si la EST se encuentra ubicada en la misma jurisdicción, corresponderá al Jefe/a de la Unidad de Inspección activar una nueva comisión para fiscalizar a esta empresa, de lo contrario, si la empresa se encuentra en una jurisdicción distinta, se procederá en conformidad a lo indicado en la letra b) del numeral 9 “Visita a otros domicilios del empleador a otras jurisdicciones”.

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas para la empresa Usuaria.

v. Afecten a funcionarios públicos o municipales

Quedarán sujetos al seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere este último texto legal, los funcionarios (trabajadores):

- de la Administración Civil del Estado, centralizada y descentralizada,
- de las Instituciones de Educación Superior del Estado y de las Municipalidades, incluido el personal traspasado a la administración municipal de conformidad con lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-3063, de 1980, del Ministerio del Interior, que hubiere optado por mantener su afiliación al régimen previsional de los empleados públicos;
- de la Contraloría General de la República,
- del Poder Judicial, y
- del Congreso Nacional, a quienes no se les aplique en la actualidad la ley N° 16.744,
- de las empresas públicas creadas por ley, que se relacionen con el Gobierno a través del Ministerio de Defensa Nacional, que presten servicios regidos por el Código del Trabajo y que se encuentren afiliados al sistema previsional establecido en el decreto ley N° 3.500, de 1980, esto es:
    - Fábricas y Maestranzas del Ejército-FAMAE,
    - Astilleros y Maestranzas de la Armada-ASMAR y
    - Empresa Nacional de Aeronáutica de Chile-ENAER.
- de los recintos de salud de las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile, a saber:
    - de los Hospitales Militares de Santiago y del Norte,
    - a la Central Odontológica del Ejército,
    - al Hospital de la Fuerza Aérea de Chile “Doctor Raúl Yazigi Jáuregui”,
    - a los Hospitales Navales “Almirante Nef” y “Almirante Adriazola”,
    - al Hospital de las Fuerzas Armadas “Cirujano Cornelio Guzmán”,
    - al Hospital de Carabineros de Chile “Del General Humberto Arriagada Valdivieso”
    - el personal contratado en las Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile y Servicio de Investigaciones en base al Código del Trabajo y al D.L. 3500, que son considerados empleados de la Administración Civil del Estado.

En conclusión, los funcionarios y trabajadores señalados anteriormente, regidos por el Estatuto Administrativo o Municipal o del Código del Trabajo y la ley 16.744, serán fiscalizados por la Dirección del Trabajo, de acuerdo con sus facultades señaladas en el artículo 76 de la misma ley.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores no será aplicable al personal afecto a las disposiciones relativas a accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales contenidas en el decreto con fuerza de ley N° 1, de la Subsecretaría de Guerra, en el decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio del Interior, ambos de 1968, en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1980, de la Subsecretaría de Investigaciones y en las leyes N°s. 18.948 y 18.961.

En consecuencia, no se encuentran afectos a estas instrucciones complementarias, el personal que se rige por los Estatutos de Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile y Servicio de Investigaciones, en materia de accidentes ocurridos en actos de servicio y enfermedades profesionales.

Las materias del artículo 76 de la ley 16.744, que la Dirección del Trabajo debe fiscalizar en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, para los funcionarios del sector público señalados en el primer párrafo de este apartado, son:

- que el empleador haya informado inmediatamente a la Inspección del Trabajo acerca de la ocurrencia del accidente grave o fatal
- que el empleador haya suspendido la faena afectada y,
- de ser necesario, haya permitido a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo.

La fiscalización se efectuará comprobando que el empleador dio cumplimiento a las obligaciones señaladas precedentemente.

En el evento que este Servicio sea titular de la investigación, corresponderá la reanudación de la faena afectada, para lo cual, conforme lo señala la norma, este Servicio debe verificar que se hayan subsanado las deficiencias constatadas. Para lo anterior, es necesario que la investigación del accidente sea realizada mediante el método del Árbol de Causas, con el fin de determinar las deficiencias que originaron dicho accidente, las que para la reanudación deben haber sido subsanadas.

Las infracciones que se constaten en relación con el artículo 76 de la ley 16.744 (no informar, no suspender, no evacuar), serán sancionadas con multa administrativa.

Las infracciones derivadas de la investigación, originadas de las deficiencias constatadas mediante la metodología del árbol de causas, no darán lugar a sanción administrativa de acuerdo con lo señalado por la Contraloría General de la República en sus dictámenes, pero, deberán ser informadas para que esa Contraloría curse la o las sanciones respectivas por cada una de ellas o actúe en el marco de las funciones o facultades de dicho organismo.

Copia del Informe de Fiscalización, una vez revisada/visada la comisión en el Sistema Informático, deberá ser remitida a la Contraloría General de la República, mediante Oficio.

Será de responsabilidad del Inspector Provincial o Comunal gestionar la elaboración del citado oficio y su posterior remisión.

vi. Afecten a funcionarios públicos o municipales con contrato a honorarios

La investigación del accidente grave o fatal se deberá efectuar acorde a las instrucciones indicadas, debiendo dejar constancia en el punto “contrato de trabajo” la calidad de honorarios del trabajador accidentado, la función que desempeña, la dependencia con el Servicio fiscalizado y las condiciones de seguridad y salud que sean verificadas.

En estos casos, atendido que su calidad jurídica es de trabajador independiente, y conforme a lo dispuesto en la ley 21.133, que modifica las Normas para la Incorporación de los Trabajadores Independientes a los Regímenes de Protección Social, únicamente procederá la aplicación de sanciones administrativas cuando se constate incumplimiento en las disposiciones contenidas en el artículo 76 de la Ley N° 16.744, esto es:

- que el empleador haya informado inmediatamente a la Inspección del Trabajo acerca de la ocurrencia del accidente grave o fatal
- que el empleador haya suspendido la faena afectada y,
- de ser necesario, haya permitido a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo.

Las infracciones derivadas de la investigación, originadas de las deficiencias constatadas mediante la metodología del árbol de causas, no darán lugar a sanción administrativa de acuerdo con lo señalado por la Contraloría General de la República en sus dictámenes, pero, deberán ser informadas para que esa Contraloría curse la o las sanciones respectivas por cada una de ellas o actúe en el marco de las funciones o facultades de dicho organismo.

Una vez revisada/visada la comisión, se deberá remitir un Oficio a la Contraloría General de la República, que contenga una copia del Informe de Fiscalización.

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

vii. Afecten a trabajadores independientes en el sector privado

El accidente de trabajo fatal o grave que afecta a un trabajador independiente que se desempeña en dependencias de una empresa, ésta debe dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 76 de la ley 16.744.

En primer lugar, en la fiscalización se deberá verificar que el o los trabajadores accidentados tienen vínculo de subordinación y dependencia con la empresa fiscalizada, si esta situación es cierta, se deberá formalizar a estos trabajadores e investigar el accidente del trabajo conforme el procedimiento señalado en la letra a) de este numeral.

En el caso que se constate que no existe un vínculo de subordinación y dependencia con la empresa, es decir, que efectivamente se trate de un trabajador independiente, se procederá a verificar el cumplimiento de lo señalado en el artículo 76 de la ley 16.744 (suspensión, notificación a organismo fiscalizador), respecto de la entidad contratante de los servicios. Para ello, se deberá investigar el accidente utilizando el método del Árbol de Causas, para determinar las causas del accidente, revisar los informes técnicos que tengan lugar, y con ello, de corresponder, si se subsanan las deficiencias, poder reanudar los trabajos en la o las faenas afectadas.

Corresponderá que las infracciones que se constaten en materias de seguridad y salud, relacionadas con el accidente, sean sancionadas. Para lo anterior se deberá evaluar cuál es la empresa que impone el riesgo o riesgos relacionados con el accidente, y sancionar en consecuencia; así, podrá darse el caso que las sanciones correspondan a la empresa principal, contratista o subcontratista, o bien, si no existe régimen de subcontratación, por el artículo 3 del DS N° 594/1999 del Ministerio de Salud, en su calidad de responsable por las actividades que se realicen en el lugar de trabajo.

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

viii. Afecten a trabajadores pertenecientes a empresas contratistas o subcontratistas

Cuando le ocurra un accidente del trabajo grave o fatal a un trabajador perteneciente a una empresa contratista o subcontratista, es obligación de dichas entidades efectuar la suspensión de la(s) faena(s) afectada(s) o autosuspensión, y de informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo.

Además de fiscalizar a la empresa empleadora de los trabajadores accidentados, se deberá fiscalizar a la empresa principal de conformidad a las instrucciones complementarias de Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores que prestan servicios bajo Régimen de Subcontratación, y a la empresa que administra el lugar de trabajo, en caso de que este lugar no pertenezca a la empresa principal o contratista / subcontratista. Por lo anterior, se deberá crear una comisión diferente para cada una de las empresas a fiscalizar.

Cuando el accidente de trabajo le ocurra a un trabajador perteneciente a una empresa contratista o subcontratista, que preste servicios a un órgano público o municipal, el inspector/a deberá investigar las causas del accidente. En el evento de constatar que alguna de las causas del accidente corresponde a materias de seguridad y salud y cuya responsabilidad sea del órgano público o municipal, se deberá incorporar en el informe de fiscalización las infracciones constatadas, las que no serán sancionadas con multa administrativa, pero deberán ser informadas, una vez revisada/visada la comisión, mediante oficio, a la Contraloría General de la República.

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

ix. Afecten a trabajadores que al momento de la investigación se encuentren desvinculados

En estos casos, la investigación del accidente debe ser realizada conforme la instrucción complementaria ya descrita y debe dar cuenta de la situación del trabajador accidentado en relación con la situación del finiquito.

Se deberán investigar las condiciones y causas que originaron el accidente, con independencia de la situación contractual del trabajador o extrabajador, considerando que las causas son múltiples y pudieran afectar a otros trabajadores.

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

x. Afecten a trabajadores que realicen sus labores en el extranjero

Según contempla el artículo 14 del Código Civil, la ley es obligatoria para todos los habitantes de la República, incluso los extranjeros. De esta disposición legal se deriva el principio de la territorialidad de la ley, en cuanto esta es obligatoria para todas las personas que se encuentren dentro del territorio del país, cualquiera sea su nacionalidad. A la inversa, la ley nacional no rige en el territorio extranjero, aun cuando se trate de chilenos, salvo lo que pudieren establecer tratados internacionales suscritos.

Sin perjuicio de lo anterior, un contrato de trabajo celebrado y suscrito en el país, entre nacionales, se regirá por la ley chilena, de modo que la persona que aparezca en él cómo trabajador, si cumple con los requisitos establecidos al efecto por el artículo 3° letra b) del Código del Trabajo, tendrá la calidad de trabajador, aun cuando desarrolle transitoriamente sus labores fuera del país.

Dado lo anterior, en caso de tomar conocimiento de un accidente del trabajo grave y/o fatal ocurrido **fuera del territorio nacional**, se procederá a efectuar la respectiva fiscalización, la que deberá realizarse en la casa matriz de la empresa. Será responsabilidad de la Inspección respectiva la activación de la fiscalización. En el caso de no conocerse el domicilio de la casa matriz, la oficina receptora deberá realizar las gestiones para obtener la información del domicilio de la empresa, y en caso de ser necesario, derivar a la inspección correspondiente. Si se trata de una recepción de denuncia recibida por call center, la citada derivación será de cargo del Coordinador/a Inspectivo u Operativo.

Estos accidentes deberán ser clasificados por este Servicio como de origen laboral, salvo disposición contraria a través de la Resolución de Calificación de Accidente del Trabajo (RECA) emitida por el respectivo Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.

En estos casos no procederá revisar la notificación del accidente, la evacuación en caso de ser necesario ni la autosuspensión de las labores, toda vez que, por efecto de la territorialidad de las leyes chilenas, no procede extender dichas obligaciones al empleador. Sin perjuicio de lo anterior, procederá efectuar la revisión documental que deriva de la relación laboral, así como también, lo relacionado con materias de seguridad y salud en el trabajo.

Las materias para revisar en la casa matriz serán las siguientes:

- Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)
- Instrumentos de Prevención de Riesgos
- Materias laborales y previsionales

No será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

xi. Afecten a trabajadores que realicen sus labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

Cuando el accidente grave o fatal afecte a un trabajador que se encuentre realizando sus labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, procederá que la visita inspectiva se realice en el lugar donde presta los servicios, ya sea en el domicilio del trabajador, en el lugar que haya sido estipulado por las partes, o el lugar elegido libremente por el trabajador.

Si el lugar de trabajo corresponde al domicilio particular del trabajador, corresponderá que éste o quien lo represente, siempre que sea una persona mayor de edad, entregue una autorización escrita al inspector/a del trabajo, autorizando el ingreso al domicilio, mediante “Acta de autorización de ingreso a domicilio de trabajador”.

En el evento que no se otorgue la autorización indicada, procederá que el inspector/a realice la fiscalización en el domicilio de la casa matriz de la empresa denunciante o en el domicilio donde el trabajador reporta o se ejerce el control laboral. Si el domicilio se encuentra en una jurisdicción distinta, se deberá proceder conforme lo establecido en la letra b) del numeral 9 de esta Instrucción “Derivación de comisiones a otras jurisdicciones”.

Durante la visita inspectiva, corresponderá que el inspector/a revise las condiciones existentes en el lugar de trabajo, especialmente aquellas señaladas en el reglamento (DS N°18), y las causas del accidente, además de requerir la documentación existente en el lugar.

Posteriormente, corresponderá que se realice la visita inspectiva al domicilio de la empresa, con el fin de continuar el proceso de fiscalización, siendo la oportunidad de completar el FI-1. Si el domicilio se encuentra en una jurisdicción distinta, se deberá proceder conforme lo establecido en la letra b) del numeral 9 de esta Instrucción "Visita a otros domicilios del empleador a otras jurisdicciones".

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas, siempre que se haya podido ingresar al lugar de trabajo.

Sin perjuicio de las materias propias del teletrabajo y trabajo a distancia, se deberá poner especial énfasis en las siguientes, contenidas en el DS N°18/2020, del Mintrab:

- Identificación de los peligros (instrumento de autoevaluación de riesgos)
- Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos
- Programa de Trabajo de las medidas preventivas y correctivas
- Obligación de informar las normas de teletrabajo y trabajo a distancia
- Capacitación periódica conforme al Programa de Trabajo

xii. Afecten a trabajadores fallecidos en el lugar de trabajo por suicidios o infartos

En estos casos la investigación deberá recoger toda la información y elementos del lugar de trabajo que se relacionaron con el suicidio o infarto, en los ámbitos de las condiciones ambientales, de salud y organizacionales existentes.

Para los suicidios se deberá recabar información documental y realizar entrevistas relacionadas con factores de riesgo psicosocial que pudiesen existir en el lugar de trabajo, destacándose entre éstos, el liderazgo, trato entre trabajadores y/o jefaturas, extensas jornadas de trabajo, excesivas cargas de trabajo, trabajos con alta demanda psicológica, existencias de apoyo social, entre otros.

Para los infartos, de deben tomar en cuenta los mismos factores de riesgos psicosociales descritos para los suicidios, pero además se deben considerar los agentes químicos y físicos existentes en el lugar de trabajo, así como también los resultados de exámenes preocupacionales y ocupacionales, y factores de riesgo psicosociales.

Además de las materias señaladas en la titularidad del procedimiento, se deberá incorporar en la investigación la realización y resultados de la implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, y entrevistas con el comité de aplicación del centro de trabajo.

Sin perjuicio de lo resuelto en la Resolución de Calificación del organismo administrador (RECA), la que pudiera indicar que se trata de un accidente o enfermedad común, se deberá revisar siempre las materias señaladas en párrafo anterior.

b) Seremi de Salud es la Institución titular del procedimiento de fiscalización

En las fiscalizaciones donde funcionarios de la Seremi de Salud lleguen primero al lugar donde ocurrió el accidente, el Inspector/a deberá revisar las siguientes materias:

- Laborales y previsionales relacionadas con el o los trabajadores accidentados.

Si se verifican infracciones en materias laborales y previsionales, corresponderá a la Dirección del Trabajo aplicar las sanciones respectivas. No obstante, si durante la fiscalización se verifican infracciones en materias de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con el accidente, éstas deberán serán informadas a la Seremi de Salud respectiva.

El Informe de Fiscalización deberá señalar en estos casos que la Seremi de Salud es la Institución titular del procedimiento de fiscalización y que corresponde a dicha Institución, verificar las causas que lo originaron y las infracciones constatadas. También, el informe debe describir cómo sucedió el accidente y recabar la información respecto de los antecedentes contenidos en el FI-15. Para lo anterior se deberá requerir a la empresa el Acta de la Seremi de Salud y consignar en el informe de fiscalización los elementos verificados e indicados en dicha Acta, y además de adjuntarla al expediente de fiscalización.

c) Ambas Instituciones llegan juntas al lugar del accidente

En el caso que ambas Instituciones lleguen juntos al lugar del accidente, se deberá coordinar quién será el titular del procedimiento y las materias que cada uno revisará. Las materias de coordinación serán aquellas donde se comparten atribuciones. **No son materias de coordinación** las laborales y previsionales, dado que la facultad de fiscalización de esas materias es propia de este Servicio.

En el Informe de Fiscalización se deberá dar cuenta de las decisiones y materias revisadas, en conformidad con la coordinación efectuada.

8. Constatación de hechos

Se deberá entrevistar y/o realizar declaraciones a los testigos directos e indirectos del accidente (sean o no trabajadores), al accidentado si es posible, a los representantes de comités paritarios y trabajadores, que sean necesarios según la investigación, constituyendo éstos la muestra de entrevistados.

Elemento esencial de la constatación de los hechos, es la revisión perceptiva de las áreas del lugar de trabajo y la revisión de la documentación.

Resulta relevante para efectos de esta instrucción que el Inspector/a, sin perjuicio de los informes, documentos y declaraciones revisadas, **dé cuenta de lo constatado en el informe.**

9. Otras visitas dentro y/o fuera de la jurisdicción

a) Visita a otros domicilios del empleador dentro de la jurisdicción

El Inspector/a deberá visitar otros domicilios, siempre que estén dentro de la jurisdicción, cuando sea necesario complementar la investigación en curso. En estos casos no procede activar una nueva comisión.

b) Visita a otros domicilios del empleador a otras jurisdicciones

Empleador tiene registrado correo electrónico en la Dirección del Trabajo

Si durante la fiscalización se verifica la existencia de materias que no son posibles de revisar en la jurisdicción donde ocurrió el accidente, procederá que el inspector/a actuante requiera la información al correo electrónico registrado por el empleador ante la Dirección del Trabajo en cumplimiento de los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

Empleador No tiene registrado correo electrónico en la Dirección del Trabajo

Cuando el empleador no tenga registrado el correo electrónico, y se haya verificado la existencia de materias que no son posibles de revisar en la jurisdicción donde ocurrió el accidente, se egresará la comisión, indicando qué materias no pudieron ser revisadas, y una vez revisada/visada, el Jefe/a de la Unidad de Inspección creará una nueva, activándola como una fiscalización *institucional,* en la oficina de la jurisdicción que corresponda, indicando en las observaciones el número de la comisión original.

La activación de esta comisión deberá contener las materias que no pudieron ser revisadas en la jurisdicción donde ocurrió el accidente.

El Jefe/a de la Unidad de Inspección deberá informar la activación de la fiscalización (y el número de comisión), mediante correo electrónico, al Jefe/a de la Unidad de Inspección de la oficina receptora con copia al Inspector/a Provincial o Comunal correspondiente, adjuntando el documento de la notificación, con copia a la casilla accidentes@dt.gob.cl.

Corresponderá a la oficina receptora concurrir al domicilio de la empresa, de forma tal de iniciar la fiscalización de las materias que no pudieron ser revisadas en el lugar del accidente, en un plazo no superior a dos días hábiles. El Informe de Fiscalización que se genere, deberá contener el número de la o de las comisiones anteriores relacionadas al mismo accidente, de manera tal que se dé cuenta del total de las actuaciones realizadas por este Servicio, respecto de un mismo accidente.

No se podrá subsumir la comisión activada en la jurisdicción que reciba la derivación del accidente, en otra comisión que se haya activado por denuncia a la misma empresa por materias que no tengan relación con el accidente.

En estos casos, la obligación de utilizar la metodología del Árbol de Causas corresponderá al Inspector/a que fiscalice el lugar del accidente. En los accidentes ocurridos en la vía pública, no es obligatorio utilizar la metodología indicada.

10. Suspensión, ratificación y autosuspensión de faena

Las medidas de suspensión, ratificación y autosuspensión de labores, constituyen una medida cautelar, que tiene como finalidad proteger el bien jurídico de la vida y salud de los trabajadores, correspondiendo a este Servicio aplicarla cuando tenga la titularidad del procedimiento de fiscalización.

a) Autosuspensión de faenas

El inspector/a a cargo de la comisión deberá verificar si la faena afectada se encuentra suspendida por el empleador (autosuspensión).

Si el accidente grave o fatal le ocurrió a un trabajador de una empresa contratista o subcontratista, es esa entidad empleadora quien debe dar cumplimiento a esta obligación.

Si el accidente grave o fatal le ocurrió a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que tenga que dar cumplimiento a esta obligación.

En el caso que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, el empleador se encuentra obligado a autosuspender la faena afectada, independiente que el deceso haya ocurrido en el traslado al centro asistencial, en la atención pre-hospitalaria, en la atención de urgencia, en las primeras horas de hospitalización o en otro lugar. Corresponderá, en este caso, reclasificar el accidente como fatal, lo que deberá quedar registrado en el Informe de Fiscalización.

Es importante tener presente que en el caso de los accidentes de trayecto o en los accidentes de trabajo ocurridos en la vía pública, el empleador no se encuentra obligado a autosuspender.

La medida de autosuspensión de faenas se deberá mantener mientras el empleador no haya subsanado las causas que originaron el accidente.

b) Ratificación de la autosuspensión de faenas

Cuando se constate que el empleador dio cumplimiento con la obligación de autosuspensión de la faena afectada, el Inspector/a deberá ratificar dicha autosuspensión, siempre que este Servicio sea el titular del procedimiento de fiscalización, utilizando el Formulario FI-7 *Acta Reanudación de Labores/Mantención de Suspensión.*

La ratificación de la autosuspensión puede ser ampliada por el Inspector/a a cargo de la fiscalización, si a su juicio, determina que el riesgo que ocasionó el accidente del trabajo grave o fatal puede afectar a otros trabajadores.

c) Suspensión de faenas

Si la faena afectada no se encuentra suspendida por parte del empleador, el inspector/a deberá proceder a suspender de forma inmediata la faena afectada, pudiendo abarcar, incluso, la totalidad del centro de trabajo, si existiere la posibilidad de que ocurra un evento similar por el mismo riesgo que provocó el accidente, utilizando el Formulario FI-6 *Acta de Constatación de Infracciones y Notificación de Suspensión de Labores/Cese de Servicios*.

11. Reanudación de faenas

La reanudación de la faena que se encuentra autosuspendida o suspendida, corresponderá únicamente cuando haya sido este Servicio el que ratificó la autosuspensión o decretó la suspensión y se procederá de la siguiente forma:

La reanudación de la faena autosuspendida o suspendida, deberá ser solicitada en forma escrita por el empleador y depositada en la oficina de gestión documental de la Inspección que corresponda. Dicha solicitud deberá contener un informe de corrección del organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744.

Al recibir la solicitud de reanudación, el Jefe/a de la Unidad de Inspección deberá activar una comisión de refiscalización, la que deberá ser asignada, de preferencia, al mismo Inspector/a que verificó la autosuspensión o decretó la suspensión.

Una vez asignada, el Inspector/a a cargo deberá efectuar una nueva visita al lugar donde ocurrió el accidente y deberá verificar que se han subsanado las deficiencias constatadas y con ello, que se han controlado o eliminado las causas que dieron origen al accidente, derivadas de la investigación realizada utilizando la metodología del Árbol de Causas., incluidas aquellas causas detectadas por otros organismos fiscalizadores y/o competentes, consignadas en sus informes y que el Inspector/a haya tenido a la vista.

Si al momento de revisar los informes que correspondan y que se hayan tenido a la vista, estos no son suficientes a juicio del Inspector/a, se podrá mantener la suspensión de la faena hasta que se cumplan todas las medidas.

En caso de constatar que la empresa no ha subsanado las causas que originaron el accidente o habiendo adoptado medidas, éstas no resultan suficientes a juicio del Inspector/a, se mantendrá la suspensión o autosuspensión, finalizando el procedimiento de fiscalización.

12. Verificación de incumplimiento de la medida de suspensión o autosuspensión de faenas

En el caso que el empleador fiscalizado no realice la solicitud de reanudación de labores de la faena suspendida o autosuspendida, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de suspensión, el Jefe/a de la Unidad de Inspección deberá activar una comisión por refiscalización, asignándola, de preferencia, al Inspector/a que la ordenó, con el objeto de determinar si el empleador reanudó las labores sin la debida autorización y si aún se mantienen las condiciones que dieron origen a la suspensión.

En la refiscalización se deberá actuar conforme a lo siguiente:

- De verificar que la faena se encuentra suspendida, se procederá a finalizar el procedimiento de fiscalización e informar tal situación en el respectivo Informe.
- De verificar que la faena fue reanudada, sin la autorización de la Dirección del Trabajo, se deberán suspender nuevamente las labores, mediante el formulario correspondiente, cursando las sanciones que procedan. En caso de haberse constado que el empleador reanudó sin autorización las labores, no habiendo implementado medidas suficientes, se deberán remitir los antecedentes a la Dirección Regional para activar el Procedimiento de Tutela de Derechos Fundamentales, en favor de los trabajadores afectados.

13. Coordinaciones internas

Cada Dirección Regional del Trabajo será responsable de diseñar o rediseñar un “Protocolo de Respuesta de Accidentes del Trabajo Graves y Fatales”, para efectos de dar respuesta oportuna a la notificación o toma de conocimiento de este tipo de accidentes, el que deberá considerar, al menos, las siguientes variables:

- Forma de designación del funcionario/a que realice la fiscalización.
- Cobertura: El Protocolo que se adopte deberá dar cobertura a los accidentes del trabajo graves y/o fatales ocurridos en todo horario ya sea hábil o inhábil (después de la jornada de trabajo, sábado, domingo y festivos).
- Transporte: Se deberán tomar las providencias del caso, en la medida que ello sea necesario y posible, para proveer de vehículos fiscales a los funcionarios actuantes y/o fondos especiales para traslado (ej.: radiotaxi).
- Equipamiento: Proveer del equipamiento (equipos de protección personal generales y específicos), necesario para la protección de los funcionarios.
- Coordinaciones internas y designaciones necesarias para la cobertura, transporte y equipamiento para la investigación.

Se deberá establecer un sistema de coordinación de las autoridades regionales (Director/a Regional y/o Coordinador/a Inspectivo u Operativo) con los jefes de oficina. En caso de ser necesario, podrán establecerse coordinaciones con la USESAT.

En el plazo de 2 meses, contado desde la vigencia de la presente instrucción, se deberá remitir copia o actualizar el Protocolo al Jefe/a del Departamento de Inspección. En este mismo plazo se deberá informar a los Inspectores/as de los contenidos del Protocolo. Cada vez que éste sea modificado deberá ser enviada una copia del mismo al Jefe/a del Departamento de Inspección.

El Protocolo deberá entrar en vigencia como máximo, dentro de los primeros 90 días de entrada en vigencia esta Instrucción Complementaria.

14. Coordinaciones externas

Cada Director/a Regional deberá mantener una adecuada coordinación y respuesta eficiente frente a la ocurrencia de estos accidentes, adoptando medidas y ejecutando las acciones pertinentes para las actuaciones conjuntas con instituciones fiscalizadoras que tienen competencia sobre materias de seguridad y salud en el trabajo, tales como Seremi de Salud, Sernageomin y Directemar.

Con el propósito de aumentar la cobertura y mejorar la oportunidad de la denuncia, cada Dirección Regional deberá efectuar las gestiones necesarias para establecer los canales de información, para recibir denuncias de accidentes de trabajo graves y fatales, con autoridades como Carabineros de Chile, Bomberos, Sename, Ministerio Público, entre otros.

3. OTROS TIPOS DE ACCIDENTES

Estos accidentes corresponden a todos aquellos que no se encuentran clasificados dentro de los criterios definidos para accidentes graves y fatales, y que, en su mayoría, corresponden a accidentes que ingresan mediante la unidad de atención de público. No obstante, también dentro de este tipo de accidentes, se encuentran aquellos ocurridos a trabajadores niños, niñas y adolescentes y los accidentes de trayecto.

La primera gestión de la fiscalización en este tipo de accidentes, será realizada en el lugar donde ocurrió el accidente, con el objeto de verificar los riesgos presentes en el lugar de trabajo que originaron el accidente.

Por lo anterior, la fiscalización se deberá realizar teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Activación de la comisión

En el caso de aquellos accidentes que ingresen mediante la unidad de atención de público, la activación de la comisión se regirá conforme las instrucciones impartidas por el Departamento de Atención de Usuarios.

Si el accidente ingresa por la oficina de gestión documental, corresponderá que el Jefe/a de la Unidad de Inspección active la comisión en el sistema informático, de acuerdo con los antecedentes que se tengan a la vista al momento de tener que ingresarla.

En los siguientes casos la comisión se deberá activar conforme se indica:

a) Accidentes ocurridos a niños, niñas o adolescentes con o sin edad para trabajar

La activación de la comisión en estos casos deberá ser realizada por Coordinador/a Inspectivo u Operativo cuando desde la USESAT se le remita la notificación del accidente enviado por el organismo administrador, y por el Jefe/a de la Unidad de Inspección, si ingresa por otra vía distinta a la indicada.

La activación deberá ser realizada en la pestaña *Fiscalización,* siendo el ingreso de fiscalización *Institucional,* debiendo consignar en la casilla "*Solicitada por"* la instancia por la que tomó conocimiento del accidente.

La infracción a denunciar será "*Protección de la vida y salud de los trabajadores",* cuyo código infraccional será 1127-b, o bien por el código 1140-a.

Cualquier infracción que se detecte producto del incumplimiento del empleador con las obligaciones impuestas por trabajo de niños, niñas o adolescentes, corresponderá que se proceda a suspender las labores que ejecuta, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción Complementaria de Trabajo de Niños, Niñas o Adolescentes.

b) Accidentes de trayecto

La activación de la comisión de este tipo de accidentes corresponderá que sea realizada por el Coordinador/a Inspectivo u Operativo o quien éste designe de la Dirección Regional, cuando la notificación de éste sea realizada por el call center de accidentes laborales (600 42 000 22) o se realice por la USESAT; y por el Jefe/a de la Unidad de Inspección, cuando el accidente sea ingresado por otra vía diferente. En ambos casos, la activación se deberá realizar conforme con los antecedentes que se tengan a la vista al momento de tener que ingresarla.

Si el accidente de trayecto produjo el fallecimiento del trabajador/a, corresponderá que se mantenga la clasificación de accidente de trayecto fatal.

En todos los casos mencionados anteriormente, se deberá informar a la casilla accidentes@dt.gob.cl la activación de la comisión.

2. Aspectos específicos a investigar y constatación de hechos

La fiscalización de este tipo de accidentes deberá ser siempre en el lugar donde éste ocurrió, y tiene por objeto verificar el control de los riesgos asociados a la ocurrencia del accidente en el lugar de trabajo.

No procederá revisar ni sancionar la obligación de autosuspender, de informar a los organismos fiscalizadores y la evacuación en caso de ser necesario.

La investigación se realizará siguiendo las instrucciones complementarias señaladas en el ítem I, respecto de la constatación de hechos y suspensión y reanudación de faenas en lo que corresponda. En relación con las otras visitas dentro y/o fuera de la jurisdicción, el plazo para iniciar la fiscalización se regirá conforme lo establecido en las instrucciones generales del Manual del Procedimiento de Fiscalización.

Las materias que deberán ser revisadas corresponderá a todas aquellas que se deriven del accidente y estén relacionadas con los riesgos asociados a la ocurrencia de éste, tales como: saneamiento básico, manejo manual de carga, elementos de protección personal, policlínicos, instrumentos de prevención de riesgos, y materias laborales y previsionales relacionadas con el o los trabajadores accidentados.

En estos tipos de accidentes existen dos casos que deben tener un tratamiento distinto dadas sus características, motivo por el cual, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

a) Accidentes ocurridos a niños, niñas o adolescentes con o sin edad para trabajar

En estos casos, la fiscalización, además, deberá incluir aquellas materias indicadas en la Instrucción Complementaria de Trabajo de Niños, Niñas y Adolescentes, las que son complementarias a las materias indicadas precedentemente.

b) Accidentes de trayecto

En la fiscalización de este tipo de accidentes, el Inspector/a deberá cerciorarse que éste se trata efectivamente de un accidente de trayecto y no de trabajo en la vía pública.

En estos casos, y tal como se mencionó al inicio de esta instrucción complementaria, la fiscalización deberá ser realizada en modalidad a distancia, siempre y cuando se cuente con el correo electrónico registrado por el empleador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, de conformidad con los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

En el caso de que el empleador no tenga registrado el correo electrónico, la fiscalización deberá ser realizada en el domicilio de la casa matriz de la empresa, o bien, en el centro de trabajo que exista en la jurisdicción. De ser necesario, deberá ser derivada la comisión a la oficina correspondiente, conforme lo indicado en la letra b) del numeral 9 “Vista a otros domicilios del empleador”.

En la fiscalización, corresponderá verificar las siguientes materias:

- Materias laborales y previsionales relacionadas con el o los trabajadores accidentados
- Emisión y notificación de la DIAT al organismo administrador correspondiente

En estos casos no será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

4. OCULTAMIENTO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y/O ENFERMEDADES PROFESIONALES

Corresponderá aplicar las siguientes instrucciones complementarias ante la existencia de una denuncia en que, ocurrido un accidente a causa o con ocasión del trabajo o que el trabajador habiendo manifestado a su empleador que padece de una enfermedad presumiblemente de origen profesional, éste (el empleador) no haya efectuado los trámites pertinentes ante el respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744, sino que lo deriva al sistema público o privado de salud ajeno a la cobertura de la Ley N° 16.744, ocultando el origen del accidente o enfermedad.

En los casos señalados en el párrafo anterior, el empleador tiene un plazo de 24 horas de conocido el hecho, para informar y presentar la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) o la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), al Organismo Administrador. Además, deberá enviar al trabajador, inmediatamente de conocido el hecho, para ser atendido en el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador.

La falta de notificación del accidente de trabajo, grave y/o fatal, a la Inspección del Trabajo o a la Seremi de Salud, no será considerado como ocultamiento.

El objetivo central consiste en investigar la existencia del accidente o enfermedad profesional y que estos fueron ocultados por el empleador.

Para lo anterior, el Inspector/a deberá, a lo menos:

- Individualizar al trabajador afectado y tomarle declaración jurada (en la medida que se encuentre en la empresa), respecto de los hechos denunciados y la ocurrencia del accidente o enfermedad profesional.
- Tomar declaración a los miembros del Comité Paritario, a los dirigentes sindicales y a los trabajadores testigos y/o conocedores de los hechos, con la finalidad de determinar las circunstancias en que ocurrió el accidente o de los signos o síntomas de la enfermedad profesional.
- Tomar declaración jurada al empleador o su representante facultado.

Habiéndose determinado que el accidente ocurrió, se deberán aplicar las instrucciones respectivas, ya sea para accidente grave o fatal u otro tipo de accidente.

Para el caso de Enfermedad Profesional se deberá investigar:

- Materias laborales y previsionales
- La existencia del agente causal de la enfermedad profesional.
- Sobre la comunicación del trabajador afectado, a su empleador.
- Los instrumentos de prevención de riesgos

- En caso de existir, Comité Paritario y/o Departamento de Prevención de Riesgos, se deberá solicitar copia del informe de la investigación de la enfermedad profesional.
- El saneamiento básico, manejo manual de carga, elementos de protección personal u otras, éstas serán materias de fiscalización sólo si están relacionadas con las causas de la enfermedad profesional.

En caso de no haber cumplido el empleador con su obligación de enviar la DIEP, se deberá aplicar la sanción correspondiente.

Para los casos de ocultamiento de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, se deberá verificar la existencia y funcionamiento de policlínico o centro asistencial perteneciente a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención, ubicado en el lugar de la faena, donde se deberá revisar el Registro de Atención de Trabajadores. El Registro debe contener los siguientes campos: Fecha de atención, nombre del trabajador/a, RUT trabajador/a, motivo de la consulta o atención, fecha del accidente, hora del accidente, indicaciones entregadas al trabajador/a, derivación, destino de la derivación, medio de derivación, nombre del prestador de la atención, firma del prestador de la atención.

Junto con revisar los contenidos del Registro, se deberá indagar sobre la existencia de otros eventuales ocultamientos o no derivaciones al centro asistencial del Organismo Administrador.

5. ACTOS POSTERIORES

1. Información a enviar al nivel central

a) Preinforme de accidente del trabajo (FI-14)

Deberá ser enviado en el caso de los accidentes graves y fatales, y en aquellos casos de accidentes (cualquiera sea su tipo y gravedad) que no hayan ingresado por el call center de accidentes laborales, a más tardar al día hábil siguiente de concluida la visita, a la casilla de correo electrónico accidentes@dt.gob.cl.

El asunto del correo electrónico únicamente deberá indicar lo siguiente: *Preinforme y el número de folio de la notificación del accidente* en el caso que haya ingresado por call center (Ej.: Preinforme 20131). Si el preinforme corresponde a un accidente ingresado por otra vía, el asunto del correo deberá indicar *Preinforme y el número de comisión* (Ej.: Preinforme 1313.2020.1212).

La descripción del accidente fatal que se debe ingresar en dicho documento debe señalar lo constatado por el Inspector/a en la primera visita inspectiva, que podrá ser complementaria a la descripción de la notificación.

b) Informe final de accidente del trabajo

Una vez que la comisión correspondiente a un accidente de trabajo, cualquiera sea su tipo, fue revisada/visada, se deberá enviar copia del Informe de Fiscalización a la USESAT, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que fue investigado el accidente, mediante correo electrónico, a la casilla accidentes@dt.gob.cl, en el cual se debe adjuntar, en formato digital, los siguientes documentos:

- Copia de la Carátula de Informe de Fiscalización.
- Copia del Formulario para la Fiscalización e Investigación de Accidente del Trabajo FI-15", firmado por el Inspector(a) del Trabajo.

- Copia de comprobante de pago de cotizaciones previsionales de la ley N° 16.744, (hoja 1) o Certificado de Pago de Cotizaciones Previsionales, del último mes declarado o pagado, donde figure el organismo administrador del seguro de la ley 16.744.

Estos documentos deberán ser escaneados en un solo archivo digital. El asunto del correo electrónico únicamente deberá indicar lo siguiente: *Informe y el número de folio de notificación del accidente* en el caso que haya ingresado por call center (Ej.: Informe 20131). Si el Informe corresponde a un accidente ingresado por otra vía, el asunto del correo deberá indicar *Informe y el número de comisión* (Ej.: Informe 1313.2019.1212).

2. Información a enviar a otros organismos o instituciones

En aquellos casos en que la fiscalización corresponda a un accidente fatal y que haya finalizado con la aplicación de multa administrativa por materias de seguridad y salud en el trabajo, se deberá Oficiar a:

a) Fiscalía de la jurisdicción de la faena donde ocurrió, informando los resultados de la fiscalización del accidente fatal para que esta institución tome conocimiento de los hechos y lo constatado. Lo anterior no aplicará para accidentes de trabajo ocurridos en la vía pública.

b) Organismo administrador del seguro de la empresa empleadora del trabajador o trabajadores fallecidos, solicitando el recargo de la cotización adicional por incumplimiento de las medidas de seguridad, prevención e higiene en el trabajo.

Tratándose de fiscalizaciones realizadas por accidentes graves y fatales ocurridos a funcionarios públicos o municipales, a honorarios que laboren en instituciones públicas o municipales, o a trabajadores de empresas contratistas cuya empresa principal sea un organismo público o municipal y que las causas del accidente correspondan a deficiencias de dicho organismo, se deberá Oficiar a la Contraloría General de la República, remitiendo copia del informe de la fiscalización que tuvo lugar.

6. FORMULARIOS

Toda investigación de accidentes del trabajo, cualquiera sea su tipo y su forma de notificación, investigación de ocultamiento de accidentes el trabajo y/o enfermedades profesionales y en aquellas fiscalizaciones derivadas de otra(s) jurisdicción(es) para la complementación de la investigación, debe considerar el uso de los siguientes Formularios y Acta:

- Pre-informe de Accidentes del Trabajo, FI-14
- Fiscalización e Investigación de Accidentes del Trabajo, FI-15
- Acta de Notificación de Requerimiento Documentación y Citación, Anexo Requerimiento Documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo, FI-4-1

En los casos que proceda establecer las medidas de suspensión, ratificación y autosuspensión de labores, se deberá utilizar las siguientes Actas:

- Acta de Constatación de Infracciones y Notificación de Suspensión de Labores/Cese de Servicios, FI-6
- Reanudación de Labores/Mantención de Suspensión, FI-7

Teniendo en cuenta que el diseño de los formularios que se utilizan en el Manual de Fiscalización es de facultad exclusiva del Departamento de Inspección, cualquier modificación que se le realice al Formulario FI-15 utilizado en esta instrucción complementaria, que no haya sido realizada por el Departamento de Inspección, se devolverá el Informe desde Nivel Central.

7. RESPONSABILIDADES

a) Inspector/a del Trabajo:

- Remisión del Preinforme de Accidentes del Trabajo FI-14, enviado a más tardar al día hábil siguiente de concluida la primera visita, al correo electrónico accidentes@dt.gob.cl.
- Fiscalizar los accidentes asignados

b) Jefe/a de la Unidad de Inspección:

- Activación de la comisión de un accidente de trabajo, de cualquier tipo, realizado por otra vía distinta al call center de Accidentes Laborales en una Inspección del Trabajo.
- Asignación de las comisiones de investigación de accidentes.
- Remisión del Informe de Fiscalización de cada accidente de trabajo investigado, cualquiera sea su tipo, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que fue investigado, al correo electrónico accidentes@dt.gob.cl, con copia al Coordinador/a Inspectivo/Operativo.
- Activar las comisiones en otras jurisdicciones cuando el accidente se deba derivar.

c) Inspector/a Provincial o Comunal:

- Elaboración de los Oficios que se mencionan en esta instrucción complementaria, ajustándose a los formatos pre-establecidos y su posterior envío a las instituciones correspondientes.
- Asumir la coordinación de los funcionarios que intervengan en la investigación de los accidentes, así como también, las coordinaciones necesarias de terreno con funcionarios de otros servicios que concurran al lugar del accidente.
- Constituirse en el lugar en que ocurrió el accidente fatal cuando éste haya sido en horario inhábil, para dar inicio a la investigación.

d) Coordinador/a Inspectivo u Operativo o quien éste designe:

- Activar las comisiones por accidentes del trabajo notificados vía call center 600 42 000 22.
- Activar las comisiones por accidentes del trabajo notificados desde la USESAT.
- Informar las comisiones activadas a la casilla accidentes@dt.gob.cl.
- Informar y derivar a la Inspección correspondiente el accidente del trabajo.
- Efectuar las coordinaciones internas cuando se trate de casos de accidentes difundidos por la prensa y en donde participen otros servicios públicos.
- Establecer las coordinaciones necesarias con otras Direcciones Regionales del Trabajo cuando se produzcan accidentes carreteros y otros donde no esté suficientemente clara la jurisdicción.

ACOSO SEXUAL

Objetivo

La doctrina del Servicio sobre la materia contenida en el dictamen N° 4354/059, de 29.10.2009, señala: Cabe ahora referirse al procedimiento de investigación del acoso sexual establecido en el Libro II en Título IV del Código del Trabajo. Al respecto, corresponde señalar que la nueva normativa establece un procedimiento que se construye sobre la base que el denunciado no sea el empleador, sino otros trabajadores, incluyendo a los superiores jerárquicos.

Cuando se interpone en las Inspecciones del Trabajo una denuncia de acoso sexual por un trabajador(a), (sujeto pasivo), en contra de otro trabajador(a), (sujeto activo), el Servicio tiene el deber de disponer la investigación pertinente.

Luego, **el objetivo de la fiscalización investigativa** es verificar la existencia o no de la conducta constitutiva de acoso sexual, conforme modalidad que se desarrolla más adelante.

Definición

El Código del Trabajo, en su artículo 2, define el acoso sexual como la conducta de una persona que realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Alcance de la definición

En relación con la definición anterior, para los efectos de esta instrucción complementaria, conforme con la doctrina institucional e instrucciones vigentes, para determinar el procedimiento a utilizar hay que considerar la calidad o atributo de la persona acosadora.

Si la persona acosadora tiene el mismo estatus de la acosada, inferior o superior, pero en este último caso no es la persona del empleador o de quien lo representa, entendiéndose por tal, el que habitualmente ejerce funciones de dirección o administración por cuenta o en representación de una persona natural o jurídica, aplica plenamente el presente procedimiento.

Por el contrario, si la persona acosadora se trata del empleador o de quien lo representa (gerente, administrador, capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración), se debe aplicar el Procedimiento Administrativo General de Tutela de Derechos Fundamentales.

Normativa legal

Código del Trabajo, artículo 2°, incisos primero y segundo; artículo 53, inciso segundo.

Código del Trabajo, artículo 154, inciso primero N° 12. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Procedimiento a que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, que debe contemplar:

- El procedimiento al que se someterá el conocimiento de las denuncias de acoso sexual por parte de los trabajadores, el que deberá sujetarse a las condiciones mínimas señaladas en el artículo 211-C del Código del Trabajo.
- Las medidas de resguardo que la empresa aplicará en caso de denuncias de acoso sexual, con el objeto de garantizar los derechos de los involucrados, en conformidad al artículo 211-B del Código del Trabajo.

- Las sanciones que se aplicarán en caso de darse por acreditada la conducta de acoso sexual, las que deben ajustarse a las permitidas por la ley en caso de empleadores que cuenten con un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, esto es, amonestación verbal, por escrito o multa en conformidad al artículo 154 del Código del Trabajo.

Código del Trabajo Título IV, del Libro II, artículos 211-A a 211-E. De la investigación y sanción del Acoso Sexual.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 1133/36, de fecha 21 de marzo de 2005. Fija sentido y alcance de las normas contenidas en la Ley N° 20.005, sobre prevención y sanción del acoso sexual.

Ord. N° 4354/59, de fecha 29 de octubre de 2009. Aplican disposiciones sobre acoso sexual para el caso de alumno/a en práctica.

Inspección del Trabajo está, facultada para observar el proceso de investigación y sus conclusiones ante investigación interna realizada por el empleador y notificarlas a las partes.

Ord. N° 0100/002, de fecha 9 de enero de 2012. Las investigaciones sobre acoso sexual sustanciadas internamente por el empleador, una vez concluidas, deben remitirse en el plazo de cinco días a la Inspección del Trabajo correspondiente, para su informe respectivo.

Ord. N° 850, de fecha 8 de febrero de 2016. Criterios investigativos a considerar por empresas contratista y principal en caso de eventuales denuncias de acoso sexual/laboral.

Instrucciones internas de la Dirección del Trabajo

Orden de Servicio N° 2, de fecha 29 de marzo de 2017. Señala bases y establece orientaciones generales del procedimiento administrativo en materia de denuncias por vulneración de derechos fundamentales. Ver letra A. de su Título IX, que separa procedimiento en función de la persona activa del acoso: si es distinta al empleador, aplica el presente procedimiento complementario, si es el empleador, el de tutela laboral.

Recepción de la denuncia en la Inspección del Trabajo

Tratándose de esta materia, por la situación de dignidad, posterior responsabilidad y consecuencias, sólo se podrá recepcionar denuncia presencial a la persona objeto del acoso sexual o sujeto pasivo de tal acoso (con las excepciones que se indican más adelante). En tal caso le corresponderá recepcionarla directamente al Jefe/a de la Unidad de Inspección o por el Inspector/a Provincial o Comunal, atendido a la interacción del funcionario a cargo de la investigación y esta Jefatura.

Si las personas afectadas de acoso sexual son más de una (sujetos pasivos), se le deberá tomar la denuncia a cada una de ellas por separado, dado que por la confidencialidad de la materia y de su tramitación, las conclusiones deben informarse por separado a cada persona.

Excepciones a la recepción personal presencial. Solamente se podrá aceptar interposición de denuncia a través de la directiva sindical respectiva o a requerimiento de Autoridad (administrativa o judicial), pero, en tal caso, la primera gestión que hará el Inspector/a del Trabajo, al momento de iniciar la visita inspectiva, será entrevistar a la persona acosada para que ratifique la denuncia, según se señala más adelante.

Instrucciones Complementarias

1. Consideraciones asociadas a la tramitación del acoso sexual

Aplicación. Las presentes instrucciones se utilizarán para el caso de denuncias que se hayan interpuesto en la Inspección del Trabajo, por la persona acosada (o por un tercero habilitado, excepcionalmente), o hubiere sido derivada por el empleador conforme inciso primero del Art, 211-C.

La investigación interna, dispuesta por el empleador, no se abordará en la presente instrucción.

Naturaleza de la fiscalización investigativa. Es excluyente y urgente.

Plazo de investigación. Inciso segundo del art. 211-C. La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Facultad del Inspector/a del Trabajo a cargo de la investigación. El Inspector/a, conforme disposiciones contenidas en el D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Art. 503 del Código del Trabajo, además de actuar como ministros de fe, se encuentran facultados para aplicar sanciones administrativas, por lo que, en el proceso de investigación por acoso sexual, toda infracción que se detecte debe ser sancionada conforme instrucciones vigentes impartidas por la Dirección del Trabajo.

Formularios especiales a utilizar. El procedimiento contempla la utilización del Formulario Acta de Notificación Medidas de Resguardo ante Acoso Sexual (FI-24)

Empresas relacionadas. Para el caso que la persona acosadora no pertenezca a la misma empresa de la acosada, pero que ambas tengan vínculos comerciales, societarios u otros que las relacionen, se debe involucrar a ambas y realizar una investigación doble (generando una fiscalización individual de oficio), exigiendo a quién corresponda o a ambas, la adopción de medidas de resguardo, para lo cual se notificarán los F I – 24. Aplica a su respecto lo que se indica en los párrafos siguientes.

Lugar de investigación del acoso sexual. El lugar donde se debe iniciar la investigación del acoso sexual será siempre donde presta servicios la persona acosada. Cuando se trate de obras, faenas, sucursales o establecimientos, para los efectos de la notificación al empleador y la interacción posterior, se considerará que representa a éste, el gerente, el administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración, conforme la presunción de derecho que se establece en el inciso primero del Art. 4° del C. del T. (si alguno de estos representantes es el acosador, no aplica este procedimiento sino el de Tutela Laboral).

Lugar de trabajo de la persona acosada es distinto al de desempeño de la persona acosadora. Cuando el lugar de trabajo de la persona acosada no corresponde al mismo de la persona acosadora y las medidas de resguardo no impliquen necesariamente la modificación de horarios o puestos de trabajo, sino a otras, en consideración de las facultades de administración del empleador, **la gestión inicial** será en el lugar de trabajo de la persona acosada (pudiendo ser a distancia en el caso que el acosado se encuentre prestando servicios en teletrabajo o trabajo a distancia), para recabar la mayor cantidad de antecedentes del caso, incluyendo la declaración de la persona afectada con el acoso, de testigos, si los hubiere, y cualquier otro antecedente útil para la investigación.

Igualmente, en aquel lugar se deberá notificar el *Acta Notificación Medidas de Resguardo ante Acoso Sexual (F I – 24)*, a quien aparezca a cargo de tal lugar, advirtiéndole que será procedente adoptar tales medidas si éstas producen el efecto esperado y ello está dentro de su facultad.

Así las cosas:

- Si ambos lugares de trabajo se ubican en la misma jurisdicción de la Inspección del Trabajo, la gestión la aborda el mismo funcionario a cargo de la comisión, en la medida que uno de ellos corresponda a la casa matriz de la empresa.
- Si los domicilios corresponden a jurisdicciones distintas, la gestión se abordará desde la Inspección con jurisdicción en la casa matriz de la empresa, sea ésta o no el lugar de trabajo de la persona acosadora, pues se estima que allí radica la facultad de administración de la empresa y será donde se debe notificar al empleador el inicio de la investigación, verificar las medidas de resguardo y aquellas que debe adoptar el empleador conforme el mérito de la investigación, incluidas las de sanción si correspondiere.

En este caso, el Jefe/a de la Unidad de Inspección de la Inspección que realizó **la gestión inicial** (visita inspectiva en el lugar de trabajo de la persona acosada y recabar antecedentes), deberá notificar al Jefe/a de la Unidad de Inspección de la Inspección con jurisdicción en la casa matriz, el traslado del expediente, escaneando toda la documentación que se le haya allegado y que no pueda ser obtenida desde el DT Plus. Este último asigna la comisión y dispone urgente visita inspectiva con el objeto de notificar, ahora en la casa matriz, el *Acta Notificación Medidas de Resguardo ante Acoso Sexual (F I – 24)* y se continúe con las acciones posteriores.

Del acoso sexual afecta a más de una persona sujeto pasivo. En el evento que la persona acosada sea más de una, se deberán realizar investigaciones separadas, cada una con su individualización, aplicando para todo el presente procedimiento en lo que corresponda.

Denuncia interpuesta por terceras personas habilitadas. Lo anterior aplica en la medida que la persona acosada haya ratificado la denuncia, caso contrario la comisión se egresa dando cuenta de la no ratificación, sin otra gestión. Esto se desarrolla más adelante.

Otras gestiones derivadas del procedimiento investigativo de acosos sexual

- **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).** Si la empresa fiscalizada no ha confeccionado el RIOHS, estando obligada a hacerlo, o éste no tiene la disposición del N° 12 del inciso primero del Art. 154 del C. del T., se deberá sancionar tal infracción conforme disposiciones permanentes del Manual del Procedimiento de Fiscalización, originando una fiscalización individual de oficio, única, que se registrará posterior a la visita inspectiva y que recogerá esta eventual infracción y otras que se detecten en la investigación.
- **Otras materias.** Corresponde a las que surjan en la oportunidad de entrevista a trabajadores cuando la denuncia por acoso sexual, interpuesta por un tercero habilitado, deba ser ratificada por la persona afectada de tal acoso, **y ésta no la ratifica.** En tal caso, aprovechando la visita inspectiva, se realiza fiscalización conforme procedimiento del Manual y, posteriormente en la oficina, se activa fiscalización individual de oficio, de ser procedente.

2. Visita inspectiva y primeras medidas

Presentación con el fiscalizado. En el acto de la presentación siempre se deberá dar a conocer al fiscalizado la garantía de indemnidad que la legislación ha establecido para proteger a los trabajadores.

Registro escrito de las gestiones. Todas las gestiones que se realicen, en que se interactúe con trabajadores y empleador o sus representantes, deberán registrase por escrito, para lo cual se levantarán las Actas que sean necesarias.

Denuncia fue interpuesta por la persona acosada.

El Inspector/a del Trabajo deberá realizar visita inspectiva en el lugar en donde se desempeña la persona acosada y, en primer lugar, notificar al empleador el *Acta Notificación Medidas de Resguardo ante Acoso Sexual (F I – 24)*, para que adopte, de inmediato, las medidas de resguardo necesarias y pertinentes, conforme lo señalado en el artículo 211-B del Código del Trabajo, sancionando la negativa a hacerlo.

Denuncia no fue interpuesta por la persona acosada.

En tal caso, el Inspector/a a cargo de la comisión, deberá iniciar su visita inspectiva sin notificar al empleador el objetivo de la misma, sino que hará una gestión basada en fiscalización de oficio, encomendada por la jefatura de la Inspección del Trabajo, sin dar más detalles.

Luego de presentarse con el empleador, requerirá el registro de asistencia y de allí seleccionará a lo menos una muestra de 5 trabajadores, incluida la supuesta persona acosada, con el objeto de entrevistarlos en forma individual y reservada, preguntándoles generalidades de la situación laboral de la empresa. Será la oportunidad para que la persona acosada ratifique su denuncia, estampando al dorso del Formulario de Activación de Fiscalización la frase **"Ratifico la denuncia"**, bajo firma, con indicación del N° de la Cédula Nacional de Identidad, que se debe tener a la vista.

Ratificada la denuncia, se pondrá de inmediato, en conocimiento del empleador la verdadera razón de la visita, notificándole el *Acta de Notificación de Acoso Sexual y Adopción de Medidas de Resguardo (FI–24)*, a objeto que adopte las medidas de resguardo necesarias y pertinentes, conforme lo señalado en el artículo 211-B del Código del Trabajo.

Respecto de eventuales irregularidades que pudieren haber surgido en las entrevistas, sólo se originará luego, en la Inspección, una fiscalización de oficio que se tramitará conforme disposiciones que le sean aplicables (Acoso Sexual es excluyente).

Persona acosada no ratifica la denuncia. Si quien aparece como la persona acosada no ratifica la denuncia, se deberá dejar estampada, al dorso de los documentos señalados en el párrafo anterior, sólo la frase **"Trabajador/a no ratifica la denuncia"**, bajo firma, con indicación del N° de la Cédula Nacional de Identidad, que se debe tener a la vista. La idea es que, ante esta situación, los tiempos de las entrevistas sean iguales o similares para todos los entrevistados, de forma que no se genere dificultad alguna a quien se hizo aparecer como afectada por parte de un tercero.

Terminada esta acción, si es que no se ha denunciado alguna irregularidad u otra infracción por los entrevistados, se termina la visita inspectiva señalándole al empleador que, en las entrevistas, no surgió problema alguno que ameritara una fiscalización. Por el contrario, si se denuncia alguna infracción, igualmente se informará al empleador que de las entrevistas **no surgió denuncia alguna** (medida de protección de trabajadores), por lo que se iniciará fiscalización sólo por la/las materia/s que se le ordenó fiscalizar en la Inspección del Trabajo. Luego, en la oficina, activará una fiscalización individual de oficio.

Denuncia fue derivada por el empleador a la Inspección del Trabajo

En tal caso y estando ya el empleador en conocimiento de ella, se le notificará del inicio del proceso de investigación, *Acta Notificación Medidas de Resguardo ante Acoso Sexual (F I – 24)*, se le pedirá que ratifique la derivación y exhiba la denuncia interpuesta por escrito ante su persona, con el objeto de tener la certeza del origen.

En este caso, el Inspector/a del Trabajo a cargo de la comisión deberá verificar si:

- Los antecedentes de la denuncia fueron remitidos a la Inspección del Trabajo dentro del plazo legal de 5 días (empleador toma la decisión de no investigar internamente o no le asiste la obligación de contar con Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad). Si lo hizo fuera del plazo, se sanciona con multa tal hecho, que se notificará conforme procedimiento general.
- El empleador adoptó las medidas necesarias inmediatas de resguardo, en conformidad con lo establecido en el artículo 211-B, del Código del Trabajo, en caso de no haber cumplido con esta obligación, se le notificará su inmediata adopción. Si adopta medidas inmediatas, no se aplica multa pues se entiende corregido durante el proceso de inspección, en la medida que no sea una situación repetitiva.
  Si a pesar de la instrucción de adopción de medidas éstas no se adoptan, se concluirá la investigación y los antecedentes de la fiscalización serán remitidos para activar el Procedimiento de Tutela de Derechos Fundamentales, sin perjuicio de las multas que corresponda.
- En todo caso, si el empleador no remite la denuncia a la Inspección del Trabajo dentro del plazo legal de 5 días, su obligación es disponer la investigación interna de los hechos, cuyas conclusiones deberán ser remitidas a la Inspección del Trabajo respectiva.
  Si se detecta que no remitió la denuncia a la Inspección del Trabajo dentro del plazo legal de 5 días ni tampoco ha iniciado investigación interna, se activará el Procedimiento de Tutela de Derechos Fundamentales y se sancionará como se ha señalado precedentemente.
  Sin embargo, si el empleador hubiese remitido los antecedentes pertinentes a la Inspección del Trabajo, fuera del plazo legal de 5 días, solicitando que ésta efectué la investigación, se dará curso a la investigación correspondiente y no se impulsará el procedimiento de tutela. En todo caso se debe sancionar la remisión fuera de plazo.

Caso de relación no vigente o renuncia o despido en el transcurso de la investigación

Si al momento de la investigación, la relación laboral de las personas involucradas (acosada o acosadora), no está vigente, por cualquier causa, o se produce renuncia o despido de alguna de ellas, la investigación se debe realizar exactamente igual, sin ninguna distinción al respecto, a menos que él o la denunciante, en forma expresa, manifieste su desistimiento o su renuncia a perseverar en su denuncia.

Tal eventualidad está sustentada en los bienes jurídicos que protege la ley, como es la dignidad, la libertad sexual y el respeto de la persona humana, que de modo alguno pueden ser desprotegidos por el hecho de no existir relación laboral vigente de alguno de los involucrados.

En efecto, los acosos sexuales u otras conductas de connotación sexual en que se incurre en el contexto laboral, conductas impropias que son forzadamente impuestas y aceptadas muchas veces por un trabajador(a), ante el riesgo de verse privado de su fuente de trabajo, son comportamientos impropios de una sociedad civilizada, de manera que la investigación que lleva a cabo la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de impulsar su potestad fiscalizadora y sancionadora, tiene además un fuerte componente disuasivo, ilustrativo y pedagógico, para aportar en alguna medida, a la cultura del respeto irrestricto a la dignidad y derechos sexuales de las personas.

Finalmente, para reafirmar la importancia de esta modalidad investigativa, cabe destacar que lo consustancial en toda relación laboral, es la libertad y la autonomía de los derechos personalísimos que tiene todo trabajador o trabajadora.

3. Medidas de resguardo

Las medidas de resguardo que el empleador deberá adoptar podrán ser:

- Separación de los espacios físicos.
- Redistribución del tiempo de jornada.

- Pactar trabajo a distancia o teletrabajo, siempre que dicha medida no importe un menoscabo para el trabajador/a denunciante

Sin perjuicio de lo anterior, se puede recomendar la adopción de otras medidas, tales como:

- Permiso con goce de remuneraciones de la persona acosada, mientras dure la investigación. En este caso, el permiso deberá constar en un acta que debe levantar el Inspector, señalando a lo menos:
  - la autorización del permiso por parte del empleador;
  - que este permiso será con goce íntegro de remuneraciones;
  - el tiempo de duración del permiso, y
  - la obligación de la persona afectada por el acoso de reincorporarse al término del permiso.
- El mismo permiso, pero en la persona objeto de la denuncia, como alternativa al anterior.
- Traslado de la persona objeto de la denuncia, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo, esto es, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad sin que ello importe menoscabo para la trabajadora o trabajador.
- Otras que el ordenamiento jurídico permita.

4. Verificación de los hechos denunciados

Tal como se señaló en el Procedimiento de Inspección, el plazo para:

- Asignar la comisión es inmediatamente de activada
- Iniciar la investigación es inmediatamente de encomendada, aunque no esté activada ni asignada en el Sistema Informático
- Finalización de la investigación. Esta no debe exceder de 30 días

Al momento de la activación, en el evento que el funcionario que realizará la investigación en terreno se encuentre presente, se tiene que incorporar a la toma de la denuncia, a objeto que se interiorice de primera fuente y no sea necesaria una nueva entrevista en la empresa con la persona afectada. De no ser posible lo anterior, la activación y posterior asignación se ajustará al procedimiento general del este Manual. Si el funcionario a cargo de investigación no fue parte de la activación se le proporcionará a la denunciante el nombre y correo institucional del/la funcionario/a a cargo de ésta

Previo al inicio de la investigación de los hechos denunciados, se deberá efectuar el análisis de los antecedentes de la denuncia, establecer las directrices de la investigación con el objeto de generar una estrategia y metodología para llevar a cabo la investigación. Esta labor deberá ser desarrollada en conjunto por equipo de trabajo conformado por el Abogado de la Inspección respectiva (en caso de no haber, será consultado el Coordinador/a Jurídico), el Jefe/a de la Unidad de Inspección y el Inspector/a asignado. Sin embargo, cada Director/a Regional podrá determinar que estas investigaciones sean realizadas por un equipo de trabajo conformado exclusivamente por funcionarios de la Dirección Regional o en conjunto con funcionarios de la Inspección respectiva.

En el caso que el funcionario no haya participado en la activación de comisión, deberá realizar entrevista a la persona afectada, conforme a la regulación del presente Manual.

Para la elaboración de la estrategia y metodología de la investigación se deberán considerar a lo menos, los siguientes aspectos:

Elementos de acreditación. Atendido que el acoso sexual, lo puede realizar una persona, **por cualquier medio,** se podrán apreciar elementos de acreditación o pruebas tales como redes sociales, correos electrónicos, WhatsApp, mensajes por celulares, fotografías, filmaciones y cualquier otro medio, en que se haya manifestado la conducta sexual impropia y que se encuentre en poder de la persona afectada, de los testigos de tal conducta o por parte del empleador, que permita formarse una cabal convicción de la conclusión final sobre acoso sexual.

Interacción entre los involucrados. Evitar confrontar a las partes involucradas, incluso cuando se den situaciones especiales de arrepentimiento y reconocimiento, ante lo cual se dejará expresa constancia de todo en acta para adicionar al Informe de Fiscalización.

De las entrevistas. De no haberse informado al momento de la denuncia, los nombres de los testigos respecto de los hechos denunciados, corresponderá al Inspector actuante entrevistar a la persona afectada para que los proporcione y, en caso de negativa, deberá considerar una muestra representativa de compañeros o colegas de trabajo y/o de aquellos que se desempeñan en el mismo espacio para tomarles declaración.

De los testigos. Para determinar la existencia del acoso sexual en muchas oportunidades será de vital importancia la declaración jurada de testigos, los que, por temor a las represalias muchas veces no querrán cooperar, cuestión que puede salvarse informándoles que en el acta que se levante al efecto, se evitará individualizarlos y se establecerá, por el contrario, que es la "declaración Jurada de un trabajador de la empresa que solicita reserva de su identidad." Sin embargo, hay que informarle que ella se debe registrar en documento paralelo por la necesidad de respaldo que requiere el acta y que sólo se revelará ante petición expresa de los Tribunales de Justicia, a quién el Servicio tiene la obligación de solicitar resguardo de su identidad, con el objeto de garantizarle la privacidad y seguridad laboral ante las eventuales represalias que se puedan tomar en su contra. Igualmente, se le debe informar sobre la garantía de indemnidad de que goza.

De las condiciones de trabajo antes y después del acoso. Se trata de investigar cualquier otra situación que permita comparar las condiciones en que se desempeñaba la persona pasiva del acoso o acosada sexualmente, hasta antes del inicio de tal conducta, con la situación en que se encuentra luego de iniciado éste, en que la negativa a satisfacer las solicitudes o requerimientos de carácter sexual, no consentidos, cuando tiene un cargo superior, le ha producido algún tipo de menoscabo al interior de la organización, de cualquier naturaleza, como, por ejemplo:

a) Si el acosador le ha afectado o restringido la posibilidad de comunicarse con el resto de los trabajadores.
b) Si se le ha cambiado de ubicación al interior de la empresa, en una posición menos grata.
c) Si ha restringido o prohibido al resto de los trabajadores interactuar con la persona acosada, limitando el contacto sólo a las materias propias del trabajo, sin posibilidad de una normal vida social al interior de la empresa, al igual que el resto de los trabajadores.
d) Le ha impuesto tareas que no están en el ámbito de su competencia o le ha cambiado las mismas a otras de menos importancia o de mayor complejidad.
e) Si, haciendo lo mismo, le ha rechazado sistemáticamente su trabajo, en circunstancias que antes no lo hacía.
f) Si se le ha encomendado trabajo más allá de su capacidad operativa.
g) Si se le ha limitado los accesos a herramientas necesarias para realizar su trabajo o se le han limitado los espacios lúdicos al interior de la empresa.
h) Otros que demuestren que existe intención de menoscabarle.
i) Si se ha afectado la salud física o síquica de la persona acosada sexualmente
j) Si se le ha desencadenado algún cuadro depresivo que ha tenido tratamiento médico, con licencias que hasta antes nunca se presentaron.

k) Si físicamente ha presentado dolencias asociadas al acoso, médicamente diagnosticadas
l) Otros que hayan afectado su salud integral.

En todos estos casos, en el evento de darse, se deberá establecer la situación laboral anterior y la posterior al acoso, buscando evidenciar, en lo posible documentalmente, el perjuicio laboral sufrido como consecuencia de tal acto. Con todo, esta actuación se limitará a ser una constatación descriptiva de una determinada situación sin que ello signifique de manera alguna la calificación, por parte del fiscalizador, de las razones que pudiesen originar dicho estado de cosas, sin embargo, será uno de los elementos a considerar para formarse opinión sobre el tema al momento de indicar sus conclusiones.

5. Informe de Fiscalización

El Informe de Fiscalización será confeccionado en conjunto con el equipo que participó en el Procedimiento, debiendo contemplar el desarrollo de los siguientes aspectos mínimos:

a) Antecedentes de la denuncia,
b) Aplicación de medidas de resguardo,
c) Metodología utilizada en la investigación,
d) Gestiones realizadas durante el proceso de investigación y
e) Conclusiones, las que podrán ser:

i. **No se constata acoso sexual.** Esto en el caso que de conformidad con los antecedentes que se lograron reunir en torno al caso, no fue posible determinar la existencia del acoso sexual, suponiendo ello únicamente que, en el plazo legal de investigación, no pudieron establecerse indicios suficientes del acoso sexual denunciado.
Lo anterior no implica la no ocurrencia de la conducta, sólo supone que, en el plazo legal de la investigación, no se pudieron establecer indicios suficientes del acoso denunciado.

ii. **Se constata acoso sexual.** Esto solo si de los antecedentes que se han logrado reunir en torno al caso es posible comprobar que ha existido el acoso sexual, es decir, los medios de acreditación o de prueba son de tal naturaleza, certeza y convicción, que permita emitir una opinión fundada respecto de la efectividad de la figura del acoso sexual

En el Informe de Fiscalización, no deben ser identificados los trabajadores o entregar información que permita individualizarlos, tales como datos personales, nombre, RUT o identificación de funciones en el caso que éstas sean desarrolladas por un solo trabajador. Para hacer referencia a trabajadores, se deberá utilizar el correspondiente número de fila del *Formulario de Antecedentes Verificados en la Fiscalización FI-2*, donde se individualiza al trabajador. Lo anterior, en virtud de que la publicidad, comunicación o conocimiento de dicha información pudiere afectar los derechos de los trabajadores denunciantes o de quienes han prestado declaraciones, además de la estabilidad en su empleo.

6. Notificaciones

El resultado de la investigación deberá ser comunicado en el plazo de 10 días corridos, contados desde la fecha del Informe de Fiscalización, mediante Oficio confeccionado para el efecto, al empleador, persona afectada y denunciado, la que deberá ser hecha por correo electrónico, de acuerdo con la casilla registrada en la Dirección del Trabajo, conforme al artículo 508 y 515 del Código del Trabajo, a partir de la cual se harán los cómputos para atender las gestiones posteriores.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que el empleador no haya registrado correo ante el Servicio, se deberá cursar la infracción respectiva.

En caso que sea constatada la existencia del acoso sexual, además se notificará al empleador en la misma comunicación -bajo apercibimiento de multa y de trasladar al Procedimiento de Tutela Laboral- la adopción de las medidas y sanciones que se contienen en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en el evento de ser exigible (o si cuenta con uno a pesar de no ser exigible), en caso de no ser exigible y no contar con él, se le apercibirá que adopte las medidas de resguardo que el ordenamiento legal y sus facultades de administración le permitan. Las medidas y sanciones deberán ser aplicadas dentro del plazo de 15 días corridos, contados desde la recepción de la comunicación, ello en virtud del artículo 211-E del Código del Trabajo.

Por otro lado, si se ha concluido que no se constata acoso sexual o que eventualmente podría existir pero que no ha podido ser probado, se le notificará igualmente tal conclusión al empleador con la recomendación que debe adoptar todas las medidas de prevención posibles para que no se concrete en el futuro un hecho de tal naturaleza, en especial considerando las disposiciones legales contenidas en los artículos 2º y 153 inciso segundo ambos del Código del Trabajo.

Los documentos derivados de la aplicación de estas instrucciones serán confeccionados por el equipo de trabajo antes señalado y firmados por el Inspector/a Provincial/Comunal de la oficina respectiva, formando parte del Expediente de Fiscalización.

7. Verificación de medidas y sanciones aplicadas por el empleador

Notificado el resultado de la investigación y ésta hubiese arrojado que se constató la existencia de acoso sexual, se deberá verificar si el empleador adoptó la aplicación de las medidas y sanciones que se contienen en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en el evento de ser exigible (o si cuenta con uno a pesar de no ser exigible) y, en caso de no ser exigible y no contar con él, las medidas y sanciones que el ordenamiento legal y sus facultades de administración le permitan.

Esta verificación se realizará activando una comisión por refiscalización, que dará origen a una visita inspectiva, a partir de los 15 días corridos, contados desde la notificación del resultado al empleador, sin que en ningún caso este plazo pueda ser superior a los 30 días corridos.

Si se detecta que no se han aplicado medidas o sanciones, se procederá a aplicar Multa Administrativa por esta circunstancia y se enviarán los antecedentes a la Coordinación Jurídica Regional correspondiente, para activar el Procedimiento de Tutela Laboral.

BENEFICIOS PREVISIONALES

Objetivo

Aportar los antecedentes a la Institución Previsional solicitante, que le permitan determinar la procedencia o existencia de algún beneficio previsional, a través de una investigación destinada a verificar la efectividad de los servicios prestados por un trabajador o extrabajador.

Definición

Se entiende por beneficio previsional al conjunto de derechos y emolumentos que obtiene un trabajador y/o su grupo familiar como consecuencia de estar frente a un estado de necesidad (cesantía, vejez, nacimiento de un hijo, accidente del trabajo, etc.), en circunstancias que se encontraba o se encuentra prestando servicios para un empleador, bajo el vínculo de subordinación y dependencia. Además, se incluye en este tipo de investigación, las solicitudes de verificación para efectuar devolución de saldos a favor del empleador.

Normativa legal

Ley 12.084, artículos 41, 42, 43 y 44. Sobre abusos de la previsión.

Artículo 41. Los que simularen cualquier calidad, sea de empleado u obrero y los empleadores y patrones que se coludieren con aquellos con el fin de obtener la percepción de beneficios de previsión, serán sancionados con las penas de presidio o reclusión menores en su grado máximo. La circunstancia de que en la contabilidad de la firma empleadora no figuren asientos justificativos del pago de sueldos o salarios al supuesto empleado u obrero en el período pertinente, será considerado como una presunción fundada de la comisión de este delito.

Artículo 42. Las personas no comprendidas en el artículo anterior que oculten dolosamente datos a las instituciones de previsión a que se encuentran afiliadas o los proporcionen falsos y que percibieren cualquier beneficio de aquéllas a base de éstos, serán sancionadas con las penas de presidio menor en su grado mínimo a medio.

Artículo 43. Incurrirán en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal, los que hicieren declaraciones falsas en certificados de supervivencia, de estado civil y demás que se exigen para el otorgamiento de beneficios de previsión.

Artículo 44. Las personas que cometieren cualquiera de los delitos referidos en los tres artículos anteriores estarán obligadas al reintegro de las sumas percibidas indebidamente, y, subsidiariamente, responderán con sus fondos de previsión, indemnización o desahucio, en su caso.

Los funcionarios de la respectiva institución de previsión serán testigos hábiles para declarar en los juicios en que se persigue la responsabilidad penal por los delitos configurados en los tres artículos anteriores.

D.L. 3.500, de 1980, artículo 13. Establece nuevo sistema de pensiones

Artículo 13. Los que, con el objeto de obtener o facilitar la obtención indebida de los beneficios que establece esta ley, para sí o para terceros, ocultaren la identidad de todos o alguno de sus beneficiarios; proporcionaren antecedentes falsos o dolosamente ocultaren antecedentes fidedignos, en perjuicio de una Administradora, de una Compañía de Seguros o del Fisco, serán sancionados con las penas que establece el artículo 467 del Código Penal

Ley 18.469, artículo 38. Regula el Ejercicio del Derecho Constitucional a la Protección de la Salud y Crea un Régimen de Prestaciones de Salud.

Artículo 38. Las personas que sin tener la calidad de beneficiarios obtuvieren mediante simulación o engaño los beneficios de esa ley; y los beneficiarios que, en igual forma, obtuvieren un beneficio mayor que el que les corresponda, serán sancionados con reclusión menor en sus grados mínimo a medio.

En igual sanción incurrirán las personas que faciliten los medios para la comisión de alguno de los delitos señalados en el inciso anterior.

Ley N° 18.482 de 1985, artículo 76. Normas Complementarias de Administración Financiera y de Incidencia Presupuestaria

Artículo 76. Corresponderá a la Dirección del Trabajo la competencia exclusiva para controlar, además de las funciones que le son propias, el cumplimiento de la legislación previsional respecto de los imponentes de la Caja de Previsión de Empleados Particulares y del Servicio de Seguro Social, principalmente en materias de retención, declaración y pago de cotizaciones y aportes de seguridad social, compensación y pago de prestaciones familiares, pago de tributos y otros valores de cualquier naturaleza, que deban ser enterados en las referidas instituciones previsionales, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 3° bis del Decreto N° 163, de fecha 13 de septiembre de 1968, que fija el texto de la Ley N° 10.383, del 08.08.1952, ex-S.S.S, N° 4.054 relacionada con el seguro obligatorio

Ley N° 10.475, de fecha 08 de septiembre de 1952, artículo 6º bis, ex- EMPART. Concede los derechos que indica, relacionados con Pensiones de Invalidez, Antigüedad, etc., a los Empleados que hagan imposiciones en la Caja de Previsión de Empleados Particulares

Artículo 6° bis. Si las imposiciones no se efectuaron oportunamente, la Caja de Previsión de Empleados particulares deberá admitirlas cuando se acredite la prestación de servicios afectos a su régimen por medio de una sentencia ejecutoriada, dictada en juicio en que ella haya sido parte.

La Caja también podrá admitir las imposiciones a que se refiere el inciso precedente y cuyo pago no haya sido posible obtener de acuerdo con las normas generales cuando la prestación de los servicios afectos a su régimen se acredite por alguno de los modos siguientes:

1. Con un certificado de la Dirección del Trabajo, fundado en informe favorable de su Departamento de Inspección, o
2. Con el informe favorable de los servicios inspectivos de la Caja.

La Caja resolverá, en cada caso, previo informe de su Fiscalía, y de su resolución podrá reclamarse ante la Superintendencia de Seguridad Social.

Sólo se podrá aceptar imposiciones por períodos posteriores al 7 de noviembre de 1952 que correspondan a servicios prestados con posterioridad a la primera imposición del empleado. Excepcionalmente podrá admitirse el integro de imposiciones por servicios prestados con anterioridad a la primera imposición, cuando la efectividad de los servicios se acredite mediante prueba instrumental o con un principio de prueba por escrito, de fecha cierta y contemporáneo a dichos servicios.

La sola declaración del trabajador, del empleador o de ambos en conjunto, no constituirá en caso alguno, prueba suficiente para tener por establecida la efectividad de los servicios.

En ningún caso podrá admitirse el integro de imposiciones por períodos que en conjunto excedan de cinco años.

Las imposiciones se calcularán y pagarán sobre las remuneraciones o rentas reajustadas según la proporción que tenían con el sueldo vital o el ingreso mínimo de la época de los servicios si éstos se prestaron con posterioridad al 1° de enero de 1974, y deberán mantener esa proporción respecto del ingreso mínimo vigente al momento del pago. En ningún caso se considerarán remuneraciones o rentas inferiores al cincuenta por ciento de dicho ingreso mínimo.

Para los efectos del inciso anterior, se aplicarán las tasas de cotización vigentes a la fecha de la resolución que admita el íntegro y se cobrará el interés legal.

Las imposiciones integradas en conformidad a este artículo se considerarán efectuadas oportunamente para todos los efectos legales. El reglamento establecerá el procedimiento de prueba de los servicios y las demás modalidades aplicables al integro de estas imposiciones.

Ley N° 15.722, de fecha 24 de abril de 1965. Incorpora al régimen de previsión de la caja de previsión de empleados particulares a las personas que señala

Dictamen N° 25.488, de fecha 18 de junio de 2002, de la Superintendencia de Seguridad Social. Pago con subrogación o pago por un tercero de cotizaciones previsionales adeudadas por los ex empleadores de aquellos exonerados políticos que habiendo optado por el Nuevo Sistema Previsional no pueden acogerse al beneficio de pago retrospectivo de imposiciones. En ellas, se establece que “el acta de la Inspección del Trabajo podrá constituir prueba suficiente si se allegan a ella documentos o testimonios que a juicio de la entidad previsional prueban la relación laboral”. Seguidamente fija requisitos mínimos de estos testimonios en relación con que los testigos –bajo juramento de decir verdad- hayan tomado conocimiento personal de los hechos sobre los que declaran, que hayan sido mayores de edad a la fecha en que ocurrieron dichos hechos, y que den razón de sus dichos.

Instrucciones Complementarias

Consideraciones previas

Para la ejecución de estas fiscalizaciones se deberá:

- Determinar la efectiva prestación de servicios del solicitante del beneficio previsional y/o verificar la calidad en la que estos servicios se prestaron (ya sea como obrero afecto al ex-S.S.S., como empleado particular afecto a ex-EMPART, como trabajador de imprenta afecto a CANAEMPU, CAPREMER y otras ex cajas previsionales integradas en el IPS).
- Investigar la autenticidad de una relación laboral que aparece total o parcialmente documentada, pero cuestionada en cuanto a la legalidad; la actividad económica del empleador; su capacidad real para contratar un determinado trabajador; la vigencia de la relación laboral; etc.
- Requerir la documentación que sea necesaria, como, por ejemplo: contrato de trabajo, liquidaciones de sueldo, finiquito si correspondiera, registro de asistencia, cotizaciones previsionales, y “huellas laborales” dejadas por el trabajador solicitante.

Además de las circunstancias que puedan o requieran ser constatadas necesariamente en la investigación, el examen documental tiene particular importancia, especialmente en el estudio de la llamada “huella laboral”, es decir, en la detección de los rastros documentales presentes y pretéritos que puedan aportar datos para determinar la efectiva prestación de los servicios investigados. También podrá acudirse según los casos, a actas de declaración jurada. Algunas de estas declaraciones juradas son definidas con precisión por los organismos previsionales, como es el caso de las establecidas en el D.L. N° 681, de 1964 o el Decreto N° 71, de 1996, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Normalmente el sujeto investigado será el propio solicitante del beneficio – usualmente un trabajador o extrabajador y de manera conjunta, quienes aparecieren como sus empleadores o ex empleadores; y el empleador, en el caso de que solicite devolución de saldo a favor, producto de la rebaja de las asignaciones familiares en el pago de cotizaciones previsionales.

El Informe de Fiscalización servirá de base a la institución previsional solicitante para que, en el ámbito de sus propias facultades, adopte las decisiones pertinentes.

Si producto de la fiscalización se constatan infracciones, se deberá proceder conforme el Procedimiento de Fiscalización y las instrucciones complementarias correspondientes.

Pauta orientadora para determinar la efectiva prestación de servicios.

Formalidad laboral.- Contrario al concepto de **informalidad laboral**, que consiste en la inexistencia de contrato de trabajo, registro de asistencia, comprobante de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales, en el trámite de beneficios previsionales, la sola existencia de la Formalidad Laboral más un finiquito de trabajo, ratificado o no ante ministro de fe, **no es prueba suficiente para acreditar la efectiva prestación de servicios, si ella se da en condiciones distintas a las que se encontraban afectos el resto de los trabajadores en la época en que el imponente asegura haber prestado servicios**. Es decir, por ejemplo, si el resto de los trabajadores usó en el período un reloj control y el imponente aparece firmando un libro de asistencia, es un antecedente que corre en contra de la formalidad laboral y la pregunta es: ¿por qué tal diferencia?, ¿será que el registro libro se hizo con posterioridad y solo con el fin de obtener un beneficio previsional? Igual interrogante vale para los otros elementos que configuran la formalidad laboral, cuando aparecen extemporáneos o hechos sólo para el imponente, en formatos distintos a los del resto de trabajadores coetáneos.

Verificar Registro de asistencia. - No sólo es importante su existencia como tal, sino que también requiere una mirada crítica, respecto de la forma en que se lleva. Importa determinar si el existente para el imponente es el mismo sistema que se usó para el resto de los trabajadores durante el período investigado u otro distinto.

Verificar pago de cotizaciones para el seguro de cesantía. - Pago de cotizaciones previsionales en general, y en particular para el seguro de cesantía. Informar si se encuentran pagadas o declaradas dentro del plazo legal y si el imponente aparece en las mismas planillas con el resto de los trabajadores o no. Si son planillas declaradas y pagadas en forma extemporánea y solo para el imponente, informar tal situación.

Declaraciones juradas de trabajadores. - A falta de otra huella laboral o como complemento de la que eventualmente exista, se puede tomar declaración jurada a otros trabajadores, coetáneos del imponente. En general las declaraciones juradas son un antecedente importante que puede definir la efectividad de los servicios prestados, generalmente necesarias cuando se trata de “investigar” relaciones laborales pretéritas, cuando ya el imponente no está prestando servicios y las huellas laborales son escasas o simplemente no existen. En tal caso cada declarante debe dejar establecida **la circunstancia de hecho** que le permite asegurar que el imponente fue trabajador. Importante resulta iniciar la declaración jurada con los datos**: nombre completo, C.N.I. y fecha de nacimiento** y terminarla con la leyenda: **“Que la presente declaración la hago con pleno conocimiento de las responsabilidades civiles y penales a que me veré enfrentado en el evento de entregar datos que no corresponden a la realidad.” ESTA DECLARACIÓN SIEMPRE DEBE SER ENVIADA AL IPS** adjunta al expediente que se devuelve.

Si no existen trabajadores coetáneos del imponente, tomar Declaraciones Duradas de testigos presenciales, tales como clientes, dependientes de oficinas aledañas u otros que señalen las circunstancias por las cuales tomaron conocimiento de la prestación de servicios y fundamenten cabalmente el conocimiento de los hechos por los cuales testifican, las que se acompañan. - Para esta solicitud valen las mismas consideraciones que para el párrafo anterior.

Verificar la existencia de trabajadores con anterioridad y posterioridad en la misma función. Determinada la función que cumplía el imponente al interior de la empresa, verificar si existieron trabajadores que la realizaron antes y después del período investigado. Importante resulta en ocasiones analizar este aspecto, que incide en la "justificación" de la existencia de una particular labor que el imponente habría efectuado, generalmente por un período breve, en consecuencia, que nunca antes se había realizado.

Informar si existió predominio del esfuerzo intelectual por sobre el físico o viceversa de acuerdo con las funciones verificadas. - Determinada la función, se verifica la situación que interesa al IPS para determinar la procedencia de la afiliación a ex EMPART.

Informar si el trabajo se realizó bajo vínculo de subordinación y dependencia. - Considerando la naturaleza del trabajo, al interior de la empresa, se podrá determinar si correspondía a una actividad propia del proceso de producción o administrativo, con vínculo de subordinación o dependencia, propio de la relación laboral, o bien si se trató de un servicio externo propio de otro tipo de relación

Acompañar documentos que respalden la función desarrollada en los cuales aparezca la huella escrita del trabajador en el período trabajado por el desempeño de sus funciones. - Esto en la medida de lo posible, dado el avance tecnológico o el uso de otros elementos de escritura de la época. Si existe algún registro manuscrito, obtener fotocopia y adjuntarla autentificada al expediente que se devuelve al IPS.

Acompañar cualquier otro antecedente fidedigno, que acredite la efectiva relación laboral. - De existir otra documentación, de cualquier naturaleza, no considerada en los puntos anteriores y que sirva al IPS para adoptar alguna determinación en el caso, se debe adjuntar en copia autentificada al expediente que se devuelve.

Determinar el periodo efectivamente trabajado constituyendo acta de fiscalización si procede. - Determinado el período efectivamente trabajador, sin que se acredite el pago de las obligaciones previsionales y, en la medida que tal obligación no se encuentre prescrita o susceptible de solicitarse su prescripción, se deberá confeccionar Acta de Constitución de Deuda Previsional para Cobro Ejecutivo.

Verificar si tiene la calidad de socio de ella, acompañando antecedentes en caso positivo. - Si se da esta situación, se requerirá copia del pacto social, que se remitirá autentificada al IPS.

Verificar antecedentes del empleador en su calidad de tal, patente, publicidad, giro de la empresa u otros. - En la medida que en el Anexo de la Solicitud de Informe de Fiscalización se soliciten estos documentos, se enviarán en copia autentificadas.

Capacidad económica del empleador. A partir de balances u otro tipo de documentación tributaria, se deberá determinar si con sus ingresos pudo o no sustentar la remuneración del imponente y, aunque no se emita opinión sobre el tema, tal situación se debe recoger en el Informe de Fiscalización, para ilustrar al IPS en la toma de decisiones.

Otros. - Cualquier otro antecedente que no se haya contemplado en el presente anexo y que tenga relación con la prestación de servicios del imponente.

Ante solicitudes de verificación de la calidad y efectividad de los servicios prestados, solicitados por AFP, AFC, COMPIN, ISAPRES, MUTUALES DE SEGURIDAD, SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL, SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES, SUPERINTENDENCIA DE SALUD, FONASA, mediante el cual se requiere que este Servicio investigue la existencia de la relación laboral en el caso de licencias médicas, por ejemplo, o para otros beneficios u otras situaciones en que deban resolver, el procedimiento a aplicar se amoldará al establecido para las fiscalizaciones respecto de la procedencia o existencia de beneficios previsionales aplicables al IPS, en lo corresponda, considerando la pauta precedente.

Orientaciones específicas según tipo de beneficio

1. Solicitud de pensiones

Consiste en verificar la efectiva prestación de servicios de un trabajador imponente de algunas de las Cajas de Previsión: ex-EMPART, ex-CANAEMPU Sección Periodística vigente en el I.P.S. y CAPREMER.

Para verificar la prestación efectiva de servicios se deberán realizar las siguientes acciones:

- Determinar si cumple las condiciones que cada Caja establece para sus imponentes.
- Determinar la efectividad de la actividad económica del empleador, avalada con documentos tales como patente municipal (cuando corresponda), iniciación de actividades, declaración anual de impuestos, etc.
- Atendido a que generalmente se trata de prestaciones de servicios por períodos breves, se requiere de una exhaustiva investigación, agotando los medios de prueba para llegar a la conclusión adecuada.
- Es posible, para mejor resolver, requerir tanto al empleador como al imponente y/o a otros testigos que sean necesarios, testimonios o declaraciones juradas, tomadas en pleno conocimiento de la ley N° 12.084 sobre abusos de la previsión. En este caso se utilizará el Formulario denominado *Declaración Jurada N° 1 (F I - 9)*.

2. Efectividad de servicios por asignación familiar

Consiste en verificar la calidad de trabajador dependiente y la efectiva prestación de servicios de un solicitante.

Existen tres tipos de solicitudes:

a) Efectividad de servicios para autorización de cargas familiares.
Para verificar la efectiva prestación de servicios en calidad de trabajador dependiente, se deberán realizar los análisis de los antecedentes que conforman la relación laboral, aquellos relativos a la calidad de cónyuges, parentesco o de integrante de la sociedad contratante, si este fuese el caso.

b) Pago directo de asignación familiar
Estos casos se presentan cuando ha terminado la relación laboral y el trabajador no percibió pago de asignaciones familiares durante el tiempo que se prolongó la relación laboral, situación que debiera ser regularizada por el I.P.S. efectuando el pago directo de las cargas respectivas.

Corresponderá por tanto verificar la efectividad de los servicios prestados, y determinar si las cargas familiares fueron o no pagadas al trabajador y si estas fueron o no rebajadas en las respectivas planillas de cotizaciones previsionales, informando, además, si el empleador está adherido o no a alguna caja de compensación de asignación familiar y desde que fecha.

El Informe de Fiscalización que se emita deberá contener el detalle de las cotizaciones previsionales enteradas por el empleador por el período solicitado, el que necesariamente debe considerar para cada mes, los antecedentes: mes, año, número de días trabajados, número de serie de la planilla del I.P.S., fecha de pago y monto de la remuneración sobre la que se impone.

También se deberá informar el estado de las cotizaciones previsionales por las que se consulta. En el evento de no encontrarse pagadas, se deberá especificar si se está en presencia de una declaración sin pago o una no declaración, situación, esta última en que se debe constituir la deuda, confeccionando el *Acta de Constitución de Deuda Previsional para cobro ejecutivo (FI–8)*, además de confeccionar el Proyecto de Resolución de Multa Administrativa respecto a las cotizaciones referidas a AFP, AFC e ISAPRE según corresponda.

c) Saldos a favor del empleador

El saldo a favor del empleador es el resultado del pago directo de las asignaciones familiares que ha efectuado el empleador a favor de uno o más de sus dependientes, pagándoles un número importante de asignaciones familiares, generalmente retroactivas, que dan como resultado en la planilla de cotizaciones previsionales un saldo negativo para la Institución previsional.

En estos casos corresponde:

- Verificar previamente la efectiva prestación de servicios como trabajador dependiente del o de los imponentes involucrados.
- Verificar la existencia de la respectiva autorización de carga familiar.
- Determinar si los montos pagados y rebajados por concepto de asignación familiar corresponden a aquellos consignados en la ley.

3. Imponentes independientes EMPART (Artistas)

Se deberá verificar la efectiva prestación de servicios de los artistas del antiguo sistema previsional que soliciten actualizar su vigencia como imponentes afectos a EMPART.

Junto con la verificación de la calidad de artista del solicitante, se deberá determinar si su sustento principal deriva de esta labor.

Además de los antecedentes laborales, previsionales y contables, se considera que revisten carácter de prueba los siguientes:

- Publicaciones o entrevistas de prensa, programas, fotografías, avisos, cartas, comunicaciones u otras similares.
- Certificados oficiales otorgados por organismos responsables, tales como Departamento del Pequeño Derecho de Autor, Sociedad de Autores Teatrales de Chile, Municipalidades, Biblioteca Nacional u otros similares.
- Boletas de servicios.

4. Imponentes Voluntarios

Este sistema no constituye un beneficio propiamente tal, sino más bien un mecanismo estructurado que obedece a ciertos principios o características fundamentales, a saber:

- Se otorga a la persona que ha dejado de ser imponente obligado y opta por mantenerse como imponente voluntario.
- Las cotizaciones que efectúa como imponente voluntario le dan derecho a los beneficios de la Ley.

Se deberá revisar documentación laboral y previsional, verificar huella laboral y tomar declaraciones de testigos en caso de que sea necesario.

El Informe de Fiscalización estará orientado a verificar la efectividad de servicios y la calidad en que estos fueron prestados.

5. Pago de Imposiciones Retrospectivas

Son aquellas imposiciones no enteradas por el empleador en la oportunidad legal, habiendo cesado la relación laboral y transcurrido un período de cinco años desde la cesación del servicio, lo que ha originado la prescripción de las acciones de la respectiva institución de previsión, para cobrar judicialmente tales cotizaciones, de manera que para ser aceptadas por ésta, se requiere su autorización mediante resolución, previa comprobación de la calidad y efectividad de los servicios que la originaron.

Atendido a que normalmente corresponde a períodos antiguos y respecto de empresas que pueden ya no existir, la verificación debe circunscribirse a:

- Los antecedentes que pueda aportar el propio interesado, a través de contratos de trabajo, finiquitos, liquidaciones de sueldos.

- Manuscritos del interesado, correspondencia con el timbre de correos, publicaciones en periódicos y otros, siempre que ellos tengan una fecha cierta y contemporánea a la de la prestación de los servicios.
- Declaraciones juradas tomadas en pleno conocimiento de la Ley N° 12.084, a este respecto hay que señalar que la sola declaración del trabajador, del empleador o de ambos en conjunto, no constituirán, en caso alguno, prueba suficiente para tener por establecida la efectividad de los servicios. En este caso se utilizará el Formulario denominado *Declaración Jurada N° 1 (F I - 9).*
- Las declaraciones juradas de testigos calificados a quienes les conste personalmente la prestación de los servicios deben demostrar un amplio conocimiento de los hechos sobre los que declara, para lo cual deberán dar razón de sus dichos, es decir, deberán expresar por qué y cómo les consta lo que declaran. No podrán ser testigos hábiles los parientes consanguíneos del imponente, hasta el cuarto grado, del empleador o de sus respectivos cónyuges. En este caso se utilizará el Formulario denominado *Declaración Jurada N° (FI-10)*.

Se hace necesario hacer un distingo en esta materia, de forma de acreditar los servicios según si ellos dejan o no huellas, es decir, si se trata de servicios prestados como imponente de EMPART en que predomina el esfuerzo intelectual o de servicios prestados como imponentes del S.S.S. donde prima el esfuerzo físico.

6. Trabajos Pesados

La ejecución de trabajos pesados habilita al trabajador para:

- Rebajar la edad para jubilar, en el caso de los afiliados al antiguo sistema previsional. En este caso aplica lo establecido en el Decreto N° 681, de 31.12.1963, que aprueba el reglamento para la aplicación del artículo 38 de la ley 10.383, sobre trabajo pesado.
- Cobro anticipado del Bono de Reconocimiento, para los afiliados al nuevo sistema previsional creado por el D.L. 3.500, de 1980. En este caso aplica la ley 19.404 y su reglamento, contenido en el D: S. N° 71, de marzo 25 de 1996.

Para el Decreto 681

El solicitante debe contar con un Certificado emitido por el empleador en donde se detallen las labores realizadas por el trabajador y dicho Certificado debe ser validado por funcionarios del IPS.

Sólo en aquellos casos en que no ha sido posible cumplir con los requisitos señalados en el párrafo anterior, se solicitará la intervención de este Servicio para efectuar una fiscalización. Por tanto, el Inspector intervendrá cuando exista:

- Inexistencia del empleador
- Imposibilidad del trabajador interesado para obtener la certificación por parte de su empleador.
- Negativa del empleador a suministrar información al funcionario verificador del Instituto de Normalización Previsional.

El trámite se inicia en el IPS

En estos casos, se deberá verificar la existencia de relación laboral entre el trabajador solicitante y el empleador donde habría realizado los trabajos pesados. Para tal efecto, se considerarán válidos contratos de trabajo, finiquitos u otros documentos que acrediten la relación laboral, los períodos que comprenden y las circunstancias en que se desarrollaron (ver efectiva prestación de servicios).

El trámite debe iniciarlo el trabajador interesado ante el I.P.S. En este sentido las Inspecciones del Trabajo deberán orientar a todo trabajador que concurra hasta sus dependencias con el objeto de que se tome declaración jurada, sin el formulario solicitud que lleva el N° 3059-9, expedido por el I.P.S., que deben realizar previamente este trámite en la Sucursal del I.P.S. más cercana al domicilio del trabajador.

La declaración jurada se tomará y tramitará por las Unidades Operativas del Servicio, tal como se señaló anteriormente, SOLO si el trabajador interesado presenta Formulario Solicitud (N° 3059-9) expedido por el Instituto de Previsión Social.

El trámite a que se ha hecho referencia involucra una investigación en terreno para verificar lo declarado por el trabajador. Si la empresa no existe o se encuentra en quiebra, habrá que estarse a los antecedentes aportados por el propio recurrente o a aquellos antecedentes y/o certificados aportados por el Síndico de Quiebras.

El formulario entregado al trabajador por el I.P.S., la declaración jurada y el informe de fiscalización sobre trabajos pesados, conformarán un expediente que debe ser remitido a la Sucursal del I.P.S. donde se ha iniciado el trámite.

En el evento que los diversos empleadores a los cuales el declarante les ha prestado servicios se ubiquen en diferentes jurisdicciones, se deberá enviar copias de los antecedentes (Formulario Solicitud del I.P.S. y declaración jurada) a las Inspecciones que corresponda, las que realizarán el trámite, y una vez finalizado, remitirán directamente el expediente a la Sucursal del I.P.S. de origen.

El Informe de Fiscalización deberá contener, sobre la base de los antecedentes aportados por el interesado, por su empleador u otras personas, según sea el caso, un juicio del Inspector respecto de las aseveraciones hechas por el trabajador en su declaración.

Al Inspector no le corresponde determinar si un trabajo específico se puede calificar o no como trabajo pesado, situación que compete, en este caso al IPS.

Para la ley 19.404

En este caso, la ley 19.404 contempla la participación de la Inspección del Trabajo sólo en la toma de una declaración al trabajador, para adjuntarla a la solicitud de calificación de trabajo pesado que éste debe iniciar en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social o en la Comisión Ergonómica Nacional.

El D. S. N° 71 en su Artículo 22º dispone: "Para los efectos de la Ley N° 19.404, la Comisión Ergonómica Nacional actuará de oficio o a requerimiento del trabajador interesado, del empleador, del sindicato respectivo o del delegado del personal, en su caso. El requerimiento deberá presentarse en la Secretaria Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social que corresponda al domicilio del requirente.

La Comisión Ergonómica Nacional confeccionará los formularios de solicitud de calificación de trabajos pesados.

Junto con la solicitud deberán proporcionarse los siguientes antecedentes:

a) un certificado del respectivo empleador en el que se señale el tipo de labor y el puesto de trabajo, detallando sus características, la empresa y el lugar de desempeño. Deberá mencionar también el horario, condiciones ambientales del trabajo, y toda otra información que sea de utilidad para la calificación.
b) A falta del certificado aludido en la letra anterior, el interesado deberá efectuar una declaración escrita ante la Inspección del Trabajo competente la que deberá contener los antecedentes requeridos en la letra a) anterior.
c) Demás antecedentes que estime pertinente acompañar.

En consecuencia, si se requiriera la participación de la Inspección del Trabajo, se debe tomar una "Declaración Jurada" que dé cuenta de:

- El tipo de labor y el puesto de trabajo,
- Detalle de sus características,
- Individualización de la empresa,
- Lugar de desempeño,
- Horario de trabajo,
- Condiciones ambientales del trabajo, y
- Toda otra información que sea de utilidad para la calificación.

7. Pago de Imposiciones con Subrogación

La figura del pago con subrogación encuentra su fuente legal en el Art. 1608 del Código Civil, que establece: "La subrogación es la transmisión de los derechos del acreedor a un tercero, que le paga." Para el caso de las cotizaciones previsionales, el tercero es el trabajador que solicita la autorización para el pago con subrogación y asume el pago que debió hacer el empleador.

Se deberá verificar la efectividad y la calidad de servicios prestados por un trabajador en periodos de tiempo, en general muy pretéritos, cuyas cotizaciones previsionales no aparecen declaradas ni pagadas y en consecuencia, dicha ausencia impide el otorgamiento del beneficio solicitado.

Por lo tanto, el I.P.S. solicita a este Servicio que investigue si realmente hubo relación de trabajo bajo subordinación y dependencia por el lapso investigado, el cual tras un informe favorable autorizará lo que se denomina "pago de imposiciones con subrogación" que consiste en la posibilidad de autorizar a imponentes determinados el pago de sus propias imposiciones adeudadas, subrogando a sus ex empleadores a los cuales no se les ha podido cobrar tales imposiciones.

La verificación de la efectividad de los servicios prestados deberá realizarse a través de lo siguiente:

- Los antecedentes que pueda aportar el propio interesado, a través de contratos de trabajo, finiquitos, liquidaciones de sueldos.
- Manuscritos del interesado, correspondencia con el timbre de correos, publicaciones en periódicos y otros, siempre que ellos tengan una fecha cierta y contemporánea a la de la prestación de los servicios.

- Declaraciones juradas tomadas en pleno conocimiento de la Ley N° 12.084, a este respecto hay que señalar que la sola declaración del trabajador, del empleador o de ambos en conjunto, no constituirán, en caso alguno, prueba suficiente para tener por establecida la efectividad de los servicios. En este caso se utilizará el formulario denominado *Declaración Jurada N° 1 (FI-9)*.
- Las declaraciones juradas de testigos calificados a quienes les conste personalmente la prestación de los servicios deben demostrar un amplio conocimiento de los hechos sobre los que declara, para lo cual deberán dar razón de sus dichos, es decir, deberán expresar por qué y cómo les consta lo que declaran. No podrán ser testigos hábiles los parientes consanguíneos del imponente hasta el cuarto grado, del empleador o de sus respectivos cónyuges. En este caso se utilizará el Formulario denominado *Declaración Jurada N° 2 (FI-10*).

8. Pago de Imposiciones con Subrogación a Exonerados Políticos

Este mecanismo de carácter excepcional dentro del trámite de pago de imposiciones con subrogación, se encuentra regulado, en cuanto a su tramitación administrativa, por la Superintendencia de Seguridad Social, mediante Dictamen 25.488, de 18.06.2002, que impartió instrucciones en relación al pago con subrogación o pago por un tercero de cotizaciones previsionales adeudadas por los ex empleadores de aquellos exonerados políticos que habiendo optado por el Nuevo Sistema Previsional no pueden acogerse al beneficio de pago retrospectivo de imposiciones, estableciéndose que el acta de la Inspección del Trabajo podrá constituir prueba suficiente si se adjuntan a ella documentos o testimonios que a juicio de la entidad previsional prueban la relación laboral. Seguidamente, fija requisitos mínimos de estos testimonios en relación con que los testigos – bajo juramento de decir verdad - hayan tomado conocimiento personal de los hechos sobre los que declaran, que hayan sido mayores de edad a la fecha en que ocurrieron dichos hechos, y que den razón de sus dichos.

El Informe de Fiscalización y demás actuaciones realizadas ante la Inspección del Trabajo sólo pueden estimarse como antecedentes para orientar la determinación que, en estas materias, incumbe adoptar exclusivamente al IPS, esto es, conceder o no la autorización para pagar con subrogación.

El IPS podrá remitir una solicitud de informe para evaluar el curso de la solicitud de autorización de pago con subrogación, la cual deberá ser acompañada a lo menos por:

- Los antecedentes documentales aportados por el interesado.
- La individualización de las personas que el solicitante ofrece que presten declaración jurada en el curso del trámite, incluyendo medios directos de comunicación con ellos como número telefónico o correo electrónico.

El Inspector/a deberá, en primer lugar, tomar contacto con los testigos ofrecidos, mediante los medios ofrecidos (sin visitar domicilios), citándolos a prestar declaración jurada en la Inspección. Las declaraciones juradas deberán ser prestadas por cada declarante por separado, con la mayor solemnidad y acuciosidad, haciendo ver al declarante las responsabilidades legales en que incurre en caso de faltar a la verdad. En este caso se utilizará el Formulario denominado *Declaración Jurada N° 2 (F I – 10)*.

Una vez obtenidas las declaraciones juradas, el Inspector deberá determinar, como elemento central, si el empleador a investigar ejerce actividad en la actualidad, directamente o por medio de sucesores legales.

- Si el empleador no ejerce actividad en la actualidad, y no existen otros antecedentes documentales, la fiscalización concluye sin visita ni labor en terreno y se remiten las declaraciones juradas con un informe que señalará:
  - ✓ "Ante la imposibilidad de investigar directamente al empleador, por encontrarse éste sin funcionamiento (indicar tiempo si es conocido) y la carencia de otros antecedentes documentales importantes, el Informe de Fiscalización sólo se encuentra fundado y compuesto de las declaraciones juradas, obtenidas directamente por el Inspector que suscribe, de parte de los testigos ofrecidos, dándose plena fe de haberse prestado las mismas en los términos en ellas expuestos. Lo anterior, para que el ente previsional solicitante resuelva lo pertinente, en el ámbito de su competencia."
  - ✓ Una estimación de la coherencia y credibilidad de las declaraciones juradas, que emitirá el propio Inspector, para lo cual agregará al Informe de Fiscalización un subtítulo: "Estimación de la coherencia y credibilidad", indicando a continuación alguna de las siguientes alternativas: Alta, Media, Baja o Nula.
- Si en el mismo caso anterior (empleador sin ejercer actividad actual), además de las declaraciones juradas existieren otros antecedentes, de preferencia documentales, la fiscalización termina igual sin visita ni labor en terreno, pero el Inspector deberá, en su informe, apreciarlos. Al efecto podrá emitir una opinión fundada del siguiente tenor:
  "Conforme los antecedentes analizados (declaraciones juradas de los testigos proporcionados por el interesado, documentos presentados por solicitante que pueden exceder el ámbito de lo laboral), el Inspector que realiza la investigación puede señalar que (SI/NO) habría habido relación laboral bajo subordinación y dependencia entre el interesado y el empleador investigado, en los períodos respecto de los que se solicita autorización para pagar cotizaciones previsionales atrasadas. Lo anterior, se opina en forma ilustrativa, sin perjuicio de las facultades exclusivas del ente previsional solicitante, para resolver la procedencia de autorizar o no dicho pago."
- En el caso de que se tenga información o pueda presumirse que el empleador investigado se encuentra activo, directamente o por medio de sucesores legales, necesariamente se realizará una investigación en terreno y si procediere, el traslado de la comisión a la Inspección respectiva para estos efectos. De producirse contacto con el empleador, ello necesariamente involucra la toma de declaraciones, la investigación de documentación existente y demás actuaciones que fueran pertinentes, tras lo cual se concluirá en el Informe de Fiscalización, señalando con una redacción como la expuesta en el caso anterior, los antecedentes recopilados.

En el Formulario de *Declaración Jurada N° 2 (F I - 10)*, "Sección 3.- Razón de los dichos", el Inspector, a objeto de formarse opinión para calificar la coherencia y credibilidad de la declaración jurada, deberá poner especial cuidado de interrogar al declarante en todas aquellas materias que digan relación con las circunstancias en virtud de las cuales señala haber conocido al trabajador que solicita el pago con subrogación, en especial lo relativo al trabajo realizado, condiciones de trabajo, jornada, clase de productos, subproductos, comercialización, mercado, marcas, servicios, naturaleza jurídica del empleador, espacios lúdicos, sistema de remuneraciones, etc.

CALIFICACIÓN DE TRABAJO DE PROCESO CONTINUO

Objetivo

El objetivo de la investigación es aportar antecedentes, respecto del proceso desarrollado por los trabajadores, en cuanto a que éste pueda ser clasificado como continuo, es decir, que la operación del mismo no permite que la jornada diaria de trabajo pueda ser interrumpida, exigiendo continuidad en la prestación del servicio imposibilitando, por tanto, hacer uso del descanso, de a lo menos, el tiempo de media hora para la colación.

Definición

Se considera trabajo de proceso continuo, aquel sistema de trabajo que, por su naturaleza, no permite al trabajador hacer uso del descanso dentro de la jornada de trabajo, de a lo menos media hora para la colación.

Normativa legal

Código del Trabajo, artículo 34, inciso 2°.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 2093/113, de fecha 17 de abril de 1997. Las labores que desarrolla el personal que le presta servicios a las empresas mineras, en la forma y condiciones señaladas en el cuerpo del presente informe, no pueden ser calificadas de proceso continuo y, por ende, dichos dependientes no se encuentran exceptuados del descanso para efectos de colación, a que alude el inciso 1º del artículo 34 del Código del Trabajo.

Ord. N° 620/21, de fecha 8 de febrero de 2005. La labor desarrollada por el personal que se desempeña como parquimetrero para “xxx”, en la comuna de “xxx”, no constituye un trabajo de proceso continuo.

Ord. N° 4914/287, de fecha 22 de septiembre de 1999. Las labores de vigilancia y control de portería que desempeña el personal de “xxx”, ubicada en “xxx”, no constituye un trabajo de proceso continuo y, por ende, el referido personal tiene derecho al descanso dentro de la jornada para efectos de colación.

Instrucciones complementarias

La activación de esta investigación puede ser a solicitud del empleador, trabajadores o de oficio.

Asignada la comisión, el Inspector/a, deberá, tomar contacto con el recurrente con el objeto de recabar información que éstos puedan aportar, respecto del giro de la empresa, el bien o servicio que produce, el desarrollo del proceso productivo y sus procedimientos, así como los argumentos que respaldan la solicitud.

En la investigación en terreno, se deberá:

1. Entrevistar a trabajadores que desarrollan labores en el proceso que se requiere calificar como continuo, aplicando para ello las instrucciones señaladas en el Procedimiento de Fiscalización apartado “Entrevista a Trabajadores”, en cuanto a la muestra a entrevistar.

   La entrevista deberá enfocarse en la forma que se desarrollan las labores, la jornada, los riesgos asociados u otros temas o antecedentes que el Inspector/a pudiera estimar relevantes.

2. Entrevistar al empleador o su representante, respecto del desarrollo del proceso y los procedimientos que deben cumplir los trabajadores involucrados. Describiendo la estructura administrativa de la empresa, la sección involucrada, el proceso productivo y cada una de sus etapas y los medios materiales y humanos utilizados
3. Efectuar inspección perceptiva, para verificar cómo los trabajadores desarrollan el proceso y los aspectos relacionados con las condiciones de Seguridad y Salud en que se desempeñan las labores.
4. Requerir a lo menos, la siguiente documentación:
   - Contratos de trabajo de los trabajadores involucrados, para verificar si el servicio fue pactado con interrupción de jornada para colación o no. De estar pactado con interrupción de jornada para colación, el Inspector deberá investigar si se han producido cambios en el proceso, que hacen que éste se pudiese haber trasformado en continuo.
   - Manual del Proceso y/o Procedimientos, en caso de existir. De no existir requerir al empleador confeccione un documento donde estos sean establecidos, incorporando la descripción de la estructura administrativa de la empresa, la sección involucrada, el proceso productivo y cada una de sus etapas y los medios materiales y humanos utilizados.
   - Documentos que den cuenta de la evaluación del puesto de trabajo, los riesgos que entrañan las labores, las medidas preventivas tomadas por la empresa y su relación con el factor de desempeño en proceso continuo.
5. Investigar antecedentes que permitan determinar si la labor puede ser interrumpida sin perjudicar gravemente la marcha normal de la empresa donde se prestan servicios, estableciendo si el impedimento proviene de la naturaleza del proceso y si se debe a aspectos de organización interna del trabajo, infraestructura, falta personal u otros.

   El Informe de Fiscalización, en el apartado “Descripción y resultados de la investigación”, deberá referirse, a lo menos, a lo siguiente:

   a) Argumentos de los trabajadores

   b) Argumentos del empleador o su representante.

   c) Los hechos constatados y la forma en que éstos fueron verificados (documental, perceptiva u otra)

   d) Si, se requiere que el proceso sea calificado de continuo debido a:

      - Los elevados costos de producción (por tener que adecuarse los equipos y maquinarias luego de un período de receso como sería el caso de hornos que trabajan a altas temperaturas y que no pueden apagarse sino tras largo tiempo y con deterioro);
      - Daños irreparables a maquinarias y equipos, en el evento que se detengan o merme su utilización;
      - Cualquier otra circunstancia que implique un grave daño a la empresa en el evento de detener el proceso, que no tenga relación directa con el volumen de producción propiamente tal o aspectos similares.

   e) Si, en la actualidad los trabajadores tienen derecho a hacer uso del descanso para colación, de ser así, indicar que parte del proceso o de los procedimientos han cambiado, haciendo necesaria la calificación de proceso continuo.

Una vez revisada/visada la comisión en el sistema informático, se deberán remitir los antecedentes al Inspector/a Provincial o Comunal, para la dictación de la Resolución correspondiente, la que debe ser notificada a las partes interesadas dentro del plazo señalado en la ley 19.880

Denuncia por no otorgar el descanso de colación

En caso de que, en un procedimiento de fiscalización, derivado de una denuncia por no otorgar descanso para colación, el empleador manifieste que ello se debe a que el trabajo es de proceso es continuo, el Inspector/a deberá investigar, aplicando las presentes instrucciones complementarias, en cuyo evento:

- Si la labor que se desarrolla califica para ser considerada como de proceso continuo, no deberá aplicar sanción administrativa por no otorgar descanso para colación. En tal caso, ante la existencia de duda por parte de los denunciantes (se asume que la denuncia es expresión de la duda), y de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 34° del Código del Trabajo, emitirá su informe para que la situación sea resuelta por el Jefe/a de Inspección, conforme delegación contenida en Resolución Exenta N° 2.027, 16.11.17, de la Dirección del Trabajo, la que debe ser notificada a las partes.
- Si la labor que se desarrolla no califica para ser considerada como de proceso continuo, deberá aplicar la sanción administrativa correspondiente, conforme se establece en las instrucciones generales del presente Manual.

CLAUSURA

Objetivo

El objetivo de la aplicación de la medida de clausura es disuadir al empleador contumaz, con una sanción más severa. Esta medida resulta aplicable sólo a casos calificados que por sus características impliquen una reincidencia infraccional que significativamente conculque bienes jurídicos superiores o el orden público laboral.

Definición

Se entiende como Clausura la suspensión absoluta de todas las actividades productivas del establecimiento o faena, por un plazo de determinado, en las medidas que se den las condiciones del artículo 34 de del D.F.L N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Normativa legal

Artículos 34 al 38 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 6077/405, de fecha 10 de diciembre de 1998

1) La medida de clausura decretada por el Inspector de la Dirección del Trabajo tiene como efecto la suspensión absoluta de todas las actividades productivas del establecimiento o faena afectada, quedando prohibido al empleador realizar cualquier actividad productiva dentro o fuera del establecimiento o faena de que se trate, aun cuando no importe rotura de sellos. 2) Durante la vigencia de la medida de clausura el empleador no podrá decretar el feriado colectivo ni imponer medida disciplinaria alguna a los dependientes que se desempeñan en el establecimiento o faena afectada.

Ord. N° 6775/343, de fecha 7 de noviembre de 1997

2) Por una parte, la reincidencia establecida en el artículo 35 del D.F.L. N° 2, de 1967, Ley Orgánica de este Servicio, otorga atribuciones a los mismos funcionarios para decretar la medida de "clausura", cuando se cometa una nueva infracción, que sea susceptible de ser sancionada con una multa administrativa, dentro de los dos años siguientes a la fecha de la última multa o clausura.

Instrucciones complementarias

Estas instrucciones se aplicarán cuando se ingrese una solicitud expresa de aplicar la medida de clausura o cuando de Oficio, el Director/a Regional de por sí o a propuesta de las Inspecciones del Trabajo, considere necesaria su aplicación. La tramitación tendrá carácter de Urgente, ello independiente de la materia a investigar que permitirá verificar la reincidencia.

1. Verificación de antecedentes de admisibilidad

Toda solicitud o propuesta de aplicación de la Medida de Clausura, deberá ser remitida de forma inmediata a la Dirección Regional respectiva.

El Director/a Regional declarará inadmisible toda solicitud de aplicación de la medida de clausura, cuando:

a) La empresa corresponda a alguna de aquellas que prestan o atiendan servicios de utilidad pública, entendiéndose por tales, los servicios que proveen a necesidades básicas y que son indispensables para la supervivencia y desarrollo de la población, de manera que su funcionamiento debe ser asegurado y su paralización podría causar un grave daño a la salud, al abastecimiento o seguridad de la población o a la economía del país.

   Dentro de estas empresas se encuentran comprendidas aquellas que prestan servicios de agua, electricidad, gas, sanitarias, transporte público u otras similares, debiéndose ponderar el perjuicio que se podría generar a la población en caso de aplicarse la medida de clausura.

b) La empresa denunciada se encuentre en proceso de negociación colectiva, ya sea que dicha negociación involucre o no al denunciante.

La inadmisibilidad deberá ser notificada al solicitante mediante Oficio Ordinario.

2. Verificación de antecedentes relacionados con la reincidencia

Teniéndose individualizada la empresa, establecimiento o faena (Razón Social y Rut), a la cual se pretende aplicar la medida de clausura, el Coordinador/a Inspectivo u Operativo deberá realizar lo siguiente:

a) Evacuar un informe que deberá reflejar el resultado de la verificación de las sanciones contendidas en el Sistema Informático, independiente de su procedencia (Fiscalización o Reclamo), en los dos años anteriores a la fecha de la consulta y que cumplan con los siguientes criterios:

   - Que se encuentren ejecutoriadas al momento de la consulta.
   - Que hayan estado catalogadas como graves y/o gravísimas al momento de la aplicación de la Resolución de Multa.
   - Que las sanciones sean de similar naturaleza, entendiéndose por tal aquellas que corresponden al mismo Capítulo del documento denominado “Tipificador de Hechos Infraccionales”, independiente del código infraccional.
   - Que las sanciones hayan sido aplicadas respecto del mismo establecimiento o faena, correspondiente a su jurisdicción.

b) El informe deberá contener la clasificación de las sanciones, agrupadas por establecimiento o faena, debiendo señalar el número de la Resolución de Multa, número de comisión, fecha de la constatación de la infracción, fecha de notificación y fecha de ejecutoriedad.
c) Requerir a las oficinas que correspondan, mediante correo electrónico dirigido al Inspector Provincial/Comunal, la remisión de copia los Expedientes de Fiscalización, que cumplan con los criterios señalados.
d) Existiendo dos o más sanciones, que cumplan con los criterios previamente señalados, procederá a activar la comisión en el Sistema Informático, para ser asignada y verificada la efectividad de la reincidencia.

El plazo para realizar las actuaciones señaladas en estas instrucciones complementarias será determinado e instruido por el Director/a Regional respectivo.

En caso de que del informe evacuado por el Coordinador/a Inspectivo u Operativo, se desprenda que no existen sanciones en el periodo que cumplan con los criterios señalados y por lo tanto no podría verificarse la reincidencia, tal situación deberá ser notificada al solicitante mediante Oficio Ordinario.

3. Investigación en terreno

El Inspector/a deberá investigar:

- Si los hechos denunciados son constitutivos de infracción y se genera la reincidencia, o
- En caso de no haberse denunciado hechos y solo se solicitó la aplicación de la medida de clausura, deberá verificar si la empresa, respecto de las sanciones que se encuentran ejecutoriadas señaladas en el Informe del Coordinador/a Inspectivo u Operativo, se encuentra en infracción y por lo tanto se genera la reincidencia.
- Reunir los siguientes datos:
    - Individualización completa de la empresa (nombre, R.U.T., domicilio, nombre y R.U.T. Representante Legal).
    - Descripción, lo más detallada posible, de las actividades que desarrolla la empresa.
    - Los hechos infraccionales que han configurado la reincidencia.
    - Cantidad de trabajadores involucrados en la medida y breve descripción de labores que desarrollan.

Verificada la reincidencia, el Inspector deberá levantar un acta en la que conste los hechos que la configuran, no correspondiendo la aplicación de sanción administrativa, notificando y dejando copia al empleador.

El Inspector/a deberá evacuar un informe dando cuenta de los resultados de la investigación, el que será remitido al Director/a Regional, para determinar si se aplica o no la medida de clausura. En caso de no aplicarse, será devuelto para cursar la sanción administrativa correspondiente.

En caso de no verificarse infracción y/o reincidencia, la investigación finaliza. De constatarse infracción que no pueda ser catalogada como reincidencia, se deberá confeccionar el Proyecto de Multa Administrativa respectivo.

En ambos casos, el Informe de Fiscalización será remitido al Director/a Regional.

Una vez determinada aplicar la medida de clausura, el Coordinador/a Jurídico o quien designe el Director/a Regional, deberá evacuar un informe que contenga los resultados del análisis de proporcionalidad, a objeto de determinar la cantidad de días de clausura, considerando la gravedad de la infracción, el mal causado, su reparabilidad, el grado de información y conocimientos del empleador, etc.

En el evento que la medida haya sido solicitada, se deberá notificar al denunciante la determinación adoptada.

4. De la Resolución y notificación de la Clausura

Autorizada la aplicación de la medida de clausura, el Inspector/a Provincial o Comunal dictará la Resolución de Clausura, y notificada al infractor, dentro del día hábil siguiente desde su dictación y registro.

5. De la materialización de la medida de clausura

Conforme se establece en el artículo 37 del D.F.L. N° 2, de 1967, la clausura se hará efectiva a contar del vigésimo día siguiente a la notificación de la resolución que la decrete.

Llegada la fecha en que deba hacerse efectiva la medida, si no hubiere reclamación judicial de la misma con decreto de suspensión o de no innovar, o desechados los recursos interpuestos, se procederá a la clausura con auxilio de la Fuerza Pública.

Constituido el Inspector/a, junto al Inspector/a Provincial o Comunal, deberá:

- Comunicar al empleador, o a su representante facultado, que a partir de ese momento se clausurará la empresa, obra, faena o establecimiento y que deberá hacer abandono del local junto a todos sus trabajadores.
- Aconsejar que se efectúe el corte del suministro de agua, electricidad, gas u otro similar.
- Una vez cumplido lo anterior, se colocarán los sellos que den cuenta de la medida en todos los accesos del local, colocados de tal forma que impidan, sin que se rompan, cualquier intento de ingreso, junto con ello se deberán fijar en todos los accesos, carteles alusivos a la clausura, con mención de la fecha y número de la resolución que impone la sanción, indicando el número de días de duración de la misma y el carácter de reincidente del empleador como infractor de la Legislación Laboral.
- Colocar la cantidad de sellos de plomo que sean necesarios con el mismo propósito que el indicado en el punto anterior, utilizando los matasellos respectivos que posee cada región.
- Además, se deberá preparar un Acta donde se señale expresamente que se hizo efectiva la medida de clausura con indicación de fecha y hora, en esta además se deberá dejar constancia de:
    - Si hubo colaboración u oposición del empleador
    - La recomendación de corte del suministro de agua, gas, electricidad u otro.
    - Cantidad de accesos y de sellos colocados.
    - Fecha en que se procederá a levantar la clausura.
    - Las eventuales situaciones que acontezcan durante la materialización de la medida de clausura.
    - Identificación de los funcionarios que concurren, incluyendo al personal de Carabineros de Chile y del empleador, en caso de corresponder (deberán firmar el acta).

6. De los recursos del Infractor

Como ya se ha indicado, la medida debe materializarse a contar del vigésimo día siguiente a la notificación de la Resolución de Clausura. No obstante, hay que considerar las situaciones que conforman los recursos del infractor, que eventualmente pudieran suspenderla o posponer la fecha de inicio y que son:

a) Judiciales

i. Se refiere al reclamo judicial establecido en el artículo 36 del D.F.L. No 2.

Si el reclamo es notificado antes del vigésimo día y sólo si el tribunal ha decretado suspensión de la medida, ésta no podrá llevarse a efecto mientras en dicho proceso no recaiga sentencia firme.

Si el reclamo no es notificado antes de vigésimo día y éste es invocado por el empleador al momento de materializarse la medida, al no existir notificación válida, se debe continuar con la clausura.

Se entiende como notificación válida, la efectuada por el funcionario competente, esto es, un receptor judicial del correspondiente Juzgado del Trabajo o un funcionario ad-hoc designado por el mismo Tribunal, sea que se realice de manera personal o mediante cédula.

ii. Reclamo judicial presentado fuera de plazo y el tribunal lo hubiere acogido a trámite con orden de suspensión de la medida.

Si está notificado antes del vigésimo día se interpondrá un recurso de reposición en el mismo tribunal, dentro del plazo que existe para ello (3 días) y en subsidio recurso de apelación.

En todo caso la medida se suspende mientras no se resuelva la reposición o la apelación.

Si es invocado por el empleador al momento de materializarse la medida, se sigue igual procedimiento que en el caso anterior.

b) Recurso de Protección

En este caso se informará solicitando se declare improcedente esta vía excepcionalísima por existir procedimiento judicial de reclamación establecido en el ordenamiento jurídico, no obstante informar el fondo de la situación que amerita la medida.

Se tendrán en cuenta las mismas consideraciones del reclamo, respecto de las acciones a seguir, con relación a la notificación del recurso.

La defensa de los intereses del Servicio deberá ser asumida por la coordinación jurídica de la respectiva Dirección Regional del Trabajo en conjunto con el abogado de la Inspección sancionadora si hubiere, tanto en lo que dice relación con el reclamo judicial como del recurso de protección.

Notificado alguno de los recursos judiciales indicados, deberá ponerse de inmediato el expediente completo a disposición del abogado de la Inspección, para que, en conjunto con la coordinación jurídica, asuman la defensa. Si la Inspección no contara con este profesional deberá hacer llegar por la vía más rápida el expediente completo a la Dirección Regional del Trabajo con el mismo fin.

c) Administrativos

i. Recurso de reposición ante la misma Autoridad que decretó la medida.

En este caso, previa petición fundada del interesado, el recurso se acogerá a trámite solo si se demuestra y se verifica que las infracciones que motivaron la clausura se encuentran absolutamente regularizadas, en el caso de ser de aquellas que permiten corrección. Las que no la permiten no podrán alterar en modo alguno la clausura.

El hecho de acoger el recurso a trámite, si fuere procedente, no significa que la medida se deje sin efecto, habrá en estos casos que ponderar la conducta anterior del empleador y la gravedad de los hechos que se han sancionado y, de este análisis, determinar si queda sin efecto, se rebaja el número de días de clausura o se mantiene sin variaciones. La determinación se comunicará al infractor mediante resolución fundada en la primera y segunda situación (sin efecto y rebaja de días), y mediante oficio ordinario en la última.

La clausura solo podrá quedar sin efecto cuando se acredite la no existencia de la figura de la reincidencia.

La rebaja de días no altera el plazo para llevar a efecto la medida, debiendo considerarse para contabilizar los veinte días, la fecha de notificación de la resolución de Clausura original, situación que debe consignar la resolución modificatoria.

Siempre se deberá resolver y notificar resultados antes del vigésimo día.

ii. Recurso ante el Superior Jerárquico.

En estos casos los antecedentes se enviarán a la Dirección Regional del Trabajo, quien, sobre la base del informe de Fiscalización y antecedentes que aporte el afectado, resolverá en los mismos términos de la letra anterior, procurando que la notificación del resultado de este recurso se haga antes del vigésimo día, contados desde la notificación de la resolución original.

7. Violación de la medida por parte del infractor.

Aplicada la medida, el Inspector/a Provincial o Comunal respectivo adoptará las providencias necesarias al objeto de evitar cualquier intento de burlar la sanción indicada. Dispondrá que funcionarios de su dependencia efectúen una inspección, con la frecuencia que se estime pertinente durante el tiempo que dure la medida, sin perjuicio de las rondas periódicas de vigilancias que se solicitarán a Carabineros de Chile, con el mismo objeto, tanto por este funcionario, como por el Director/a Regional.

Toda vez que se constate por funcionarios fiscalizadores la violación de la clausura decretada, mediante la realización efectiva de labores en la empresa, deberán dejar constancia de esta circunstancia en actas que se levantarán al efecto.

Si fuese personal de Carabineros quienes detecten esta situación, se les solicitará copia del parte respectivo.

Con esos antecedentes, se procederá a interponer la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Local por infracción a los artículos 270 y 271 del Código Penal, que tipifican y sancionan el delito de rotura de sellos, que constituye una modalidad de los crímenes y simples delitos contra el orden y la seguridad públicos cometidos por particulares, contemplado en el Título VI del Libro II del citado Código.

Cabe hacer presente, que tratándose de este delito no se requiere necesariamente la destrucción material de los sellos, sino que la violación en términos amplios de la orden dada por la autoridad, esto es, la violación de la paralización de las actividades de la empresa por efecto de la clausura.

Comprobado que ha existido violación de la medida o rotura de sellos, se entregarán, en el mismo día, los antecedentes (actas o parte de Carabineros de Chile) al abogado de la Inspección o de la coordinación regional del Trabajo, para que efectúe, a la brevedad posible, la denuncia correspondiente.

8. Levantamiento de la medida de clausura

Una vez transcurrido el plazo establecido de duración de la medida de clausura, el Inspector/ Provincial o Comunal, deberá dictar y notificar Resolución de levantamiento de la medida.

La notificación de la Resolución deberá ser personal, debiendo concurrir el Inspector/a en compañía del Inspector Provincial/Comunal. Notificada la Resolución, se procederá a retirar los sellos y permitir la reanudación de las labores, se encuentre o no presente el empleador o su representante facultado.

Además, se deberá preparar un Acta donde se señale expresamente que se llevó a efecto el levantamiento de la medida de clausura, con indicación de fecha y hora, en ésta además se deberá dejar constancia de:

- Que los sellos fueron retirados, indicando la cantidad y estado de los mismos.
- La presencia o no del empleador o su representante facultado.
- Los funcionarios que participaron, individualizándolos y del empleador si procede (deberán firmar el acta).
- Otras situaciones que pudieran presentarse.

Copias de las actas levantadas en la aplicación efectiva y en el levantamiento de la medida de clausura, deberán ser entregadas al empleador, en caso de encontrarse presente.

Todos los documentos y notificaciones que deriven de la aplicación de estas instrucciones deberán quedar adjuntos al Expediente de Fiscalización.

9. De los registros de las resoluciones de clausura.

Copia de las resoluciones de clausura y su acta de notificación, deberá remitirse al Departamento de Inspección al día siguiente de su notificación. Igualmente deberán informarse todos los eventos que surjan posterior a su notificación, en especial:

- Acta de materialización de la Clausura
- Reposición administrativa
- Recurso Jerárquico
- Reclamo judicial
- Recurso de Protección
- Otros Recursos o acciones que pudieran interponerse

Copia de las actuaciones deberán quedar incluidas en el expediente de la fiscalización que tuvo lugar.

Dirección del Trabajo Gobierno de Chile

INSPECCIÓN _____ DEL TRABAJO DE _____

CLAUSURADO

POR _____ DÍAS, A CONTAR DEL _____ SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____, DE FECHA _____ DE LA INSPECCIÓN _____ DEL TRABAJO DE _____.

_____

ESTABLECIMIENTOS O FAENAS AFECTADAS

_____

FIRMA INSPECTOR/A Y TIMBRE INSPECCIÓN

COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo

Verificar el cumplimiento de la obligación oportuna, completa y exacta de la declaración, a los organismos previsionales involucrados, del aporte previsional de cargo de los trabajadores, que el empleador ha debido retener de las respectivas remuneraciones mensuales de éstos, así como las de su propio cargo.

Normativa legal

D.L. N° 3.500, de 1980, artículos 2° y 19°. Cotización A.F.P.

Código del Trabajo, artículo 163 inciso 4°. Cotización de 4,11% de cargo del empleador para trabajadoras de casa particular a cotizar en A.F.P.

D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, artículo 185. Cotización en ISAPRE.

Ley N° 19.728, de fecha 14 de mayo de 2001, artículos 5 y 10. Cotización en AFC.

Ley N° 18.482, de 1985, artículo 76. Facultad de la Dirección del Trabajo para fiscalizar el cumplimiento de la legislación previsional respecto de los imponentes de la Caja de Previsión de Empleados Particulares y del Servicio de Seguro Social (IPS).

Ley N° 16.744, de fecha 1 de febrero de 1968, artículos 15 y 16. Financiamiento del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a cotizar en mutualidades de empleadores, ISL y en empresas con administración delegada.

Ley N° 18.833, de fecha 26 de septiembre de 1989, artículo 19 y siguientes. Aportes del empleador y cotización de cargo del trabajador. Regula los créditos sociales de las C.C.A.F.

Ley N° 20.288, de fecha 3 de septiembre de 2008. Amplía plazo al día 13 de cada mes si empleador realiza la declaración y el pago mediante medios electrónicos. Cotizaciones AFC, ISAPRE y organismos que se rigen en esta materia por Ley 17.322.

Ley N° 18.379, de fecha 4 de enero de 1985, artículo 3. Presume buena fe el error y la omisión que no exceda del 2% de la respectiva declaración, lo que implica que no aplica multa, salvo que se incurra en reiteración en el plazo de un año.

Decreto Supremo N° 285, de fecha 6 de diciembre de 1968. Aprueba el Estatuto Orgánico de Mutualidades de Empleadores.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 0725/010, de fecha 14 de febrero de 2012. Obligación de informar a AFC el inicio termino de los servicios.

Ord. N° 1816/52, de fecha 27 de abril de 2005. Imponibilidad de ciertos bonos. Cotización de cargo de empleador si no se han hecho las retenciones previsionales.

Ord. N° 1199/38, de fecha 28 de marzo de 2005. Imponibilidad de ciertos bonos.

Ord. N° 3536/171, de fecha 21 de septiembre de 2001. Imponibilidad de becas de estudio pactadas en contrato colectivo

Ord. N° 1.441/077, de fecha 17 de marzo de 1999. Corresponde a la Dirección del Trabajo fiscalizar cumplimiento D.L. 3.500, de 1980, tanto en el sector privado como público.

Ord. N° 3673/181, de fecha 4 de octubre de 2001. Reconoce como válidos documentos electrónicos, para fines del art. 31, inciso segundo del D.F.L. N° 2, de 1967, si se cumplen ciertos requisitos.

Doctrina de la Contraloría General de la República

Ord. N° 46008, de fecha 7 de diciembre de 2001. Sobre la base de lo establecido en el art.76 de la Ley N° 18.482, la Dirección del Trabajo tiene facultades para fiscalizar el régimen administrado por el IPS en el sector público y privado.

Instrucciones Complementarias

Las distintas disposiciones legales, que regulan las cotizaciones de previsión social, tanto aquellas de cargo del empleador como del trabajador, obligan al primero a efectuar la retención de éstas últimas, desde las remuneraciones que se pagan a los trabajadores y enterar ambas en los respectivos organismos previsionales, dentro de un plazo determinado, permitiendo, las mismas disposiciones legales, solo la declaración, sin pago simultáneo. Se debe tener en cuenta las excepciones a la obligación de cotizar, tanto de trabajadores jubilados o pensionados y de extranjeros.

El plazo para declarar y pagar vence el día 10 del mes siguiente al que se devengaron las remuneraciones, prorrogándose al primer día hábil siguiente si este plazo vence en sábado, domingo o festivo. Si la declaración y pago se realiza por medios electrónicos, el plazo se prorroga, fatalmente, para el día 13 de cada mes. La opción de solo declaración, sin pago, vence el día 10 de cada mes, con excepción del Instituto de Previsión Social, que lo permite pasado ese plazo.

La ley presume de derecho que el empleador ha realizado esta retención por el solo hecho de haberse pagado total o parcialmente las respectivas remuneraciones a los trabajadores, si se hubiere omitido practicar dichos descuentos, será de cargo del empleador el pago de las sumas que por tal concepto se adeuden.

Tienen el carácter de organismos previsionales:

- Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- Las Instituciones de Salud Previsional (ISAPRES).
- La Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).
- El Instituto de Previsión Social (IPS).

- El Instituto de Seguridad Social (ISL).
- Las Mutualidades de Empleadores y empresas con administración delegada.
- Las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (C.C.A.F.).

Los montos de las remuneraciones imponibles deben ser consistentes o cuadrar entre sí, considerando la totalidad de los montos que aparecen en las distintas planillas de cotizaciones previsiones, teniendo como referencia el monto total imponible que aparece en el respectivo mes, en el Libro Auxiliar de Remuneraciones o la sumatoria de los montos imponibles de los comprobantes de pago de remuneración, en el evento que el citado Libro no sea exigible. Se deberá verificar que se hayan considerado, para el total imponible, todo ingreso que tenga tal naturaleza.

De este examen podrán surgir pagos que, siendo imponibles, no se les ha dado tal naturaleza. Tal situación puede ocurrir con bonos que habitualmente son imponibles conforme la doctrina citada, o bien asignaciones de naturaleza no imponible, pero que, por su monto pagado, se pudiera inferir la existencia de una evasión o subcotización previsional. Esta última situación podría acaecer con la asignación de colación o de movilización, por ejemplo, en que el monto pactado y pagado aparece desproporcionado en relación con el gasto efectivo en que se incurre por parte del trabajador.

En esta materia, el Inspector deberá, cuando el empleador o entidad pagadora de subsidios no efectúa oportunamente la declaración, o si ésta es incompleta o errónea y estas infracciones no son corregidas:

- Elaborar Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, el cual deberá incluir, en caso de corresponder, las sanciones relacionadas con las cotizaciones en AFP, Isapre y/o AFC, salvo la excepción del artículo 3 de la Ley Nº 18.379 que presume buena fe el error y la omisión que no exceda del 2% de la respectiva declaración.
- Confeccionar las Actas de Constitución de Deuda Previsional en forma inmediata respecto a las cotizaciones relacionadas con el IPS, las restantes actas se confeccionarán una vez que las sanciones cursadas se encuentren ejecutoriadas sin que el empleador haya acreditado corrección mediante la interposición de recurso administrativo o judicial.
- Confeccionar Oficio para informar respecto de deudas constatadas en el resto de los organismos previsionales (ISL Mutuales y Cajas de Compensación).
- Denunciar, al Ministerio Público, cuando existan antecedentes que permitan concluir que la declaración es maliciosa o falsa, siendo titular de la acción el Director del Trabajo, quién podrá delegar solo en los Directores Regionales, cuando el organismo previsional es una Administradora de Fondos de Pensiones o una
- Institución de Salud Previsional. El Inspector deberá informar a su superior para que el Servicio proceda a hacer la denuncia.
- Registrar las deudas previsionales que se cobren por este procedimiento en el apartado correspondiente, en el Sistema Informático, como “cobro directo”, indicando los montos pagados por cotizaciones, si el empleador paga directamente la deuda previsional.

- Para el caso en que se deban confeccionar posteriormente las Actas de Constitución de Deuda Previsional, se activará una comisión por refiscalización y deberá reponderarse a 0,25, consignando en el Sistema Informático, apartado “constitución de deuda previsional”, el total de las remuneraciones afectas.
- En caso de verificar que la infraccionalidad previsional, sobrepasa el período denunciado, se deberá extender la revisión hasta tener la certeza que las cotizaciones previsionales están correctamente declaradas y/o pagadas.

DIRECCIÓN LABORAL COMÚN (Multirut)

Objetivo

El objetivo de la investigación es determinar la existencia de hechos, situaciones y condiciones, que permitan resolver a los tribunales de justicia, si dos o más empresas, pueden ser consideradas como un solo empleador para efectos laborales y previsionales.

Normativa legal

Código del Trabajo, artículo 3, incisos, 3°,4°,5°,6°,7° y 8° y artículo 507, modificados por la Ley N° 20.760. Establece el supuesto de multiplicidad de razones sociales consideradas un solo empleador, y sus efectos, publicada en el Diario Oficial con fecha 09.07.2014.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. Nº 3406/054, de fecha 3 de septiembre de 2014. Concepto de empresa y dirección laboral común. Responsabilidad solidaria de las empresas consideradas como unidad económica. Rol de la Dirección del Trabajo. La Unidad económica ante el derecho laboral colectivo. Aspectos procesales, titularidad y oportunidad de la acción. Determinación de la existencia de simulación o subterfugio. Suspensión de los plazos y efectos de la negociación colectiva y oportunidad para la presentación del proyecto de contrato colectivo.

Ord. N° 1281/21, de fecha 17 de marzo de 2006. Primacía de la realidad. Afiliación sindical no está impedida jurídicamente para ser realizada en relación con la empresa con la cual el trabajador está bajo vínculo de subordinación y dependencia, aun cuando formalmente no sea su empleador.

Ord. N° 922/25, de fecha 11 de marzo de 2003. Fija sentido y alcance de norma legal referida a la simulación.

Ord. N° 2856/162, de fecha 30 de agosto de 2002. Empresa y facultades de administración. Alcance. Derechos Fundamentales.

Definiciones

Dirección laboral. Conjunto de prerrogativas que tienen por objeto el logro de un proyecto empresarial en lo que al ámbito laboral se refiere, y que se traducen en la libertad para contratar trabajadores, ordenar las prestaciones laborales, adaptarse a las necesidades del mercado, controlar el cumplimiento del trabajo convenido y sancionar las faltas o incumplimientos laborales.

Dirección laboral común. Conjunto de prerrogativas como las anteriormente expuestas que son ejercidas en forma más o menos compartida o coordinada, en diversas empresas que se relacionan en un vínculo de propiedad y la existencia del ejercicio de la potestad de mando laboral sobre los trabajadores de las empresas investigadas.

Empresa. Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

Simulación. Contratación de trabajadores a través de terceros ocultando el verdadero empleador, lo que se conoce como suministro ilegal de trabajadores.

Subterfugio. Ocultar, disfrazar o alterar la individualización o patrimonio empresarial, de mala fe, a través del establecimiento de razones sociales distintas, la creación de identidades legales, la división de la empresa, u otras que signifiquen para los trabajadores disminución o pérdida de derechos laborales individuales o colectivos.

Responsabilidad solidaria de las empresas consideradas un único empleador. Consecuencia de una decisión judicial contenida en una sentencia, lo que significa que aquellas empresas que sean consideradas un solo empleador tendrán responsabilidad solidaria en forma genérica respecto de todo tipo de obligaciones laborales o previsionales.

Empresa controladora / Controlador Común (Definición legal artículo 97 Ley 18.045 Superintendencia Valores y Seguros). Es controlador de una sociedad, toda persona o grupo de personas con acuerdo de actuación conjunta que, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, participa en su propiedad y tiene poder para realizar alguna de las siguientes actuaciones:

a) Asegurar la mayoría de los votos en las juntas de accionistas y elegir a la mayoría de los directores tratándose de sociedades anónimas, o asegurar la mayoría de los votos en las asambleas o reuniones de sus miembros y designar al administrador o representante legal o a la mayoría de ellos, en otro tipo de sociedades, o
b) Influir decisivamente en la administración de la sociedad.

Instrucciones Complementarias

Los plazos de activación, asignación e inicio de la investigación serán los siguientes:

- **Activación:** Dentro del mes calendario en que se recepciona la solicitud por la respectiva inspección.
- **Asignación:** Dentro de los 5 días siguientes a su activación.
- **Inicio de la investigación:** Dentro del mes de asignada la comisión.

Solicitudes efectuadas directamente por Organización Sindical o Trabajador.

Ante solicitudes de organizaciones sindicales o trabajadores para que la Dirección del Trabajo emita un informe tendiente a que dos o más empresas sean consideradas como un solo empleador para efectos laborales y previsionales, se deberá rechazar tal solicitud, toda vez que sólo será posible dicho diligenciamiento por medio de requerimiento realizado por los Tribunales de Justicia o en casos calificados debidamente autorizados por la Dirección Regional respectiva o el Jefe del Departamento de Inspección.

Las solicitudes en materia de Multirut se administrarán de la siguiente forma:

1. De los registros, derivaciones y responsables de la investigación

a) Los Departamentos que reciban requerimientos de los Tribunales de Justicia, deberán remitirlos (por el sistema de Gesdoc o correo electrónico a la casilla multirut@dt.gob.cl- documento digitalizado- según sea el caso) en el plazo de 5 días hábiles a la jefatura de la Unidad de Requerimientos Inspectivos del Departamento de Inspección, o a la que la reemplace, para que sean derivados a las Inspecciones del Trabajo involucradas en la investigación. (Resolución N° 2223, de fecha 27.12.2016, del Director del Trabajo, de cumplimiento obligatorio para el Servicio).

b) Las Inspecciones del Trabajo y las Direcciones Regionales del Trabajo, que reciban requerimientos de los Tribunales de Justicia, deberán derivarlos en el plazo de 3 días hábiles de su recepción, a la Unidad de Requerimientos Inspectivos del Departamento de Inspección, a fin de realizar la derivación de estos a la o las Inspecciones del Trabajo que correspondan, según el domicilio del primer demandado indicado en la causa de la cual se requiere el informe. Tal derivación se hará a la persona del Inspector/a Provincial o Comunal de Inspección respectiva, con copia al Coordinador/a Inspectivo u Operativo, independiente de si se encuentran en su propia región o en otras, con copia al correo multirut@dt.gob.cl del Departamento de Inspección.

c) El Departamento de Inspección verificará que la demanda diga relación con la determinación que dos o más empresas serán consideradas como un solo empleador para efectos laborales y previsionales y no a otras materias. En el caso de tratarse de otras materias deberá darle el curso que proceda conforme la naturaleza del requerimiento o derivarla a la instancia pertinente.

d) Tanto el Departamento de Inspección como las Inspecciones y las Direcciones Regionales del Trabajo, cuando les corresponda derivar un requerimiento, deberán revisar la historia de la causa en la página del Poder Judicial, a partir del RIT, con el objeto de determinar el domicilio del **primer demandado**, el cual fijará la competencia de la Inspección del Trabajo a la cual le corresponderá remitir el informe al tribunal requirente. Ello por cuanto pudiera ser que existan domicilios que se ubiquen en jurisdicciones distintas a la del demandado principal y correspondan a la jurisdicción de otras Inspecciones, lo que se analiza en la letra siguiente.

e) Conforme lo anterior, existirá una **Inspección del Trabajo principal**, que corresponde a la que tiene jurisdicción en el domicilio del primer demandado, e **Inspecciones del Trabajo secundarias**, que tienen jurisdicción en el domicilio de las demás empresas a investigar, a quienes podrá asignársele comisiones específicas, si fuere el caso, las cuales deberán ser coordinadas e incorporadas al informe final por parte de la Inspección del Trabajo principal. Ambas tendrán obligaciones distintas en función del procedimiento de investigación que se detalla más adelante.

Para estos efectos cualquier territorio de la República se considerará como un solo territorio jurisdiccional.

a) Todas las solicitudes de investigación deberán ser ingresadas en el DTPLUS, en el módulo “Fiscalización” en la opción “Multirut”. Esta obligación recae tanto en la Inspección del Trabajo principal como en las Inspecciones del Trabajo secundarias, en el evento que el caso contemple la participación de estas últimas.

b) Corresponderá a cada Dirección Regional del Trabajo mediante la Coordinación Inspectiva/Operativa, según sea el caso, informar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes el estado actualizado de las comisiones de multirut, desagregadas por Inspección, RIT de la causa, tribunal requirente, partes del juicio con indicación de nombres y rut, (demandante-demandado principal) estado de la comisión y fecha de remisión del informe al tribunal respectivo, sea por oficio o subiendo el informe a la Oficina Judicial Virtual.

c) La Unidad de Requerimientos Inspectivos del Departamento de Inspección administrará el registro de asignación de comisiones de multirut a efecto de realizar el control respectivo del cumplimiento de la presente instrucción.

2. De la investigación

a) La Inspección del Trabajo del domicilio del primer demandado, deberá desarrollar la investigación conforme a alguno de los procedimientos que se detallan a continuación. Lo anterior, respecto de la totalidad de las empresas a investigar, independiente de su domicilio, sin perjuicio de la posibilidad de generar comisiones para la fiscalización de determinadas empresas por parte de las Inspecciones del Trabajo secundarias, respecto de tramitaciones acogidas al procedimiento de investigación.

b) Las Inspecciones del Trabajo (secundarias) a las cuales se les hayan derivado solicitudes de investigación conforme a este procedimiento, deberán activar y asignar la comisión según se ha señalado anteriormente. Realizada la investigación y revisada/visada la comisión, se deberá notificar su término al Inspector/a Provincial o Comunal de la Inspección del Trabajo principal, quien obtendrá el informe del sistema (carátula del informe de fiscalización y de exposición de multirut), incorporando su contenido al informe final, el cual deberá ser remitido al Tribunal requirente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su visación por parte del Jefe/a de la Unidad de Inspección respectiva.

3. De la gestión del Inspector/a del Trabajo a cargo de la comisión.

Una vez determinada la calidad de Inspección del Trabajo principal, el Inspector/a del Trabajo deberá:

a) Revisar el RIT en el sitio web del Poder Judicial (www.poderjudicial.cl) y analizar el texto de la demanda presentada, plazos dispuestos para la investigación y detalles relacionados, que servirán para determinar, si ello no se contiene en la solicitud del tribunal, la individualización de las empresas a investigar (razón social, RUT y domicilio),

b) Respecto de la totalidad de las empresas demandadas, se deberá consultar la página del Servicio de Impuestos Internos, con el objeto de obtener información relativa a su razón social, RUT, actividad económica y fecha de inicio de actividades.

c) Consultar el DTPLUS y SIRELA, con el objeto de conocer datos que permitan completar la Hoja de Trabajo del Multirut, como, por ejemplo, razón social, RUT, representante legal y RUT, actividad económica, domicilio de la empresa, sindicatos constituidos y vigentes, afiliación a C.C.A.F y Mutual.

d) Efectuar un estudio que incluya la información interna (DTPLUS), principalmente a objeto de tener en cuenta si el total o parte de las empresas a investigar ya han sido objeto de igual o similar acción, y analizar qué información le puede ser útil para esta nueva gestión, considerando que siempre será de utilidad toda investigación que no tenga más de 12 meses, pudiendo remitirse a lo allí informado, modificando la individualización de la comisión y de los afectados si éstos se citaren en el Informe de Exposición de Multirut.

e) Si lo estimare necesario y contare con los datos de contacto, podrá interactuar con el o los demandantes para requerirles telefónicamente o por correo electrónico, mayor información, pudiendo citarlos a una reunión vía plataformas de comunicación virtual autorizados por la Dirección del Trabajo, privilegiando canales digitales, a objeto de consultar respecto de aspectos centrales de la investigación, las razones o fundamentos que sustentan la solicitud y cualquier otro antecedente que contribuya al desarrollo de la investigación. A esta reunión podrán asistir los asesores o jefaturas que el Inspector/a considere necesarios.

f) A partir de la información recabada en Inspección, se deberá confeccionar la carátula del informe de fiscalización y el de exposición de multirut, el que será entregado al respectivo Jefe/a de Unidad de Inspección para su revisado/visado, quien deberá enviarlo al Tribunal requirente.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

La investigación de unidad económica (Multirut), se debe realizar, poniendo énfasis en la dirección laboral común, considerando principalmente cinco fuentes de información:

I. La que se obtenga de todos los sistemas a disposición de la Dirección del Trabajo

II. La que se obtenga de información disponible, bien sea de acceso público como mediante convenios interadministrativos de traspaso de información celebrados con otros servicios públicos.

III. La que se obtenga de audiencias por medio de plataformas de comunicación virtual, previamente autorizadas por el Servicio.

IV. La que se obtenga de la documentación requerida vía correo electrónico a la o las empresas objeto del juicio

V. La que se obtenga de la visita inspectiva.

Estas fuentes de información darán lugar a 3 tipos de procedimientos de investigación:

Procedimiento General, Procedimiento Especial y Procedimiento Simplificado.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Este procedimiento se aplicará a todos aquellos requerimientos de informes relativos a causas de declaración de unidad económica interpuesta por uno o más trabajadores, sea que se encuentren con relación laboral vigente o terminada.

Se recaba toda la información por parte del Inspector/a del Trabajo asignado, en la modalidad de fiscalización a distancia, sin que sea necesario constituirse en las empresas.

Fuente de información para este procedimiento general:

- **Página web del Servicio de Impuestos Internos.** Se ingresa a la página web del SII, a través del siguiente link https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html, a partir del cual podrá obtener la siguiente información:
  - Razón social y RUT del contribuyente,
  - Código de Actividad Económica con su glosa,
  - Fecha inicio de actividades.
- **Página web de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).** Se ingresa a la página web de la CMF, a través del link https://www.cmfchile.cl/portal/principal/613/w3-propertyname-815.html, a partir del cual se podrá obtener información relativa a gerentes y ejecutivos principales, empresas filiales, mayores accionistas, listado de directores, entre otras.
- **DTPLUS.** A partir de revisiones de fiscalizaciones con fecha de informe inferiores a 12 meses, se obtiene:
  - Razón Social y RUT,
  - Nombre y RUT del representante legal
  - Organismo administrador de la Ley N° 16.744 a la cual se encuentra adherida la empresa y
  - C.C.A.F. a la cual se encuentra afiliada la empresa

- **SIRELA.** Se obtienen las organizaciones sindicales constituidas en las empresas y su vigencia
- **Registro de centralización de documentación conforme incisos quinto, sexto y final del art. 9° de C. del T.** Dicha información se debe solicitar a la instancia pertinente (Departamento de Inspección, Dirección Regional, Inspección o a todas). A partir del RUT de la empresa, se obtiene:
- N°, fecha y región/inspección de la resolución que autoriza,
- Nombre de quien o quienes aparecen como responsables ante la DT, en los términos del artículo 4° del Código del Trabajo (ver Considerando N° 3 de la Resolución que autoriza la centralización).
- Domicilio fijado para mantener la documentación que deriva de las relaciones de trabajo (ver Resuelvo N° 1 de la Resolución que autoriza la centralización).

El requerimiento de la información deberá hacerse por el Inspector/a del Trabajo a cargo de la investigación, utilizando el **Formulario de Consulta de Centralización**, el que será completado por éste con la individualización de la comisión y sólo con el RUT de las empresas a consultar, mismo que se dirigirá al Jefe/a de la Unidad de Requerimientos Inspectivos del Departamento de Inspección o a la que la reemplace y al Coordinador/a Inspectivo u Operativo, que corresponda a la jurisdicción del domicilio de las empresas investigadas, desde donde se debe devolver con el resto de los datos (cuando existan) y que se señalan en el mismo formulario.

Lo anterior implica que el Coordinador/a Inspectivo u Operativo, debe hacer la consulta en los registros de centralización de su región o en la inspección que tenga jurisdicción en el domicilio de las empresas investigadas, y responder luego al Inspector/a del Trabajo que ha formulado el requerimiento.

- **Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional (Equifax**). A partir de esta consulta se obtiene la relación societaria de las empresas objeto de la investigación. La consulta se hace ingresando a Equifax, según la ruta siguiente: Accesos Destacados/Información Comercial y Positiva/Informe Empresarial 360/Ejecutivos, Socios y Sociedades. Allí se da la posibilidad de exportar a Excel la nómina de personas naturales y jurídicas que aparecen asociadas a la empresa investigada.
- **Página web de las empresas objeto de la investigación.** Para determinar el uso común o no de una página web, de las empresas a investigar.
- **Página web del Poder Judicial y Requerimiento del Tribunal.** Para conocer detalles de la demanda, RUT y nombre de las empresas a investigar, representantes legales, domicilios y otros que pudieran servir al objetivo.
- **Entrevista con representantes de las empresas vía plataformas de comunicación virtual autorizados por la Dirección del Trabajo.**
- **Entrevista con dos o más trabajadores de las empresas vía plataformas de comunicación virtual autorizadas por la Dirección del Trabajo.**
- **Requerir información a las empresas vía correo electrónico registrado para el efecto.**

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

Este procedimiento tendrá aplicación en dos supuestos:

- Demanda de declaración de unidad económica interpuesta por una o más organizaciones sindicales.
- Complemento de informe requerido por el tribunal en que se solicita expresamente la concurrencia del Inspector/a del Trabajo de manera presencial a las empresas demandadas.

En estos casos, será obligatoria la visita presencial por parte del Inspector/a del Trabajo a las dependencias de las empresas demandadas, de acuerdo con las reglas generales, sin perjuicio de la posibilidad de generar una o más comisiones para la fiscalización de determinadas empresas por parte de las Inspecciones del Trabajo secundarias que se encuentren fuera del territorio jurisdiccional de la oficina a la que el inspector del trabajo pertenece, en atención a lo señalado en el N° 1, letra e) de esta instrucción.

Fuente de información para este procedimiento especial:

De la visita inspectiva:

Los antecedentes que se recaben a partir de la visita inspectiva, comprenderán:

- **Nivel de supervisión y facultades de administración**. Referidos a la estructura funcional de la o las empresas para verificar si son comunes para todas o distintas, con indicación del gerente general, gerente o jefe de recursos humanos, mandos medios superiores y otros a través de los cuales se manifiesta esta facultad.
- **Puestos de trabajo, espacios, condiciones, beneficios y otros.** Referidos a condiciones existentes al interior de las empresas, para verificar si son comunes para todas o distintas, en especial: choferes, personal administrativos, prevencionista de riesgos, baños, comedores, sala cuna, espacios lúdicos, servicios sociales (bienestar), bus de acercamiento, policlínico, espacios/lugares de trabajo, herramientas de trabajo, beneficios fiestas patrias, beneficios fiestas fin de año, paseo anual, intranet, capacitaciones, uso de vehículos (compras/repartos/traslados/etc.), dominio e-mail xxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxx, propiedad de la flota de vehículos.
- **Identidad corporativa.** Forma en que las empresas se identifican hacia el interior y el exterior, expresada en uso de uniforme de trabajo común o no y de logo u otro elemento gráfico que identifique a las empresas.
- **Herramientas/softwares comunes.** Referidas a herramientas tecnológicas para verificar si son de uso común o no, en especial el sistema de remuneraciones, calificaciones del personal, tramitación de licencias médicas, sistema de registro de asistencia y sistema de contabilidad.
- **Normas administrativas del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.** Para verificar si son comunes para todas o distintas, en especial la jornada de trabajo, nombre de ejecutivo que está a cargo de respuestas conforme art. 154 N° 6 y sanciones establecidas en el N° 10 del mismo artículo.
- **Entrevistas**. Reseña de las entrevistas realizadas. Se preferirá para las entrevistas mandos medios que tengan alguna facultad de dirección/supervisión y representantes de los trabajadores (dirigentes sindicales, delegados sindicales, miembro aforado del comité paritario de higiene y seguridad). Esta reseña debe contener nombre, cargo del entrevistado y sus dichos respecto de: las actividades de cada una de las empresas que conforman el complejo y de la actividad puntual que cada uno de ellos desarrolla al interior de cada empresa y si es respecto de una o más o en todas ellas.

Finalmente, cuando se requiera la información conforme al procedimiento especial por el respectivo Tribunal, que puede ser en forma directa a la Inspección del Trabajo Principal o a otra instancia del Servicio, el expediente que se forme debe anexar siempre copia de la carátula del Informe de Fiscalización y el Informe de Exposición de Multirut generado previamente de acuerdo con el procedimiento general, el que debe ser remitido al Tribunal requirente por la Inspección del Trabajo principal, con independencia que en su tramitación haya participado alguna secundaria.

De los formularios del procedimiento general y especial de investigación

Adicionalmente a la carátula del informe de fiscalización, en ambos procedimientos se deberán anexar los siguientes formularios:

- **Formulario Hoja de Trabajo de Multirut.** Se trata de un formulario que servirá para recabar información y que debe hacerse por cada una de las empresas objeto de la investigación. Este formulario recoge la información recabada conforme al procedimiento general y especial, según corresponda.
- **Formulario Informe de Exposición de Multirut.** Se trata de un formulario de llenado simple que da cuenta de los elementos indiciarios de la existencia dos o más empresas que podrán ser consideradas como un solo empleador para efectos laborales y previsionales
- **Formulario de Consulta de Centralización.** Formulario a utilizar para hacer la consulta de los datos de centralización de la documentación laboral y previsional a las distintas instancias del Servicio.

Para todos los formularios se utilizará el formato Word (editable), para eliminar o incorporar nuevas columnas o filas, dependiendo de la cantidad de empresas a investigar.

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Este procedimiento tendrá lugar en los casos en que existe un informe visado por alguna Inspección del Trabajo en un plazo no superior a 12 meses, conforme al registro que para estos efectos lleva el Departamento de Inspección, siempre que éste diga relación con las mismas empresas objeto de la causa judicial de la que deriva la solicitud del Tribunal.

Para dar lugar a este procedimiento, el Inspector/a del Trabajo asignado deberá previamente verificar la situación de cada una de las empresas conforme a la información recabada de la Página web de la Comisión para el Mercado Financiero. Se ingresa a la página web de la CMF, a través del link https://www.cmfchile.cl/portal/principal/613/w3-propertyname-815.html, a fin de verificar eventuales modificaciones sociales o disoluciones.

Con todo, en aquellos casos en que el informe ya existente no comprenda todas las empresas, podrá ser éste utilizado como insumo en lo pertinente, debiendo generar la comisión por la o las empresas que falten.

MULTAS

En caso de detectarse infracciones al DFL N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la reestructuración y fija las funciones de la Dirección del Trabajo, se aplicarán las multas correspondientes, informando al Tribunal que decretó la diligencia respectiva.

DE LA PONDERACIÓN

Para las comisiones que se tramiten conforme a un procedimiento general, la ponderación inicial será de 1, pudiendo, si la cantidad de empresas lo amerita, reponderar al alza hasta en 2.

Para las comisiones que se tramiten conforme a un procedimiento especial, la ponderación inicial será de 2, pudiendo, si la cantidad de empresas lo amerita, reponderar al alza hasta en 3.

Para las comisiones que se tramiten conforme a un procedimiento simplificado, la ponderación inicial será de 0,5, pudiendo, si las circunstancias lo ameritan, reponderar al alza hasta 1.

TIPOS DE INFORME DE EXPOSICIÓN DE MULTIRUT

Procedimiento General:

Región/Inspección	Año	N° Fiscalización	Hoja	De

INFORME DE EXPOSICIÓN DE MULTIRUT FI-25-1

CAUSA RIT/AÑO: _____

TRIBUNAL SOLICITANTE: _____

I. INVESTIGACIÓN POR CONTROLADOR COMÚN (MULTIRUT).

Informe emitido conforme se establece en el art. 3° del Código del Trabajo, con el objeto de resolver si dos o más empresas pueden ser considerado como un solo empleador para efectos laborales y previsionales

II. INDIVIDUALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS DEMANDADAS, NOMBRE Y RUT

Recoge la individualización de las empresas objeto de la investigación, señaladas en el requerimiento hecho a la Dirección del Trabajo.

EMPRESAS DEMANDADAS

Corresponde a las empresas que se contienen en el requerimiento hecho a la Dirección del Trabajo, recoge información de la empresa principal demandada, o demandada N° 1 o primer demandado y, en cuadro aparte, el resto de las empresas a investigar.

Considera RUT, razón social, domicilio (calle, N°, comuna), represente legal y su RUT.

III. EMPRESAS CONTRATISTAS O EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS (EST)

Recoge la nómina de empresas contratistas y de servicios transitorios que les prestan servicios a las empresas DEMANDADAS, de corresponder. Considera sólo el RUT de cada una., indicando con “X” su calidad (contratista-EST), en los recuadros respectivos.

Los campos/columnas que se identifican con números corresponden a la individualización de las respectivas empresas demandadas que se indica en el románico II.

IV. OTROS DATOS DE LAS EMPRESAS DEMANDADAS

Datos obtenidos del análisis de la causa, del requerimiento del Tribunal, del sistema informático de la Dirección del Trabajo, de la página web del SII, de Equifax, internet y otras fuentes disponibles. El número de la empresa demandada corresponde al signado en el románico II, N° 1 anterior.

I. Datos de actividad económica, previsionales, sindicales, identificación web y participantes en la constitución de las empresas demandadas.
II. Datos de centralización de documentación laboral. Incisos quinto, sexto y final del artículo 9, del Código del Trabajo.

V. CONCLUSIONES

Se considera un texto fijo de la siguiente redacción:

“Conforme a facultades y el requerimiento formulado, se emite el presente informe para ser considerado por el Tribunal.”

_____
Nombre y firma del Inspector/a del Trabajo

Procedimiento Especial:

Región/Inspección	Año	N° Fiscalización	Hoja	De

INFORME DE EXPOSICIÓN DE MULTIRUT FI-25-2

CAUSA RIT/AÑO: _____

TRIBUNAL SOLICITANTE: _____

I. INVESTIGACIÓN POR CONTROLADOR COMÚN (MULTIRUT).

Informe emitido conforme se establece en el art. 3° del Código del Trabajo, con el objeto de resolver si dos o más empresas pueden ser considerado como un solo empleador para efectos laborales y previsionales.

II. SITUACIONES DE HECHO DETECTADAS EN LA INVESTIGACIÓN.

1. **Cuadro de ejecutivos y mandos medios que ejercen la facultad de administración de las empresas objeto de la investigación**
2. **Estructura funcional de las empresas demandadas.**

III. ENTREVISTAS

Reseña de las entrevistas realizadas.

IV. COMPLEMENTO PRODUCTIVO

Breve desarrollo sobre la interacción que existe entre los productos o servicios que se producen y su destino final. Similitud o necesaria complementariedad de los productos o servicios que elaboren o presten.

Ej. Empresa 1 compra materia prima; empresa 2 transforma la materia prima; empresa 3 comercializa el producto, empresa 4 paga a proveedores y cobra por las ventas.

V. CONCLUSIONES

Se considera un texto fijo de la siguiente redacción:

"Conforme a facultades y el requerimiento formulado, se emite el presente informe para ser considerado por el Tribunal."

_____

Nombre y firma del Inspector/a del Trabajo

INFORMALIDAD LABORAL

Objetivo

Determinar la existencia de trabajadores que ejecuten labores bajo subordinación o dependencia de un empleador en condición de Informalidad Laboral y proceder a su formalización.

Definición

Se entenderá por informalidad laboral, la ejecución de labores bajo subordinación o dependencia en la que existe, en forma copulativa, falta de cumplimiento de las siguientes obligaciones laborales:

- Escrituración de contrato de trabajo.
- Uso registro control de asistencia.
- Otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones.
- Obligaciones de naturaleza previsional.

En consecuencia, ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas no se está frente a una situación de informalidad laboral.

La subordinación o dependencia se materializa por la obligación del trabajador, de forma estable y continua, de mantenerse a las órdenes del empleador y de acatarlas. Es el poder de mando del empleador traducido, en la facultad de impartir instrucciones, de dirigir la actividad del trabajador, de controlarla y sancionar su incumplimiento, y dar término a la relación laboral.

Para que una persona pueda ser considerada trabajador dependiente de otra, de acuerdo con el artículo 7° del Código del Trabajo, debe prestar:

- a ésta servicios personales, ya sean intelectuales o materiales,
- mediando subordinación o dependencia y
- recibiendo a cambio de dicha prestación una remuneración determinada.

El hecho de que una persona detente la calidad de socio mayoritario de una sociedad y cuente con facultades de administración y representación de la misma, le impide prestar servicios en condiciones de subordinación o dependencia, toda vez que tales circunstancias importan que su voluntad se confunda con la de la respectiva sociedad.

Normativa legal

Código del Trabajo, artículo 3, letras a y b; artículo 5 incisos 2° y 3°; artículos 7, 8 y 9

D.F.L. N° 2, de 1967: artículo 23

Ley N° 17.322, artículo 3. Las cotizaciones que no fueren enteradas oportunamente se calcularán por las instituciones de seguridad social y se pagarán por los empleadores conforme a la tasa que haya regido a la fecha en que se devengaron las remuneraciones a que corresponden las imposiciones. Se presumirá de derecho que se han efectuado los descuentos a que se refiere ese mismo artículo, por el hecho de haberse pagado total o parcialmente las respectivas remuneraciones a los trabajadores. Si se hubiere omitido practicar dichos descuentos, será de cargo del empleador el pago de las sumas que por tal concepto se adeuden".

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 3599/106 de 16 de mayo de 1991. "La subordinación o dependencia se materializa a través de diversas manifestaciones concretas, tales como continuidad de los servicios prestados, la obligación de asistencia del trabajador, el cumplimiento de un horario de trabajo, la supervigilancia en el desempeño de las funciones, la subordinación a instrucciones y controles de diversa índole, circunstancia esta última que se traduce en el derecho del empleador a dirigir al trabajador impartiéndole órdenes e instrucciones, principalmente acerca de la forma y oportunidad de la ejecución de las labores y en el deber del trabajador de acatar y obedecer las mismas, estimándose, además, que el vínculo de subordinación está sujeto en su existencia a las particularidades y naturaleza de la prestación del trabajador".

Ord. N° 1886/0163, de fecha 11 de mayo de 2000. Si bien la socia cuenta con la representación de la sociedad de responsabilidad limitada, circunstancia que conformaría uno de los requisitos que obstaría trabar relación contractual dependiente de trabajo con la misma, no tendría a la vez la condición de socia con aporte mayoritario de capital, si sólo cuenta con el 40%, lo que permite concluir que por no reunirse en su persona los requisitos de las facultades de representación de la sociedad y simultáneamente un aporte mayoritario de capital, no habría impedimento en su caso para la escrituración de contrato de trabajo con la sociedad, de laborar efectivamente para ella.

En relación al cónyuge, si bien es socio con un aporte mayoritario del 60% del capital social, carece de facultades de administración, razón por la cual no concurre en relación a él este requisito que es uno de los copulativos que exige la jurisprudencia que impedirían la configuración del vínculo de subordinación y dependencia con la sociedad, por lo que, de laborar también efectivamente para ella no habría inconveniente legal para la escrituración de contrato de trabajo con la mencionada sociedad.

Ord. N° 2285, de fecha 7 de mayo de 2015. Si bien ambos socios pueden ser considerados como aportantes mayoritarios del capital, puesto que ninguno de ellos aporta más que el otro, es decir, no hay un socio minoritario, sólo uno de éstos dispone la totalidad de las facultades de administración y representación de la sociedad, lo que lleva a inferir que la voluntad de esta última se confunda sólo con la de aquel socio que dispone de la totalidad de las mencionadas facultades. Razón por la cual, no podría existir vínculo de subordinación y dependencia entre este socio y la Sociedad de que forma parte, teniendo en consideración el aporte de Capital y las atribuciones de administración y representación que detenta.

Ord. N° 160 de 16-de enero de 2017. 1) El trabajador despedido por el empleador, con motivo del ejercicio de acciones judiciales, por su participación como testigo, por haber sido ofrecido en tal calidad o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo, puede concurrir al Juzgado del Trabajo competente haciendo uso del procedimiento de tutela laboral.

2) El trabajador objeto de represalias por parte del empleador, por el ejercicio de acciones judiciales, por su participación como testigo, por haber sido ofrecido en tal calidad o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo, puede en caso de encontrarse la relación laboral vigente, concurrir a presentar una denuncia ante la Inspección del Trabajo o directamente dirigirse al Juzgado del Trabajo competente haciendo uso del procedimiento de tutela laboral.

3) Resulta improcedente legalmente la declaración administrativa de la nulidad de actos.

Instrucciones complementarias

Las denuncias por informalidad laboral, atendido los hechos que se deben constatar, deben abordarse siempre en la modalidad de fiscalización presencial o semipresencial.

La investigación tendrá su eje central en la verificación de la existencia de subordinación o dependencia entre los posibles trabajadores y el empleador, dado que este requisito es el que determina fundamentalmente la existencia de un contrato de trabajo y la consiguiente calidad de trabajador. Existirá informalidad laboral en la medida que se den copulativamente los siguientes requisitos:

- No escrituración de contrato de trabajo.
- No utilización de registro control de asistencia, con excepción de aquellos trabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, en conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo.
- No otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones.
- No cumplimiento de obligaciones de naturaleza previsional.

De acuerdo con la doctrina de este Servicio la subordinación o dependencia se materializa a través de diversas manifestaciones concretas, tales como continuidad de los servicios prestados en el lugar de las faenas, cumplimiento de un horario de trabajo (con excepción de aquellos trabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, en conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo), supervigilancia en el desempeño de las funciones, obligación de ceñirse a instrucciones impartidas por el empleador, etc. Los elementos antes indicados, que revisten la calidad de determinantes del vínculo de subordinación o dependencia, que da origen al contrato, se configuran y definen en cada caso concreto por las particularidades y modalidades que presente la prestación de los servicios de cada trabajador.

Así las cosas, si en la relación contractual no se dan los elementos antes señalados podrán las partes suscribir un contrato a honorarios que se regirá por las reglas del arrendamiento de servicios inmateriales que regula el párrafo noveno, Título XXVI, del Libro IV, del Código Civil. Por el contrario, si tales elementos de subordinación y dependencia se encuentran presentes en la relación contractual, existirá un contrato laboral que se regirá por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo.

La entrevista con los trabajadores, en conjunto con la revisión del registro control de asistencia (en caso de existir), será la primera acción que nos permita determinar los posibles trabajadores afectados por informalidad laboral.

En caso de identificar a los posibles trabajadores que cumplan esta condición, se deberá determinar la existencia del vínculo de subordinación o dependencia ya señalado. Para ello se deberá investigar el funcionamiento de la empresa e identificar a las posibles jefaturas intermedias que pudieren existir, verificando cómo es la forma de comunicación entre ellos y los trabajadores y cómo se asignan los diferentes tipos de trabajo, todo con el objeto de determinar los elementos necesarios que permitan tener el absoluto convencimiento que se está frente a una situación de informalidad laboral.

Se ha entendido que estos elementos o requisitos que jurídicamente dan origen a la existencia de un contrato de trabajo deben evidenciarse por ciertos hechos y circunstancias concretas y comprobables, que se señalan en la jurisprudencia del Servicio, como, por ejemplo:

- La obligación del trabajador de dedicar al desempeño de la faena convenida un espacio de tiempo significativo, como es la jornada de trabajo.
- La prestación de servicios personales, intelectuales o materiales, en cumplimiento de la labor o faena contratada o dispuesta por la empresa.
- Durante el desarrollo de la jornada el trabajador tiene la obligación de asumir, dentro del marco de las actividades convenidas, la carga de trabajo diaria que se presente.

- El trabajo se realiza según las pautas de dirección y organización que imparta el empleador, estando sujeto el trabajador a dependencia técnica y administrativa.
- Esta supervigilancia del empleador se traduce en instrucciones y controles acerca de la forma y oportunidad de la ejecución de las labores por parte del trabajador.
- Las labores que desarrolle el trabajador deben sujetarse a las normas de ordenamiento interno que, respetando la ley, fije el empleador.
- La obligación de rendir cuenta del trabajo ejecutado.
- Obligación de mantenerse a disposición del empleador, en forma estable y continua, aun cuando no tenga trabajo por razones no imputable a él.
- Continuidad en el tiempo de la prestación de servicios, que es una característica esencial del contrato de trabajo, referida al derecho del trabajador de continuar en sus labores mientras no se configure una causal objetiva o subjetiva legal de término de contrato.

Pudiesen detectarse otros indicios que permitan establecer la existencia de una relación laboral, además de la constatación por parte del Inspector de encontrar al o a los trabajadores afectados prestando servicios efectivos.

Una vez determinada la existencia de indicios, se deberá tratar de encontrar algún elemento que dé cuenta de la posible fecha de inicio de la relación laboral con el objeto de poder dar un mayor respaldo a la declaración de él o los trabajadores afectados.

Muestra de trabajadores

Detectados los indicios de informalidad, deben ser identificados todos los trabajadores que se encuentren en el lugar fiscalizado, no aplicando en este caso la muestra de trabajadores.

Enrolamiento a trabajadores afectados

A medida que se entrevisten los trabajadores afectados, se deberá ir completando el Formulario denominado Trabajadores en Informalidad Laboral FI-11.

Información al empleador

Se deberá informar al empleador o a su representante que dada la falta de contrato escrito se presumirá legalmente que son estipulaciones del contrato las que declaró el trabajador en Formulario denominado Trabajadores en Informalidad Laboral FI-11 (artículo 9, inciso 4° del Código del Trabajo).

Derecho y Garantía de Indemnidad

Se deberá informar, al o los trabajadores afectados y al empleador, sobre la garantía de indemnidad establecida en el artículo 485 del Código del Trabajo, configurando un medio de protección legal y jurisdiccional a favor del trabajador que ha sido objeto de represalias ejercidas por su empleador en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o del ejercicio de acciones judiciales. La regulación por el legislador de esta garantía implica imponer al empleador la prohibición de usar su potestad de mando y sus facultades disciplinarias para sancionar o castigar a los trabajadores por haber ejercido éstos su derecho a acudir a la vía judicial o administrativa. No se requiere que la labor fiscalizadora o la acción judicial hayan sido iniciadas o interpuestas necesariamente por el trabajador afectado, sólo se exige que éste sufra las consecuencias de la represalia aplicada.

Corrección de la infracción

Para la corrección de esta infracción se otorgará un plazo de dos días hábiles administrativos, o de 5 días hábiles administrativos si se trata de micro o pequeñas empresas, utilizando para ello el formulario FI-3.

Sólo se darán por corregidas las infracciones constatadas en la medida que:

- En el contrato de trabajo se señale como fecha de inicio de relación laboral la declarada por el trabajador, esto en la medida que el Inspector tenga pruebas o indicios suficientes que permitan avalar lo declarado por el trabajador, ya que en caso contrario sólo deberá verificarse que el contrato haya sido escriturado y firmado por las partes, independiente de la fecha de inicio de la relación laboral.
- Debe acreditar haber puesto en uso el registro control de asistencia, a lo menos desde el día siguiente al de la visita de fiscalización, salvo la excepción del inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo.
- Debe existir un comprobante de pago de remuneración por cada mes desde el inicio de la relación laboral hasta el último mes vencido previo a la verificación.
- Debe acreditarse el pago de la totalidad de las cotizaciones previsionales desde el mes de inicio de la relación laboral. Las cotizaciones previsionales que no hubieren sido integradas oportunamente son de cargo exclusivo del empleador, no teniendo para el trabajador costo alguno.

Se deberán cursar las sanciones correspondientes, en caso de verificarse incumplimiento o cumplimiento parcial de la corrección de las infracciones constatadas, o que la empresa no cumpla las condiciones para otorgar plazo de corrección. En el caso que el empleador haya sido citado para comparecer en la Oficina y éste no se presente, deberá además cursarse la sanción por esa circunstancia.

En el caso que el contrato de trabajo presentado tenga como fecha de inicio de relación laboral una fecha posterior a la declarada por el trabajador y en la medida que el Inspector tenga pruebas o indicios suficientes que permitan avalar lo declarado por el trabajador, se deberá cursar sanción por no escriturar el contrato de trabajo, por no entregar comprobante de pago de remuneraciones entre el período del inicio de relación laboral declarado y el mes anterior al de la escrituración del contrato, de la misma forma para el caso de las cotizaciones previsionales.

Respecto de las eventuales sanciones y confección de Actas de Constitución de Deuda Previsional se deberán seguir las instrucciones complementarias de Cotizaciones de Previsión Social. Existiendo un contrato a honorarios, este debe regirse por las reglas del arrendamiento de servicios inmateriales que regula el párrafo noveno, Título XXVI, del Libro IV, del Código Civil. La prestación de servicios a honorarios para que sea considerado como tal, debe reunir las siguientes características:

- Que no exista subordinación y dependencia entre el que presta los servicios respecto de quien los requiere,
- Que se trate de servicios profesionales, técnicos o de especialización, prestados a título de asesoría, consultoría por un trabajo, obra, estudio o función determinada,
- Que la persona que preste los servicios tenga una especialización en determinadas materias (arte, técnica o ciencia),
- Que no exista la obligación de asistencia diaria, de cumplir un horario o registrar asistencia,
- Que por la boleta que se extienda (boleta de prestación de servicios) acepte el descuento del impuesto correspondiente, y

- Que el prestador de servicios establezca las condiciones de la ejecución del trabajo y precio del mismo.

Si la prestación de servicios no reúne las características ya descritas y se detectan elementos o indicios concretos y comprobables que permitan establecer la existencia de una relación laboral, se procederá conforme a las instrucciones complementarias descritas precedentemente.

Sanciones del Procedimiento

- ✓ **Por no escrituración del contrato de trabajo**. Detectado el vínculo de subordinación y dependencia, si no se escritura el contrato en el plazo otorgado, se debe aplicar la multa administrativa establecida en el artículo 9 del Código del Trabajo.
- ✓ **No registrar el contrato de trabajo**. En el evento de constatarse que no se ha efectuado el registro del contrato individual de trabajo en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, en el plazo de 15 días hábiles siguientes a su celebración, se procederá a cursar la multa correspondiente.
- ✓ **No implementar registro de asistencia**. Detectado el vínculo de subordinación y dependencia, respecto de los trabajadores con informalidad laboral y habiendo dado plazo para la escrituración de contrato de trabajo, no cumpliendo con dicha instrucción, procede aplicar multa por no implementar un sistema de registro de asistencia por el o los trabajadores afectados con la informalidad.
- ✓ **No entregar comprobante de pago de remuneraciones.** Detectado el vínculo de subordinación y dependencia, respecto de los trabajadores con informalidad laboral, procede aplicar multa administrativa por no entregar liquidaciones de remuneraciones, en el evento que no se escritures el contrato de trabajo y la relación laboral detectada comprenda a lo menos el mes inmediatamente anterior a la visita inspectiva.
- ✓ **No declarar o pagar cotizaciones previsionales.** Detectado el vínculo de subordinación y dependencia, respecto de los trabajadores con informalidad laboral, procede aplicar multa administrativa previsional, en el evento que no se escriture el contrato de trabajo y la relación laboral detectada comprenda a lo menos el mes antepenúltimo al de la visita inspectiva. Ejemplo: si la visita inspectiva se realiza después del 10 de mes de marzo, se debe aplicar multa por la no declaración oportuna de las cotizaciones de enero, durante los 10 primeros días de febrero, y por las cotizaciones de febrero, durante los 10 primeros días de marzo.

MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO EN EL ÁMBITO DEL ARTÍCULO 12 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

Objetivo

Dejar sin efecto los cambios de las condiciones de trabajo determinados por el empleador cuando se han adoptado sin cumplir los requisitos establecidos en la definición.

Definición

Reclamación formulada por el trabajador en contra de la determinación de su empleador de:

- Alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse importándole menoscabo.
- Alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, sin que afecte a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos y sin dar el aviso correspondiente con treinta días de anticipación a lo menos.

Normativa legal

Artículo 12 del Código del Trabajo

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 3351/0185, de fecha 9 de junio de1997. No resulta legalmente procedente convenir en el contrato de trabajo una cláusula que establezca que el empleador se reserva el derecho para rebajar en forma unilateral la jornada de trabajo acordada por las partes.

Ord. N° 1177/61, de fecha 3 de marzo de 1999. No se ajusta a derecho la cláusula: “El trabajador desempeñará sus labores en esta ciudad, y en general, en toda la zona geográfica que comprenda la actividad de la Compañía.”

Ord. N° 1162/52 de fecha 26 de marzo de 2001. "Ciudad de Santiago", para los efectos previstos en el artículo 12 del Código del Trabajo, es el espacio geográfico comprendido por los territorios urbanizados y urbanizables (áreas consolidadas y de extensión urbana), establecidos en el Plan Regulador Metropolitano de Santiago, comprendidos en las comunas de: Santiago, Independencia, Conchalí, Huechuraba, Recoleta, Providencia, Vitacura, Lo Barnechea, Las Condes, Ñuñoa, La Reina, Macul, Peñalolén, La Florida, La Pintana, San Joaquín, La Granja, San Ramón, San Miguel, La Cisterna, El Bosque, P. Aguirre Cerda, Lo Espejo, Estación Central, Cerrillos, Maipú, Quinta Normal, Pudahuel, Lo Prado, Cerro Navia, Renca, Quilicura, Puente Alto y San Bernardo.

Ord. N° 3996/199, de fecha 2 de diciembre de 2002. La acción de reclamo contemplada por el artículo 12 del Código del Trabajo, establece como su titular exclusivo al trabajador afectado por la modificación unilateral del contrato de trabajo, sin perjuicio de que, en aplicación del artículo 220 del mismo texto legal, requiera a la organización sindical a la que se encuentre afiliado para que accione en su representación.

Instrucciones complementarias

Estas reclamaciones deben ser conocidas y resueltas por la Inspección con competencia en el lugar en que se encuentre actualmente el trabajador denunciante, sin perjuicio de recabar antecedente a otra u otras Inspecciones del Trabajo, de ser necesario.

En el caso de un dirigente sindical no corresponde aplicar este procedimiento. Se debe derivar al denunciante con el abogado de la Inspección del Trabajo, o en su defecto con el Inspector/a Provincial o Comunal, para que realice la admisibilidad del procedimiento de tutela laboral.

En el procedimiento de fiscalización se deberá verificar:

Examen de Admisibilidad

- Que, el plazo que media entre la ocurrencia del hecho y la interposición de la denuncia no supere los 30 días hábiles administrativos, respecto de la situación contemplada en el inciso primero del artículo12 del Código del Trabajo, y que el hecho que genera el menoscabo se haya materializado.
- Que, la interposición de la denuncia sea efectuada dentro de los 30 días hábiles administrativos, contados desde la notificación del aviso respecto de la situación contemplada en el inciso segundo del artículo 12 del Código del Trabajo.

En el caso de haberse invocado el artículo 12, y habiendo transcurrido el plazo de 30 días para reclamar, este Servicio no es competente para pronunciarse respecto de la legalidad de su aplicación.

La modificación de las condiciones de trabajo determinadas por el empleador no haciendo uso de la facultad del artículo 12, configura una modificación unilateral del contrato de trabajo, que puede ser fiscalizado y sancionado en cualquier momento, incluso, más allá del plazo de 30 días.

Materias a Investigar

- Si, el empleador pudo cambiar la naturaleza de los servicios, al tratarse de labores similares, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.
- Si, el empleador pudo cambiar el sitio o recinto en que deban prestarse los servicios, por encontrarse el nuevo sitio o recinto dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.
- Si, el empleador pudo cambiar o alterar la distribución de la jornada convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o alguna de sus unidades o conjuntos operativos, dando aviso al trabajador con 30 días de anticipación a lo menos.

Inicio de la Investigación

La investigación que se derive de la aplicación de las presentes instrucciones complementarias podrá ser en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, dependiendo de la materia reclamada y las instrucciones del Servicio, y será puntual respecto del trabajador reclamante, si se trata de la situación del inciso primero y del o los trabajadores reclamantes de la situación del inciso segundo, ambos del artículo 12 en análisis, no aplicando en ningún caso el sistema de muestra establecido en el procedimiento general.

En el evento que en la denuncia no se señale los aspectos que le presenta menoscabo al trabajador se deberá contactar por medios electrónicos o teléfono, a efecto que proporcione tal información traducida en los hechos que le generan perjuicio y acordar una hora y fecha para la visita inspectiva, en la medida que esta fuere necesaria.

Modalidad de Fiscalización según de la situación de que se trate.

a) **Presencial y Semipresencial**
   Se hará en esta modalidad cuando se deba contrastar las condiciones de los puestos de trabajo (habitabilidad, confortabilidad, seguridad pública, seguridad y salud en el trabajo, a vía de ejemplo sin que ello sea excluyente) entre el puesto original y el de actual desempeño.

Cuando se deba contrastar el nivel de venta entre los puestos de trabajo, cuando el ingreso del trabajador está asociado a una comisión, (porcentaje de ventas, eventualidad de propinas, u otros que digan directa relación con la cantidad de atención de público que se atienda, a vía de ejemplo sin que ello sea excluyente).
Cuando se deba investigar si el cambio genera una variación en el nivel jerárquico de la empresa y ello le importe menoscabo o perjuicio (se le resta autonomía, jerarquía o se aumenta dependencia, acoso laboral en el nuevo puesto, a vía de ejemplo sin que ello sea excluyente).
Las situaciones referidas a condiciones puestos de trabajo, nivel de ingresos y ubicación dentro de la estructura jerárquica dentro de la empresa son algunas de las que se requiere la modalidad presencial sin perjuicio que pudiera existir otras que sea necesario utilizar tal modalidad.

b) A distancia

Cuando se trate de hechos que deben ser reconocidos por el empleador, a través de correos electrónicos y, en el evento que esto no fuera posible, hacerlo a través de conversación telefónica u otro medio que no permita un comprobante material, en cuyo caso, reconocido por esta vía el hecho, se debe levantar un acta dando cuenta del reconocimiento, la que de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del D.F.L. N°2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituirá presunción legal de veracidad para todos los efectos, la que deberá contener la individualización del declarante, con indicación de fecha, hora y medio de contacto, señalando el número de los teléfonos utilizados, si se ha utilizado este medio (cuando se trata del cambio del sitio o recinto en el cual se deban prestar los servicios y aparezca evidente que tal cambio le produce perjuicios al trabajador: por ejemplo, lugar original Santiago, nuevo lugar Puente Alto), de lo cual se deberá dejar constancia en el informe de exposición respectivo..

De la investigación propiamente tal

Se deberá, entrevistar al empleador o a su representante facultado, quien deberá pronunciarse respecto de la modificación denunciada, fundamentando su decisión.

En caso de no haber podido tomar contacto previo con el empleador o su representante facultado no se encuentren en el lugar trabajo o no ha sido ubicado mediante correo electrónico, se deberá citar para que comparezca en Oficina o por medio de alguna plataforma digital, en un plazo máximo de 3 días hábiles administrativos, y se continuará con el procedimiento, sancionando la incomparecencia.

Si el trabajador denunciante entrega antecedentes de trabajadores que puedan aportar a la verificación de los hechos investigados, deberán ser entrevistados.

El eje central de la investigación será:

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

2. Para el caso del cambio del lugar o recinto en donde se deben prestar los servicios, se determinará si este nuevo sitio se encuentra dentro del mismo lugar o ciudad y si al llegar a él le produce o no menoscabo. El nuevo recinto debe quedar necesariamente dentro de la misma ciudad donde primitivamente se prestaban los servicios, o dentro del mismo predio, campamento o localidad, según criterios de planificación urbana.
3. Respecto del menoscabo, el hecho que la alteración le genere al trabajador un deterioro en las condiciones de trabajo sean físicas o psíquicas, disminución del nivel socio económico del trabajador en la empresa, mayor gasto en tiempo o en dinero en el cumplimiento de la labor o en llegar al sitio de trabajo, mayor tiempo disponible destinado al traslado restándolo al de descanso o al de la vida familiar, le imposibilite realizar horas extras, etc.
4. Respecto de la alteración de la distribución de la jornada de trabajo, hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo debe determinarse si la medida afecta a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a algunas de sus unidades o conjuntos operativos; si el empleador dio aviso de la modificación de la jornada con 30 días de anticipación a lo menos.

En caso de que se requiera complementar la investigación en domicilios fuera de la jurisdicción, se creará una nueva comisión, activándola como refiscalización en la oficina de la jurisdicción que corresponda, indicando en las observaciones en forma clara, detallada y precisa, las gestiones e información a recopilar, además del número de otras comisiones relacionadas, en caso de existir. De la activación de la refiscalización se dará aviso, mediante correo electrónico al Jefe/a de la Unidad de Inspección, con copia al Inspector/a Provincial o Comunal, correspondiente. Una vez revisada/visada la comisión de refiscalización, se deberá comunicar por la misma vía a la oficina de origen, para que esta proceda a finalizar la investigación e Informe de Fiscalización.

Resolución de Menoscabo

Una vez que la comisión sea revisada/visada en el Sistema Informático, se remitirá el expediente a la Unidad Jurídica o al Inspector/a Provincial o Comunal, quien deberá dictar la Resolución que se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos 1 o 2 del artículo 12 del Código del Trabajo, determinando si se acoge o no la reclamación del trabajador.

Del Plazo de Cumplimiento de la Resolución y su Notificación

De acogerse, se otorga un plazo de cinco días hábiles administrativos para su cumplimiento. Dicha Resolución deberá ser notificada a ambas partes, trabajador denunciante y empleador, en el plazo de cinco días hábiles administrativos contados de su completa tramitación. La forma de notificación será aquella que el Inspector Provincial/Comunal determine (vía electrónica, por correo certificado o personal) debiendo quedar en el expediente de fiscalización la acreditación de ella.

Toda Resolución emitida en el ámbito del artículo 12 del Código del Trabajo, es susceptible de reclamo ante el Juez competente, dentro del quinto día de notificada, tanto por el empleador como por el trabajador.

Incumplimiento de lo resuelto

Al vencimiento del plazo de cinco días de notificada la resolución se deberá activar una refiscalización con el objetivo de verificar su cumplimiento, dicha refiscalización deberá reponderarse en 0,5.

De verificarse que no se ha dado cumplimiento a lo ordenado y no existe reclamo judicial, se confeccionara el Proyecto de Multa respectivo.

En el evento que, en el proceso de verificación del cumplimiento de la Resolución, se exhiba reclamación ingresada en el Tribunal, no notificada a la Dirección del Trabajo, ello no inhibirá la sanción sancionatoria del Servicio, debiendo aplicarse la sanción señalada en el Tipificador de Infracciones.

PERSONAS O LUGARES QUE GOZAN DE INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN E INMUNIDAD DE EJECUCIÓN

Objetivo

Verificar el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de salud y seguridad en el trabajo, respecto de trabajadores que prestan servicios a personas u organismos que tienen inmunidad de jurisdicción e inmunidad de ejecución, en cuanto a su calidad de empleadores, inmunidad que comprende la inviolabilidad de sedes y recintos en que se desarrollan las actividades, incluyendo bienes, haberes y documentos; exentos además de registro, requisición, confiscación, expropiación y de cualquier otra forma de injerencia, sea por acción ejecutiva, administrativa, judicial o legislativa.

Definiciones

- Inmunidad de jurisdicción: Derecho que le asiste a representantes diplomáticos, consulares e integrantes de organismos internacionales y otros, afectos a convenciones internacionales o bilaterales en que, al país receptor, le está impedido de ejercer acciones administrativas y judiciales en su contra, salvo que se renuncie expresamente a tal derecho. Este tipo de inmunidad es extensiva a los respectivos funcionarios de las misiones diplomáticas y consulares, con nacionales del país que representan. En el caso de organismos internacionales y otros, en que pueden coexistir diferentes nacionalidades, se hace extensivo a todo aquel que no sea chileno, sin embargo, también se incluyen éstos en la medida que el convenio suscrito o sus propios estatutos así lo dispongan.
- Inmunidad de ejecución: Impedimento del “Estado Receptor” de ejecutar forzosamente una sentencia judicial o resolución administrativa en contra de los representantes acreditados de otros Estados y sus bienes sujetos a inmunidad, persona u Organismo Internacional que gocen de inmunidad de jurisdicción.

Normativa legal y reglamentaria

Ley N° 8.402. Dispone Cumplir y Llevar a Efecto, como Ley de la República, la Carta de las Naciones Unidas.

Decreto N°631, de 11.10.1951, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas. Aplica inmunidad para todos los Organismos Especializados que se citan en su Artículo I, Sección 1 Número II.

Decreto N° 433, de 29.10.1954, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Aprueba Convenio entre la República de Chile y la Comisión Económica para la América Latina de las Naciones Unidas (CEPAL).

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.

Convención de Viena sobre relaciones Consulares de 1963.

Ley N°15.172. Hace extensivo a la Association of Universities for Research in Astronomy Inc (AURA), el Convenio entre el Gobierno de Chile y la Organización Europea para la Investigación Astronómica en el Hemisferio Austral (ESO), para el Establecimiento de un Observatorio Astronómico en Chile.

Decreto N° 18 de 04.01.1964. Ministerio de Relaciones Exteriores. Suscrito el 06.11.1963. Convenio entre el Gobierno de Chile y la Organización Europea para la Investigación Astronómica del Hemisferio Austral (ESO), para el Establecimiento de un Observatorio Astronómico en Chile. Interpretado y complementado por Decreto 1766, de 17.05.1997, del mismo Ministerio.

Decreto N° 812 de 28.11.1979. Ministerio de Relaciones Exteriores. Aprueba Convenio entre el Gobierno de Chile y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) relativo a la Oficina Regional de Educación de dicho Organismo Internacional para la América Latina y el Caribe.

Decreto N°210, de 28.08.2002. Ministerio de Relaciones Exteriores. Convenio con la (ESO) Relativo a la Antena Experimental Proyecto Atacama Pathfinder Experiment o "Proyecto Ápex"

Decreto N°176, de 04.07.2003. Ministerio de Relaciones Exteriores. Convenio con la (ESO) y la Associated Universities Inc. (AUI) relativo a la construcción, mantenimiento y operación del radiotelescopio llamado "Atacama Large Millimetre Array" (Proyecto ALMA).

Decreto N°141, de 02.11.2011. Ministerio de Relaciones Exteriores. Convenio con la (ESO) Relativo a la Instalación del European Extremely Large Telescope.

Normativa administrativa

Del Ministerio de Relaciones Exteriores

Circular N° 172, de 17.05.1999, de la Dirección del Ceremonial y Protocolo, que aplica sólo para las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares. *"…Cancillería viene en comunicar a las Embajadas, Oficinas Consulares, Cuerpo Diplomático y Consular residente, que en lo sucesivo no sé procederá a acoger la inmunidad de jurisdicción respecto de los casos que digan relación con incumplimiento de normas del trabajo."*

Reservado N° 3279, del 25.10.1999, de la Dirección del Ceremonial y Protocolo, que complementa la Circular anterior.

- Todos los agentes diplomáticos y consulares están obligados a respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- 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, respecto de trabajadores de nacionalidad chilena, 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.
- Las Inspecciones del Trabajo deberán, sin embargo, considerar la limitación que impone el Derecho Internacional, que considera:
    - 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 representante Diplomático o Consular.**
    - 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**.

- Inmunidad de ejecución (distinta a la inmunidad de jurisdicción), referida al cumplimiento del fallo o resolución que se dicte. **Esto significa que, notificada una resolución administrativa o una sentencia judicial** que afecte a una Misión Diplomática o a una Oficina Consular, estas se encontrarían, conforme a nuestra legislación interna, obligadas a cumplirlas, no obstante, si no lo hicieran, **no sería posible la ejecución forzada de las mismas**, salvo que, como se ha indicado, el respectivo Estado acreditante renunciare expresamente a la inmunidad de ejecución.
- Las derivadas de la obligación de deferencia, pues cualquiera de las medidas que, de conformidad con lo señalado en los puntos anteriores, adopta una Inspección del Trabajo, en el ejercicio de sus atribuciones con respecto a una Misión Diplomática o una Oficina Consular y el domicilio particular de ambos representantes, tendrá que llevarse a cabo con la debida deferencia, evitando cualquier atentado contra la persona, la libertad o la dignidad del agente diplomático o del funcionario consular, según sea el caso.

Nota Diplomática N° 10.024, de 14.08.2003, que ratifica vigencia de la Circular N° 172, de 17.05.1999, de la Dirección del Ceremonial y Protocolo.

Nota Circular N° 108, 10.04.2008, de la Dirección del Ceremonial y Protocolo, que ratifica vigencia de la Circular N° 172, indicada anteriormente.

Oficio Público N° 2.645, de fecha 29.02.2012. Subdirector de Asuntos Jurídicos. Informa que los científicos, astrónomos, profesores, ingenieros, técnicos y empleados de la Associeted Universities Inc. (AUI), que laboran en el Atacama Large Millimeter Array (ALMA), perteneciente a la AUI, gozan de las mismas prerrogativas que existen en el Convenio suscrito por el Gobierno de Chile y la ESO.

Oficios Públicos N° 06.558, de 3.06.2016, N° 011.620 de 14.10.2015 y N° 15.580 de 24.11.2008, todos del Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Dan cuenta de un listado de organismos internacionales ligadas a la investigación astronómica (entre ellas ESO, ALMA, PARANAL), que gozan de inmunidad de jurisdicción y ejecución, e indica, expresamente, que la inmunidad de jurisdicción abarca solo a los Organismos Internacionales allí indicados, sus sedes e inmuebles, más **no a las empresas contratistas y subcontratistas** que trabajen en sus dependencias, sin perjuicio de solicitar, previamente, autorización de ingreso al organismo internacional, como dueño.

Oficio Público N° 011.620 de 14.10.2015. Remite el Protocolo Aplicable a la ESO y a las Entidades Internacionales acogidas a la Ley 15.172, en materia de fiscalización de los Servicios Públicos Nacionales.

Oficio Público N° 9.060, de 05.08.2016. Informa sobre la inmunidad de jurisdicción de la Organización Panamericana de Salud (OPS).

De los Tribunales de Justicia

Corte Suprema de Justicia. Unificación de Jurisprudencia. Rol N° 1.224-2013. Inmunidad de jurisdicción es absoluta. Unifica jurisprudencia en el sentido que los juzgados laborales carecen de jurisdicción para conocer de una demanda incoada por dependientes nacionales en contra de sus empleadores, cuando éstos invisten la calidad de estados extranjeros asentados en nuestro país.

De la Dirección del Trabajo

Ord. N° 2508, de 09.07.2014 y Ord. N° 760, de 16.02.2015. Las Organizaciones científicas conocidas por las siglas AURA (Association Universities for Research in Astronomy Inc.) y AUI (Associated Universities Inc.), a cargo de los respectivos observatorios astronómicos instalados en nuestro país, gozan de inmunidades y prerrogativas de tipo diplomático tanto respecto de sus bienes e instalaciones como de su personal basado en la ley Nº 15.172.

De esta manera, si bien las Organizaciones en comento gozan de inmunidades y prerrogativas de tipo diplomático en sus bienes, instalaciones y personas, de conformidad a los convenios y reconocimientos otorgados por decretos supremos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ello no impediría que se pueda ejercer las facultades fiscalizadoras de este Servicio.

Ord. N° 2189, de 30.05.2013. La Dirección del Trabajo carece de facultades para exigir a la UNESCO y a su Oficina Regional, el cumplimiento de la normativa laboral, en razón de la inmunidad de jurisdicción y de ejecución que le asiste.

Instrucciones Complementarias

I. MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES

Cabe hacer presente que la investigación de la materia denunciada se realizará conforme con el Procedimiento General de Fiscalización y las eventuales instrucciones complementaria que pudiera tener asociadas, sin embargo, la investigación deberá llevarse a cabo teniendo en consideración lo siguiente:

1. **Conocer qué personas gozan de fuero por inmunidad de jurisdicción**

   Empleadores representantes de misiones diplomáticas o consulares, conforme se establece en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, de 1961, y Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, de 1963.

2. **El ámbito o límite de la inmunidad de jurisdicción en materia laboral**

   Personas con fuero diplomático y consular. Este fuero tiene un efecto limitado, según lo informa la Dirección del Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismo Público que interlocuta oficialmente con el cuerpo diplomático y consular residente, incluyendo a quienes, residiendo en el país, están asimilados a ese trato producto de Convenios Internacionales.

   Mediante Circular N° 172, de 17.05.1999, se informa que no se procederá a acoger la inmunidad de jurisdicción respecto de los casos que digan relación con incumplimiento de normas del trabajo, aplicable solo a los funcionarios diplomáticos y consulares.

3. **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 17.05.1999, 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 digna relación con incumplimiento a normas del trabajo."*.

4. **Impedimento de visita o dificultades de fiscalización**

   En caso de impedirse la visita o dificultar la fiscalización, ello luego de la presentación formal del Inspector/a del Trabajo y explicación del objetivo de la investigación, no procederá la notificación de multa administrativa. En este caso se termina la fiscalización y el **expediente se debe remitir al Departamento de Inspección** para derivarlo al Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección del Ceremonial y Protocolo).

5. **Constatación de infracción(es)**

   En el caso que sea permitido el acceso, se procederá a realizar la investigación. Ante la constatación de infracción(es), en caso de corresponder se otorgará plazo de corrección de 5 (cinco) días hábiles administrativos.

   Las infracciones constatadas y no corregidas deberán quedar reflejadas en el Informe de Fiscalización, sin perjuicio de ello y en consideración a la inmunidad de ejecución, la comisión en el sistema informático deberá ser egresada con Tipo de Término “Sin Multa” e informada con “Investigación”. Lo mismo procederá en caso de no constarse infracciones.

   Por lo tanto, **no procederá la aplicación de sanción administrativa,** cualquiera sea la disposición legal infringida.

   Copia del Expediente de Fiscalización completo deberá remitirse al Departamento de Inspección para informar a la Dirección del Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

   Al denunciante se le deberá informar el resultado de la fiscalización, incluyendo las infracciones constatadas y que los antecedentes fueron remitidos a la Dirección del Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resumen de la casuística

1) Se presenta el Inspector/a del Trabajo en la Sede diplomática o consular.
2) Si no permite fiscalización, se da cuenta de ellos en el Informe y se remite éste al Departamento de Inspección para ser derivado a la Dirección del Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores. No hay multa por impedimento de visita o dificultades a la fiscalización.
3) El Departamento de Inspección prepara Oficio a la Dirección del Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el que se da cuenta de las materias cuyo incumplimiento se denuncia, individualizando al empleador y al trabajador si éste lo ha autorizado, solicitando su gestión para que se recomiende al empleador las correcciones pertinentes, con indicación del hecho cuestionado y sus fundamentos legales.
4) Si permite visita y se detectan infracciones, se otorga plazo para su corrección. Vencido el plazo, lo que no se corrija (y lo que se corrija), se recoge en el Informe de Exposición y se remite copia del Expediente de Fiscalización una vez que se encuentre revisada/visada, al Departamento de Inspección.
5) Este resultado, si hay materias con infracción constatada y no corregida, el Departamento de Inspección lo deriva a la Dirección del Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6) Todos los Oficios que prepara el Departamento de Inspección son suscritos por el Director/a del Trabajo, debiendo ser parte íntegra del Expediente de Fiscalización.

II. ORGANISMOS INTERNACIONALES Y OTROS

Respecto de Organismos Especializados Internacionales, reconocidos como tales por las Naciones Unidas que se citan a continuación, a vía de ejemplo, aplica el mismo procedimiento que para el cuerpo Diplomático y Consular.

- La Organización Internacional del Trabajo (OIT);
- La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO);
- La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)
- La Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI);
- El Fondo Monetario Internacional (FMI);
- El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF);
- La Organización Mundial de la Salud y su Oficina Regional para las Américas (OMS/OPS)
- La Unión Postal Universal (UPU);
- La Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT),
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

Respecto de otros organismos o entidades, que, sin tener la calidad de Especializados de las Naciones Unidas, que se citan a continuación, opera el Protocolo Aplicable a la ESO y a las Entidades Internacionales acogidas a la Ley N° 15.172, en materia de fiscalización, a realizar por los Servicios Públicos Nacionales:

- Association of Universities for Research in Astronomy Inc (AURA),
- Associeted Universities Inc. (AUI)
- Organización Europea para la Investigación Astronómica en el Hemisferio Austral (ESO)
- El Protocolo considera, como cosa previa, el envío de un oficio al Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, oficio que debe indicar las materias a considerar en la fiscalización, cantidad de inspectores del trabajo que la realizarán, cantidad de vehículos que se emplearán en el trámite (de ser pertinente), el horario y fecha estimada de su ejecución. Tal oficio deberá enviarse desde el Nivel Central de la Dirección del Trabajo, por lo que, recibida una solicitud de fiscalización, en contra de alguna de las entidades citadas deberá ser derivada al Departamento de Inspección en forma urgente.

Cuando la denuncia sea interpuesta en contra de contratistas o subcontratistas que prestan servicios al interior de sus dependencias y se refiera a materias que deban constatarse de manera presencial (ejemplo, materias de seguridad y salud en el trabajo), se deberá aplicar el mismo procedimiento del párrafo anterior.

Las otras materias, se tramitarán en conformidad a las normas generales aplicables a la casa matriz, establecimiento u otra que el contratista o subcontratistas, tenga en la respectiva jurisdicción o en la modalidad a distancia cuando la casa matriz se encuentre en otra jurisdicción.

PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Objetivo

Estas instrucciones proceden en el caso de que el empleador:

- No conceder a la madre el permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del descanso postnatal.
- Empleador exprese formalmente su negativa de reincorporar a la trabajadora por media jornada, cuando exista notificación de ello dentro del plazo legal por parte de la trabajadora.
- No conceda el permiso por media jornada al padre trabajador, o a quien tenga la tuición o el cuidado personal del menor.
- En los casos, en que, no existiendo respuesta formal del empleador, éste se niegue a reincorporar a la trabajadora o a conceder los permisos de media jornada.
- No otorgar el permiso postnatal parental de 12 semanas al padre cuando la madre hubiese fallecido.

No otorgar el permiso postnatal parental de 12 semanas al padre que tuviere el cuidado del menor por sentencia judicial.

Definición

A continuación del período postnatal, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso denominado postnatal parental de doce semanas, o de dieciocho semanas, si optan por reincorporarse por la mitad de la jornada.

Si ambos padres son trabajadores, la madre podrá decidir traspasar este permiso al padre a partir de la séptima semana del mismo.

Normativa legal

El artículo 197 bis del Código del Trabajo, establece que el permiso postnatal parental puede ejercerlo la madre bajo dos modalidades:

- Doce semanas de permiso absoluto a continuación del descanso postnatal, con derecho al mismo subsidio que se recibió durante el pre y postnatal;
- Dieciocho semanas de permiso, reincorporándose a sus labores una vez terminado el descanso postnatal, por la mitad de su jornada, en este caso tendrá derecho al pago del 50% del subsidio y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

En consecuencia, el titular del derecho es la mujer trabajadora, sin perjuicio de que, conforme se establece en el inciso octavo del mismo artículo 197 bis, si ambos padres son trabajadores y la madre así lo decide, el padre trabajador podrá hacer uso del permiso postnatal parental, a contar de la séptima semana del mismo, por la cantidad de semanas que la madre indique, hasta 12 o 18 según si se optó por el descanso absoluto o reincorporarse en media jornada. Las semanas utilizadas por el padre, deberán ubicarse en el período final del permiso (ej.: si la madre le concede 2 semanas, éstas deberán ser la N° 11 y N° 12 o la N° 17 y N° 18, según se haga uso de las 12 o 18 semanas).

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el inciso séptimo del artículo 197 bis, en que corresponde al padre el permiso postnatal parental en el caso que la madre ha fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial.

Conforme se establece en el artículo 200 del Código del Trabajo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, también tendrá derecho al permiso postnatal parental del artículo 197 bis.

En el caso de trabajadoras exentas de limitación de jornada, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, se aplicará la misma normativa, con la salvedad de que las condiciones de ejercicio del derecho deberán ser acordadas con el empleador.

Requisitos y formalidad para ejercer el permiso postnatal parental de 18 semanas

Según se establece en el inciso cuarto del artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos, con 30 días de anticipación al término del descanso de maternidad postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Cuando ambos padres son trabajadores y el padre hace uso de este permiso, a contar de la séptima semana, deberá avisar a su empleador, mediante carta certificada, enviada a lo menos con 10 días de anticipación a la fecha en que hará uso del permiso, con copia a la Inspección del Trabajo y al empleador de la trabajadora.

En el caso de fallecimiento de la madre o cuando el padre tiene el cuidado personal del menor por sentencia judicial, deberá avisar a su empleador con 10 días de anticipación a la fecha de inicio del permiso, bajo la modalidad por la que hubiere optado la madre. Si la muerte se produce o el cuidado personal se otorga con anterioridad al plazo de 30 días de terminado el descanso postnatal el aviso deberá darse con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de término del postnatal, optando por la alternativa que estime.

Para el caso de la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, también tendrá derecho al permiso postnatal parental del artículo 197 bis, y deberá igualmente dar aviso al empleador, dentro de los 30 días de haberse ejecutoriado la sentencia, o con 30 días de anticipación al término de las 12 semanas del permiso previstas en el artículo 200 del Código del Trabajo, si el menor tuviere menos de seis meses, cuando opta por reincorporarse en media jornada.

Sin perjuicio de que la ley expresamente señala que la notificación se debe hacer por carta certificada, hay sectores en que no existe tal servicio, por lo que, en estos casos, se deberá considerar válidamente hecha la notificación cuando ésta haya sido efectuada en forma personal y exista constancia escrita de ello.

De las obligaciones de los empleadores, respecto del permiso postnatal parental de 18 semanas

Los empleadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, en la medida que les hubieren dado en forma oportuna los respectivos avisos, tienen las siguientes obligaciones:

1. Reincorporar a la trabajadora por la mitad de su jornada y, pagar a lo menos el 50% de los estipendios fijos, establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.
2. Conceder permiso postnatal parental al padre trabajador, por media jornada, cuando ambos son trabajadores y la madre así lo haya determinado o cuando el padre tenga la tuición o cuidado personal del menor, y pagar, a lo menos el 50% de los estipendios fijos, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

3. Conceder permiso postnatal parental por media jornada al trabajador o trabajadora a quien se le haya otorgado la tuición o el cuidado personal del menor, y pagar, a lo menos el 50% de los estipendios fijos, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.
4. Responder fundadamente la negativa de reincorporación por media jornada, mediante carta certificada, en el plazo de 3 días de recibida la comunicación del beneficiario o, conceder permiso por media jornada según corresponda.
5. Remitir copia de su respuesta negativa a la Inspección del Trabajo, en la misma forma y plazo indicado en el número anterior.
6. Avisar a las entidades pagadoras de subsidio ya sea que la trabajadora se reincorpore por media jornada o cuando el padre ha hecho uso del derecho a permiso por media jornada. Para ambos casos, antes del inicio del permiso postnatal parental de 18 meses.

Derecho y obligaciones no ejercidos en tiempo y forma por titulares

Si los derechos y obligaciones relativos al permiso de postnatal parental por media jornada, en tiempo y forma por los titulares, corresponderá que se haga uso del permiso del postnatal bajo la modalidad de descanso absoluto, es decir por doce semanas.

Cabe tener presente que la falta de aviso no afecta el ejercicio del derecho al permiso postnatal parental que, opera en tal caso, con descanso absoluto, teniendo presente su carácter irrenunciable al tenor de lo establecido por el inciso 2º del artículo 5º del Código del Trabajo.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 606/10, de fecha 31 de enero de 2018. Concluye que no existe inconveniente jurídico para que un padre trabajador haga uso del permiso post natal parental traspasado por la madre trabajadora independiente afecta a un sistema previsional, que emite boletas de honorarios, cuando aquella ha optado por dicha modalidad, de conformidad al artículo 197 bis del Código del Trabajo, y complementa en el sentido indicado lo sostenido por esta Dirección.

Ord. N° 4326, de fecha 19 de agosto de 2016. Procede el pago del bono compensatorio del beneficio de sala cuna durante el periodo de goce de licencia médica prenatal, postnatal y postnatal parental de una trabajadora, independiente de su estado de salud.

Ord. N° 2871, de fecha 30 de mayo de 2016. Atiende consulta relativa al postnatal parental que corresponde a quienes, por resolución judicial, se les ha confiado el cuidado personal de un niño menor de seis meses.

Ord. N° 1704/32, de fecha 24 de marzo de 2016. 1.- Resulta jurídicamente procedente que la madre o padre trabajador, que goza de un descanso postnatal parental en régimen de media jornada, goce simultáneamente de feriado legal, circunstancia en la que los días de feriado a que tiene derecho, pueden ser imputados en bloques de medio día. 2.- La oportunidad y forma en que la madre trabajadora puede ejercer la opción respecto al régimen de jornada en que hará uso de su descanso postnatal parental, se encuentra específicamente reglamentada, razón por la que no resulta jurídicamente procedente modificar dicha decisión, sobre todo cuando el referido descanso ya se ha iniciado.

Ord. N° 6542, de fecha 14 de diciembre de 2015. No resulta aplicable, en la situación de la socia del Sindicato N° 1 de la Empresa XXXX, por la que se consulta, la norma del artículo 200 del Código del Trabajo, que confiere el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del mismo cuerpo legal y, en su caso, el permiso y subsidio de doce semanas, a la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente dicho cuidado personal como medida de protección.

Ord. N° 5650, de fecha 4 de noviembre de 2015. Las trabajadoras acogidas al descanso de postnatal y posnatal parental, conservan, íntegramente, su derecho a los siete días domingo de descanso adicional, cualquiera sea el número de días efectivamente trabajados durante el año, los cuales deberán ser otorgados a partir del momento en que la dependiente se reincorpore a sus labores.

Ord. N° 1497/015, de fecha 26 de marzo de 2012. 1) Los profesionales de la educación que prestan servicios en establecimientos educacionales particulares pagados tienen derecho a un feriado anual de 15 o de 20 días hábiles, según sea el caso, en los términos previstos en el artículo 74 del Código del Trabajo, durante el período de interrupción de las actividades escolares, en los meses de enero y febrero o entre el período que media entre el término del año escolar y el inicio del siguiente. 2) Al personal docente de los establecimientos educacionales particulares pagados que durante el período de interrupción de las actividades escolares ha hecho uso de sus descansos maternales y permiso postnatal parental, no le asiste el derecho a impetrar el beneficio del feriado en otra época del año. 3) Corresponde tramitar las licencias médicas otorgadas a los docentes de los colegios particulares pagados durante el período de interrupción de las actividades escolares. Se reconsidera doctrina contenida en punto 2), del Dictamen N° 5398/367, de 26.12.2000.

Ord. N° 0351/007, de fecha 20 de enero de 2012. Las trabajadoras que hacen uso del permiso postnatal parental por media jornada tienen derecho al permiso de alimentación previsto en el artículo 206 del Código del Trabajo pudiendo ejercerlo a través de cualquiera de las alternativas previstas en dicho precepto, previo acuerdo con el empleador. Igualmente tienen derecho al descanso para colación previsto en el inciso 1º del artículo 34 del mismo Código, sin perjuicio de lo señalado respecto de ambos beneficios en el cuerpo del presente oficio.

Ord. N° 4843/095, de fecha 7 de diciembre de 2011. El permiso posnatal parental no procede en caso de que la madre sufra la pérdida del hijo recién nacido, o que este nazca muerto.

Ord. N° 4052/083, de fecha 17 de octubre de 2011 Fija sentido y alcance de los artículos 195, 196,197 bis, 198, 200 y 201 del Código del Trabajo en su texto fijado por la ley N° 20.545 y primero, segundo y tercero transitorios de este último cuerpo legal.

Instrucciones Complementarias

Previo a la investigación, deberá tenerse a la vista la siguiente documentación:

- Copia del aviso que ha debido enviar a su empleador, en que le notifica que se acoge al permiso postnatal parental por media jornada. Sin perjuicio de que la ley expresamente señala que la notificación se debe hacer por carta certificada, hay sectores en que no existe tal servicio, por lo que, en estos casos, se deberá considerar válidamente hecha la notificación, cuando ésta haya sido en forma personal o por correo electrónico y existe constancia escrita de ello.
- Copia del recibo de la correspondencia certificada o de la constancia escrita, según se indica en el punto anterior.
- Certificado de nacimiento del menor. A partir de dicho documento se podrá conocer la fecha exacta del término del descanso maternal postnatal (artículo 195 del Código del Trabajo) y la edad del menor, para los efectos de determinar los plazos a que alude el inciso cuarto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.
- Certificado en que conste alguna de las situaciones del artículo 196 del Código del Trabajo, que determina la extensión del descanso postnatal maternal, en caso de corresponder.
- Sentencia o certificado judicial de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, para el caso de quienes se encuentren en esta situación.

- Comunicación del empleador, dirigida a la trabajadora o al padre, o a quien tenga la tuición o cuidado personal del menor, de su negativa de reincorporarla o a conceder permisos de media jornada, respectivamente.

Si tales documentos no se presentaren al momento de interposición de la denuncia, se deberá informar a los beneficiarios que deberán aportarlos posteriormente, antes del inicio de la investigación, salvo la respuesta negativa del empleador. Sin embargo, en caso de que faltase alguna comunicación o aviso de los señalados precedentemente, deberá revisarse el archivo que mantiene la Oficina, con tales documentos.

A continuación, se detallan los aspectos más relevantes que deben realizarse en las situaciones señaladas en el objetivo, a excepción de la situación en que, habiendo notificación de reincorporación por media jornada, exista respuesta formal del empleador, en la cual se niega a ello, que se explica más adelante.

Modalidad de Fiscalización

De contar con correo electrónico de empleador y trabajadora, padre o tutor, la notificación al empleador del derecho de la trabajadora, padre o tutor, forma de ejércelo y sanción en caso de infracción, se podrá realizar vía correo electrónico registrado en la Dirección del Trabajo, en la medida que se cuente con él. Si se realiza a través de este medio, al término del plazo de 2 días hábiles se deberá contactar con la trabajadora vía correo electrónico, a objeto que informe si el empleador le otorgo o no el permiso. De no haberlo otorgado se deberá verificar el hecho en terreno y aplicar la sanción administrativa pertinente.

De no contar con correo electrónico de empleador y trabajadora, **padre o tutor,** el procedimiento inspectivo señalado anteriormente se deberá realizar de manera presencial, sin perjuicio de la aplicación de la multa correspondiente por falta de registro ante la Dirección del Trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

Negativa del empleador de reincorporar a la trabajadora o de conceder permiso por media jornada al padre trabajador, o a quien tenga la tuición o el cuidado personal del menor.

La situación anterior aplica cuando se han dado los avisos de hacer uso del beneficio de media jornada dentro de los plazos legales y el empleador, ante tal aviso formalmente se ha negado a ello.

Se inicia la investigación con el objeto de determinar si los argumentos dados por el empleador son o no justificados.

Serán justificados los argumentos cuando se constate, fehacientemente, que la naturaleza de sus labores y condiciones en que se desempeñan, sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que se cumplía antes de su permiso prenatal o, para el caso del padre o persona que tenga la tuición o cuidado personal, la que cumplía al momento de solicitar el permiso postnatal parental de 18 semanas

A modo de ejemplo, se considerarán justificadas cuando se trate de trabajos de proceso continuo o trabajos que, no siéndolo, **deben ser necesariamente terminados por quien los ha iniciado**, en una jornada diaria completa según haya sido pactado en el contrato de trabajo.

Por el contrario, no será justificada la negativa cuando se trate de labores cuya naturaleza sea de breve duración y se agoten y retomen con objetos o sujetos distintos, por ejemplo, vendedor en una multitienda.

Una vez que la comisión se encuentre revisada/visada en el Sistema Informático, se remitirá el expediente al Inspector/a Provincial o Comunal, quien deberá dictar la Resolución que se pronuncie sobre las justificaciones esgrimidas por el empleador, resolviendo si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador, determinando de esta forma, si se acoge o no la reclamación del trabajador. En caso de que la investigación concluya que no existe justificación para negar permiso de media jornada, se deberá apercibir al empleador, en la misma Resolución, a acceder a lo solicitado, bajo apercibimiento de multa administrativa su incumplimiento, otorgando un plazo de cinco días hábiles administrativos, contados desde su notificación.

Dicha Resolución deberá ser notificada a ambas partes, trabajador denunciante y empleador, la forma de notificación será aquella que el Inspector/a Provincial o Comunal determine, debiendo quedar en el expediente de fiscalización la acreditación de ella.

Notificada la Resolución, y vencido el plazo para su cumplimiento se deberá activar una refiscalización para verificarlo, la que tendrá una ponderación de 0,5. En caso de constatarse el incumplimiento, se cursarán las sanciones correspondientes, sin otorgamiento de plazo para corrección, instruyendo al afectado a que recurra al Tribunal de Justicia competente.

REQUERIMIENTO DE ESCRITURACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Definición

Este procedimiento dice relación frente a un requerimiento del empleador, en que, dentro de los plazos legales comunicado a la Inspección del Trabajo, el trabajador se ha negado a firmar su contrato individual de trabajo.

Objetivo

El objetivo de la investigación es por una parte verificar los motivos que originan la negativa del trabajador para firmar el contrato individual de trabajo y por otra, en caso de corresponder, obtener la escrituración del documento. No aplica para modificaciones o renovaciones de contratos de trabajo.

Normativa legal

Artículo 9, inciso 3° del Código del Trabajo.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 3170/063, de fecha 05 de agosto de 2011. 1) En caso de negativa del trabajador a firmar su contrato de trabajo por medios electrónicos, el empleador debe recurrir al procedimiento señalado en el inciso 3º del artículo 9 del Código del Trabajo, 2) En caso de existir impedimentos físicos o geográficos para suscribir digitalmente la documentación laboral, el empleador debe tomar las providencias necesarias para subsanar los inconvenientes y permitir la firma del trabajador.

Instrucciones complementarias

Previo al inicio de la investigación, el Inspector deberá verificar que el requerimiento efectuado por el empleador cumpla con los siguientes requisitos copulativos:

1. Efectuada oportunamente, es decir, dentro del plazo de quince (15) días de incorporado el trabajador, o de cinco (5) días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días.
2. Incluyó el proyecto de contrato de trabajo firmado por él (empleador).
3. Que el contrato de trabajo que se adjunta no contenga clausulas no ajustadas a derecho.

De no cumplirse alguno de los requisitos anteriores, corresponderá informar al empleador que no se acoge el trámite, explicando las razones.

Respecto de los contratos individuales de trabajo, que tienen plazos de escrituración distintos de los señalados en el inciso segundo del artículo 9° del Código del Trabajo, la facultad entregada al empleador para requerir la firma a través de la Inspección del Trabajo deberá ser ejercida dentro del plazo de escrituración que rige para cada uno de ellos.

De haberse dado cumplimiento a los requisitos precedentemente indicados, se iniciará la investigación, conforme lo siguiente:

- Si existe la posibilidad de remitir el contrato de trabajo al trabajador, en forma electrónica, a objeto que manifieste cuales es la razón de la negativa a firmarlo, se privilegiará esta forma de contacto. De no ser ello posible, se deberá hacer la gestión en forma presencial. Con esto se pretende conocer cuál es la o las cláusulas objetadas por el trabajador y con indicación expresa de la condición que no está de acuerdo.

- Recabada la información, que genera la negativa de la firma, se deberá poner en conocimiento del empleador las causas de ello.
- Analizar y ponderar los medios probatorios que las partes invoquen, para sustentar sus posiciones.
- De ser necesario el Inspector podrá entrevistar a otros trabajadores que pudieran aportar información respecto de la materia investigada.
- El Inspector/a deberá entrevistar al trabajador respecto del cual se requiere la firma del Contrato de Trabajo, verificando la efectividad de la negativa a firmar el contrato de trabajo y las razones que fundamentan su postura.
- Analizados los antecedentes e información presentados por las partes, en caso de verificarse que la información, relativa a que las cláusulas del contrato de trabajo son coincidentes, deberá requerir al trabajador la firma del documento.
- En caso de que la información arroje discrepancias o de negarse el trabajador a firmar, pese a la coincidencia de la información aportada, el Inspector deberá informar al trabajador que el empleador lo puede despedir sin derecho a indemnización. En este último caso, el Inspector deberá dejar constancia mediante declaración jurada del trabajador, ya sea de las discrepancias respecto del Contrato de Trabajo exhibido por el empleador, como de la eventual negativa a firmar pese a no existir tales discrepancias.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTAN SERVICIOS BAJO RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Objetivo

El objetivo de la investigación es verificar si las empresas contratistas y subcontratistas dan cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo, respecto de sus respectivos trabajadores y, si la empresa principal cumple respecto de sus trabajadores y de los trabajadores de los contratistas y subcontratistas, que prestan servicios bajo régimen de subcontratación.

La lógica establecida en las normas de seguridad y salud en el trabajo en materia de subcontratación, establecen la faena como eje central de la responsabilidad en esta materia, y por lo tanto, como principal obligado a la empresa principal, que es la que tiene la administración de la faena y, por lo tanto, la que tiene posibilidades reales de controlar lo que en ella sucede.

Al deber general de protección establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, norma dirigida a trabajadores propios, el artículo 183-E del mismo cuerpo legal establece el deber especial de protección de la empresa principal, respecto de los trabajadores que laboran en régimen de subcontratación para ella. Este deber especial de protección de los trabajadores bajo régimen de subcontratación a que se encuentra obligada la empresa principal, se materializa a través de:

- Las obligaciones establecidas en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744, reglamentado por el DS N°76 del 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y
- Las obligaciones establecidas en el artículo 3° del DS N°594 de 1999, del Ministerio de Salud.

Definición

Conjunto de normas destinadas a proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en una obra, empresa o faena, en régimen de subcontratación.

Normativa legal

Código del Trabajo, Artículo 183-A. Es trabajo en régimen de subcontratación, aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Código del Trabajo, Artículo 183-E. Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el artículo 184, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán las obligaciones y responsabilidades señaladas en el inciso precedente, cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

Sin perjuicio de los derechos que se reconocen en este Párrafo 1° al trabajador en régimen de subcontratación, respecto del dueño de la obra, empresa o faena, el trabajador gozará de todos los derechos que las leyes del trabajo le reconocen en relación con su empleador.

Ley N° 16.744, Artículo 66 bis. Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante y las sanciones aplicables.

Asimismo, corresponderá al mandante, velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del artículo 66, respectivamente, la totalidad de los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. Los requisitos para la constitución y funcionamiento de los mismos serán determinados por el reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

D.S. N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, Artículo 3. La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 4881/103, de fecha 28 de noviembre de 2007. 4) Corresponde a los supermercados donde se desempeñan los reponedores externos, sean éstos contratados directamente por un proveedor o por una empresa contratista, dar cumplimiento a las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 594, de 1999, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Ord. N° 4792/082, de fecha 8 de noviembre de 2010. La empresa XXX se encuentra obligada a constituir un Comité Paritario de Faena, en la medida que concurran los requisitos señalados en el presente informe, pudiendo quedar liberada de esta obligación si dispone que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad constituido en ella, asuma las funciones del de Faena, a que se refiere el inciso 3° del artículo 66 bis de la Ley Nº16.744.

Ord. N° 1071, de fecha 7 de marzo de 2011. Formalidades para que un Comité Paritario de Higiene y Seguridad puede asumir las funciones de Comité Paritario de Faena.

Doctrina Superintendencia de Seguridad Social

Ord. N° 66104, de fecha 11 de octubre de 2007. Ley N° 20.123. Aclara aplicación de las disposiciones relativas al Departamento de Prevención de Riesgos de Faena.

Ord. N° 79.179, de fecha 30 de noviembre de 2007. Ley N° 20.123. Aclara aplicación de disposiciones relativas al Departamento de Prevención de Riesgos de Faena. Tiempo de atención del Experto en Prevención.

Ord. N° 27.756 de fecha 30 de abril de 2007. Giro propio, obligación de notificar.

Definiciones

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de elementos que integran la prevención de riesgos, a fin de garantizar la protección de la salud y la seguridad de todos los trabajadores.

Obra, faena o servicios propios de su giro: Todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación.

Instrucciones complementarias

I. FORTALECIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

1. Obligaciones establecidas en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, reglamentado por el D.S. N° 76/2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

1.1 Mantención de obligaciones de empresas en materia de higiene y seguridad respecto de trabajadores propios (artículo 3°, D.S. N° 76/2006)

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 3º, del D.S. N° 76/2006, las obligaciones que se establecen en dicho reglamento —obligaciones para con trabajadores en régimen de subcontratación— no eximen a la empresa principal y a las empresas contratistas y subcontratistas, de sus obligaciones respecto de la protección de la seguridad y salud de sus propios trabajadores, debiendo cumplir íntegramente las normas legales vigentes en dichas materias, y cuyo sustento se encuentran en el deber general de protección contenido en el artículo 184, del Código del Trabajo.

De ello se sigue, que en el evento de sancionar una infracción a la empresa principal por incumplimiento de obligaciones respecto de los trabajadores subcontratados (por ejemplo: no tener constituido comité paritario de faena), igualmente se deberá sancionar a dicha empresa principal si incumple obligaciones que conforme a las normas vigentes está obligado para con sus propios trabajadores (por ejemplo: no tener comité paritario de higiene y seguridad si tiene más de 25 trabajadores propios).

1.2 Instrumentos de prevención de riesgos para empresas en régimen de subcontratación (D.S. N° 76/2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Registro de Faena, Obra o Servicio

Este registro será exigible a todas las empresas principales, independiente del número de trabajadores propios o subcontratados existentes en la obra o faena, el que deberá contener información actualizada.

El registro podrá estar en papel y/o soporte digital y deberá mantenerse a disposición en la obra o faena.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Es un instrumento que permite organizar e integrar la prevención de riesgos, diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación, a fin de garantizar la protección eficaz de la seguridad y salud de todos los trabajadores existentes en la empresa, obra o faena, cualquiera sea su dependencia, cuando en la faena exista más 50 trabajadores cualquiera sea su dependencia.

Reglamento Especial de Empresas Contratistas y Subcontratistas

Para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la empresa principal deberá confeccionar un Reglamento Especial para empresas contratistas y subcontratistas, el que será obligatorio para tales empresas.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad de Faena

El Comité Paritario de Faena no anula ni sustituye al "Comité Paritario de Higiene y Seguridad" que dispone el artículo 66 de la Ley N° 16.744 y cuya constitución y funcionamiento se establece en el D.S. N° 54/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, por lo que en una obra o faena podrán coexistir ambos comités. El DS N° 54, aplicará supletoriamente en todo aquello no regulado en el D.S. N° 76, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Cuando la empresa principal tenga constituido el comité paritario de higiene y seguridad en la respectiva obra, faena o servicio, de acuerdo con el D.S. N° 54, este podrá asumir las funciones del comité paritario de faena.

En este último caso, el representante legal de la empresa principal, quién decidirá si el comité paritario de higiene y seguridad asumirá las funciones de faena, deberá realizar las formalidades necesarias, entre las que se tienen: 1) la comunicación (del representante legal de la empresa) al Comité Paritario de Higiene y Seguridad existente en la faena, que contenga la decisión de que éste asuma las funciones de Comité Paritario de Faena, y 2), "el Acta en que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad toma conocimiento de la decisión de la empresa principal; copias de ésta última se enviarán a la empresa principal y a la Inspección del Trabajo correspondiente, conservándose una tercera en los archivos del Comité".

Departamento de Prevención de Riesgos de Faena

El D.S. N° 76/2006 establece la obligación de contar con Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicio en la obra, faena o servicios propios de su giro, sean más de 100, cualquiera sea su dependencia, el cual no sustituye al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales que están obligadas a tener las empresas que tienen más de 100 trabajadores, de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 40/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En el caso que la empresa principal contare con su propio Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, de acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 40, éste deberá asumir las funciones indicadas en este reglamento para el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, además de sus propias funciones.

Cuando una empresa principal no cuente con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, tendrá dos opciones para cumplir la normativa. La primera de ellas es que constituya el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales y este asuma las funciones del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena. La segunda es que en cada faena en que se cumpla con los requisitos, se constituya un Departamento de Prevención de Riesgos de Faena.

2. Obligaciones establecidas en el artículo 3º del D.S. N° 594/1999, del Ministerio de Salud

Como ya se indicará, el artículo 183-E del Código del Trabajo establece que el deber general de protección de los trabajadores bajo régimen de subcontratación a que se encuentra obligada la empresa principal se materializa también -además del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744- a través del artículo 3°, D.S. N° 594/1999, del Ministerio de Salud.

De acuerdo con las normas citadas, le asiste obligación a la empresa principal velar por el cumplimiento de las condiciones sanitarias y ambientales básicas de los lugares de trabajo tanto respecto de sus trabajadores propios como respecto de aquellos que laboran bajo régimen de subcontratación, entendiéndose por tales aquellas consignadas en el propio D.S. N° 594. Entre las materias que en el citado cuerpo legal se encuentran:

a) Saneamiento básico

- Condiciones generales de construcción y sanitarias;
- Agua potable;
- Servicios higiénicos; y
- Guardarropías y comedores.

b) Condiciones ambientales

- Condiciones generales de seguridad;
- Prevención y protección contra incendio;
- Equipos de protección personal, y
- Contaminación ambiental: contaminantes químicos, ruido, vibraciones iluminación, radiación, etc.

II. DE LOS SUJETOS INFRACTORES

En función de lo analizado, tratándose del trabajo en régimen de subcontratación, es posible establecer, desde el punto de vista de los sujetos infractores, que serán sujetos infractores de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo: la empresa principal, la empresa contratista y/o subcontratista, según el caso, lo que dependerá en definitiva del tipo de obligaciones incumplidas y del sujeto obligado a ellas, debiéndose en consecuencia en la fiscalización aplicar las sanciones a las distintas empresas según las infracciones detectadas.

Cuando se constaten infracciones en las empresas contratistas o subcontratistas de las cuales son directamente responsables, se debe activar comisiones para cada una de ellas y otra para la empresa principal, en atención a la responsabilidad que le asiste de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud, de sus empresas contratistas y subcontratistas, respecto de sus trabajadores.

Como ejemplo de lo anterior, se considera el hecho que una empresa contratista no entrega elementos de protección personal a sus trabajadores, se sanciona dicha infracción a la empresa contratista; y a la empresa principal se sanciona por no vigilar a su empresa contratista el cumplimiento de dicha obligación.

Por otra parte, es obligación de la empresa principal mantener la seguridad y salud en el trabajo de los espacios comunes utilizados por los trabajadores de la obra, faena o servicio. A modo de ejemplo, comedores, servicios higiénicos, casilleros, agua potable y alcantarillado, campamentos y su habitabilidad, entre otros.

a) Obligaciones respecto de trabajadores propios

Naturalmente corresponderá sancionar a cada empresa -principal, contratista o subcontratista- según se trate, frente al incumplimiento de obligaciones a que esté obligado respecto de sus trabajadores propios.

Así, por ejemplo, si la empresa principal no cuenta con Comité Paritario de Higiene y Seguridad respecto de sus trabajadores propios debiendo tenerlo, se sancionará su incumplimiento. Lo mismo sucederá con la empresa contratista y la subcontratista respecto de sus comités paritarios si cumplen con los requisitos para constituirlos.

b) Obligaciones de la empresa principal respecto de los trabajadores que laboran en régimen de subcontratación para ella

Como se señaló, se tienen obligaciones de la empresa principal emanadas del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 (reglamentado por el D.S. N° 76/2006) y del artículo 3° del D.S. N° 594/1999, del Ministerio de Salud.

b.1) Obligaciones de la empresa principal establecidas en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, reglamentado por el D.S. N° 76/2006

En este caso, el sujeto infractor es predominantemente la empresa principal, ya que las obligaciones contenidas en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 (reglamentado por el D.S. N° 76/2006) tiene como destinatario fundamentalmente a aquella.

Con todo, existen algunas obligaciones que recaen sobre la empresa contratista y/o subcontratista, tales como la obligación de formular un Programa de Trabajo, aprobado por el representante legal de la respectiva empresa, que considere las directrices en materias de seguridad y salud laboral que le entregue la empresa principal (artículo 9º, N° 3, párrafo final, del D.S. N° 76/2006).

b.2) Obligaciones establecidas en el artículo 3º del D.S. 594/1999, del Ministerio de Salud

En este evento, se trata de un mismo hecho que conlleva sanciones para más de un sujeto -empresa contratista o subcontratista y empresa principal-, aunque con distinta tipificación, ya que en un caso -empresa contratista o subcontratista- se sanciona por la infracción directa, y en el otro -empresa principal- por no mantener condiciones sanitarias y ambientales adecuadas en los lugares de trabajo.

De allí, que tratándose de infracciones a las normas sobre condiciones sanitarias y ambientales respecto de trabajadores bajo régimen de subcontratación (D.S. N° 594/1999, del Ministerio de Salud), siempre se deberá sancionar tanto a la empresa contratista o subcontratista como a la principal.

Las normas sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo contienen disposiciones que expresamente entregan la responsabilidad al empleador directo y otras obligaciones que son especiales, cuya responsabilidad y vigilancia dependen de la administración del lugar de trabajo (empresa principal). Así, a modo de ejemplo, entregar los elementos de protección personal, realizar el lavado de la ropa contaminada, a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, son de responsabilidad directa del empleador (contratista o subcontratista), y de responsabilidad especial de la empresa principal por no mantener en lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores, en relación con el artículo 3 del DS N° 594, del Ministerio de Salud.

Como se indicó, en este mismo cuerpo legal se establecen a su vez normas generales tales como proporcionar servicios higiénicos, proporcionar 2 casilleros individuales cuando trabajadores estén expuestos a sustancias tóxicas o infecciosas, entre otros casos, cuya responsabilidad recae directamente sobre la empresa principal, que es la dueña de la obra, faena o servicios, y sobre la cual corresponde aplicar la sanción directa por lo constatado.

III. DE LA FISCALIZACIÓN

El procedimiento a utilizar en las fiscalizaciones será el de aplicación general, con excepción de la activación de varias comisiones de oficio, según sea la cantidad de contratistas y subcontratistas en infracción encontrados en la faena, y el alcance de sanción que incluye además a la empresa principal, por la que se debe activar otra comisión.

Para ello, se podrá utilizar, en lo que corresponda, la siguiente lista de verificación:

N°	MATERIA	NORMA LEGAL, D.S. N° 76	SI	NO	N/C
Registro de obra o faena (tiene los siguientes contenidos)					
1	Existe	Artículo 5			
2	Cronograma de las actividades	Artículo 5			
3	Copia de los contratos que mantiene con las empresas contratistas	Artículo 5			
4	Información de empresas contratistas	Artículo 5			
5	Historial de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la faena	Artículo 5			
6	Informe de las evaluaciones de los riesgos	Artículo 5			
7	Visitas y medidas prescritas por los organismos administradores	Artículo 5			
8	Inspecciones de entidades fiscalizadoras	Artículo 5			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)					
9	Existe	Artículo 7			
SGSST tiene las siguientes partes o secciones					
10	La política (firmada, indicar la participación de los trabajadores, compromiso de protección, mejoramiento continuo, entre otros)	Artículo 9			
11	Organización (estructura organizativa, funciones y responsabilidades de los diferentes niveles jerárquicos	Artículo 9			
12	Evaluación del SGSST	Artículo 9			
13	Acción en Pro de Mejoras	Artículo 9			
Planificación del SGSST					
14	**Diagnóstico inicial** contiene: identificación de los riesgos, evaluación y análisis de los mismos, medidas preventivas.	Artículo 9			
15	**Diagnóstico inicial** es informado a las empresas contratistas y subcontratistas, y los trabajadores involucrados.	Artículo 9			
16	**Programa de trabajo** contiene: medidas de prevención, plazos de ejecución de las medidas, responsables, acciones de información y formación, procedimientos de control de los riesgos, planes de emergencia, investigación de accidentes.	Artículo 9			
17	**Programa de trabajo** se encuentra aprobado por representante legal de la empresa principal	Artículo 9			

18	**Programa de trabajo** fue dado a conocer a todas las empresas de la faena, y a los trabajadores y sus representantes, a los comités paritarios y departamentos de prevención.	Artículo 9			
19	**Vigilancia**: La empresa principal vigila el cumplimiento de las empresas de la faena respecto de sus trabajadores en relación con: obligación de informar, uso de elemento de protección personal, funcionamiento de comités paritarios y departamento de prevención de riesgos.	Artículo 9			
20	**Directrices:** La empresa principal entrega a cada empresa contratista o subcontratista las directrices que deben ser incluidas en el programa de trabajo de cada una de las empresas indicadas.	Artículo 9			
21	**Programa de trabajo de empresas contratistas:** Cada una de las empresas contratista o subcontratistas cuentan con programa de trabajo firmado por su representante legal, que considere las directrices de la empresa principal.	Artículo 9			
Comité Paritario de Faena					
22	Existe	Artículo 15			
23	Cumple funciones mínimas: tomar conocimiento medidas de seguridad, observar y efectuar recomendaciones de prevención programas y en ejecución, realizar investigaciones de accidentes de empresas de la faena sin comité paritario de higiene y seguridad. En el evento este comité asuma las funciones del DS N°54, deberá verificarse el cumplimiento de cada una de ellas, consignado en el artículo 24 del citado reglamento.	Artículo 16			
24	Se cumple acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de Faena	Artículo 17			
25	Se encuentra constituido con la cantidad de miembros normados	Artículo 19			
26	Funciona regularmente, con reuniones, como mínimo una vez al mes y cada vez que se produzca un accidente grave o fatal.	Artículo 15			
Nota: Este Comité no genera fuero para los trabajadores/as					
Departamento de Prevención de Riesgos de Faena					
27	Existe	Artículo 26			
28	Si se encuentra dirigido por un experto en prevención de riesgos de categoría profesional y cumple jornada a tiempo completo	Artículo 30			
29	Que cuente con los medios y el personal necesario que le permita cumplir sus funciones.	Artículo 29			
30	Cumplimiento de funciones mínimas: participar en la implementación del SGSST, otorgar asistencia técnica a las empresas contratistas y subcontratistas, coordinar y controlar la gestión preventiva de los Deptos. de Prevención de Riesgos existentes en la faena, asesorar al comité paritario de faena, prestar asesoría, mantener registro de resultados de investigaciones, medidas prescritas y estadísticas, coordinar la armónica implementación de las actividades preventivas y de las medidas prescritas por los organismos administradores.	Artículo 31			
31	Acatamiento de las medidas indicadas por el Departamento en Prevención de Riesgos de Faena.	Artículo 32			
Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas					
	Tiene Reglamento Especial de contratistas y subcontratistas	Artículo 13			
	Se entrega copia a empresas contratistas y subcontratistas	Artículo 13			
	Copia del Reglamento Especial forma parte del registro de obra o faena	Artículo 13			
	Reglamento Especial contenga las estipulaciones mínimas	Artículo 13			

SEPARACIÓN ILEGAL DE FUNCIONES DE TRABAJADORES CON FUERO

Objetivo

Terminar con la separación ilegal que afecta al trabajador aforado, reintegrándolo a sus funciones.

Definición

Determinación del empleador a poner término al contrato individual de trabajo a un trabajador/a que goza de fuero laboral, sin contar con la autorización judicial correspondiente.

Lo establecido en inciso final del artículo 161 del Código del Trabajo, no otorga el beneficio de fuero, sino que prohíbe la aplicación de las causales del citado artículo, a trabajadores que gozan de licencia médica por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional.

Normativa legal

1. NO APLICACIÓN DE SEPARACIÓN ILEGAL

La separación ilegal no aplica en el caso de término de contrato por aplicación de la Ley N° 20.720, que establece el régimen general de los procedimientos concursales destinados a reorganizar y/o liquidar los pasivos y activos de una Empresa Deudora y repactar los pasivos y/o liquidar los activos de una Persona Deudora, conforme se establece en el artículo 163 bis del Código del Trabajo, que en lo pertinente señala:

"Art. 163 bis. El contrato de trabajo terminará en caso de 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. En este caso, se aplicarán las siguientes reglas:"

"4.- No se requerirá solicitar la autorización previa del juez competente respecto de los trabajadores que al momento del término del contrato de trabajo tuvieren fuero."

"Con todo, tratándose de trabajadores que estuvieren gozando del fuero maternal señalado en el artículo 201, el liquidador, en representación del deudor, deberá pagar una indemnización equivalente a la última remuneración mensual devengada por cada uno de los meses que restare de fuero. Si el término de contrato ocurriere en virtud de este artículo, mientras el trabajador se encontrare haciendo uso de los descansos y permisos a que se refiere el artículo 198, no se considerarán para el cálculo de esta indemnización las semanas durante las cuales el trabajador tenga derecho a los subsidios derivados de aquéllos. Esta indemnización será compatible con la indemnización por años de servicio que deba pagarse en conformidad al número 3 anterior, y no lo será respecto de aquella indemnización regulada en el número 2 precedente."

2. FUERO POR FALLECIMIENTO DE UN HIJO, CÓNYUGE O CONVIVIENTE CIVIL

Artículo 66 inciso 4º del Código del Trabajo. En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

3. FUERO POR FALLECIMIENTO DE LA MADRE DEL MENOR

Artículo 195 inciso 3 del Código del Trabajo. *"Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198."*

4. FUERO MATERNAL

Artículo 201 inciso 1°, 2° y 3° del Código del Trabajo. *"Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.*

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la Ley N° 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial."

5. TRABAJADORES QUE CONCURRAN A LA CONSTITUCIÓN DE UN SINDICATO

Artículo 221, inciso 3°, 4° y 5° del Código del Trabajo. *"Los trabajadores que concurran a la constitución de un sindicato de empresa o de establecimiento de empresa gozarán de fuero laboral desde los diez días anteriores a la celebración de la respectiva asamblea constitutiva y hasta treinta días de realizada. Este fuero no podrá exceder de cuarenta días.*

Los trabajadores que concurran a la constitución de un sindicato interempresa gozarán de fuero laboral desde que se formule la solicitud reservada de ministro de fe para la asamblea constitutiva y hasta treinta días después de realizada ésta. La asamblea deberá verificarse dentro de los diez días siguientes a la solicitud de ministro de fe.

Los trabajadores que constituyan un sindicato de trabajadores transitorios o eventuales gozan del fuero a que se refiere el inciso tercero, hasta el día siguiente de la asamblea constitutiva y se les aplicará a su respecto, lo dispuesto en el inciso final del artículo 243. Este fuero no excederá de 15 días."

6. TRABAJADORES CANDIDATOS A DIRECTOR SINDICAL

Artículo 238 del Código del Trabajo. *"Los trabajadores de los sindicatos de empresa, de establecimiento de empresa, interempresa y de trabajadores transitorios o eventuales, que sean candidatos en la forma prescrita en el artículo anterior, gozarán del fuero previsto en el inciso primero del artículo 243, desde que el directorio en ejercicio comunique por escrito al empleador o empleadores y a la Inspección del Trabajo que corresponda, la fecha en que deba realizarse la elección respectiva y hasta esta última. Dicha comunicación deberá practicarse con una anticipación no superior a quince días de aquel en que se efectúe la elección. Si la elección se postergare, el fuero cesará en la fecha en la que debió celebrarse aquélla.*

Esta norma se aplicará también en las elecciones que se deban practicar para renovar parcialmente el directorio.

En una misma empresa, los trabajadores podrán gozar del fuero a que se refiere este artículo, sólo dos veces durante cada año calendario."

7. DELEGADO SINDICAL

Artículo 229 del Código del Trabajo. *"Los trabajadores de una empresa que estén afiliados a un sindicato interempresa o de trabajadores eventuales o transitorios, elegirán uno o más delegados sindicales de acuerdo con las siguientes reglas: de ocho a cincuenta trabajadores elegirán un delegado sindical; de cincuenta y uno a setenta y cinco elegirán dos delegados sindicales, y si fueran setenta y seis o más trabajadores, elegirán tres delegados.*

Si entre los trabajadores de la empresa se hubieren elegido uno o más directores sindicales, estos cargos se rebajarán en igual proporción del número total de delegados sindicales que corresponda elegir en la respectiva empresa.

Los delegados sindicales gozarán del fuero a que se refiere el artículo 243.

Las elecciones de los delegados sindicales se realizarán en presencia de un ministro de fe y respecto de ellas se deberá hacer la comunicación a que se refiere el artículo 225, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

La alteración en el número de afiliados no modificará el número de delegados, el que deberá adecuarse en la próxima elección, sin perjuicio de informar a la Dirección del Trabajo sobre este hecho, a más tardar dentro del quinto día hábil de haberse producido la alteración.

El mandato de los delegados durará el tiempo que señalen los estatutos, y si éstos no lo regulan, tendrá la misma duración que el establecido para los directores sindicales."

Artículo 243 incisos 1º, 2º, 3º y 6º del Código del Trabajo. *"Los directores sindicales gozarán del fuero laboral establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la empresa. Asimismo, el fuero de los directores sindicales terminará cuando caduque la personalidad jurídica del sindicato por aplicación de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 223 o en el inciso segundo del artículo 227.*

Asimismo, durante el lapso a que se refiere el inciso precedente, el empleador no podrá, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ejercer respecto de los directores sindicales las facultades que establece el artículo 12 de este Código.

Las normas de los incisos precedentes se aplicarán a los delegados sindicales.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, tratándose de directores de sindicatos de trabajadores eventuales o transitorios o de los integrantes aforados de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará, sólo durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos."

8. MIEMBROS COMITÉ PARITARIO

Artículo 243 incisos 4º, 5º y 6º del Código del Trabajo. *"En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.*

Si en una empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario Permanente de toda la empresa, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer Comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientas cincuenta personas.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, tratándose de directores de sindicatos de trabajadores eventuales o transitorios o de los integrantes aforados de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará, sólo durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos."

9. DIRECTOR REPRESENTANTE DE TRABAJADORES EN C.C.A.F.

Artículo 38 de la Ley 18.833 de C.C.A.F. *"Los directores trabajadores tendrán derecho al fuero que establece el artículo 165 del Código del Trabajo." (actual artículo 174 del Código del Trabajo).*

Instrucciones complementarias

Las presentes instrucciones complementarias serán de aplicación obligatoria ante denuncia interpuesta por trabajador que goza de fuero laboral, ante despido de parte de su empleador, sin contar con la autorización de respectivo tribunal, resultando en consecuencia, una separación ilegal de labores.

Su tramitación se deberá realizar utilizando el formulario *Fiscalización separación ilegal Trabajador Aforado (FI-20)*, para la gestión presencial o semi presencial, y *Fiscalización remota Trabajadora con Fuero Maternal (FI-20-1)*.

Asignación

La comisión deberá ser asignada a más tardar al segundo día hábil contado desde el día hábil siguiente a la fecha de la activación.

Fase Investigativa

El inicio de la investigación deberá iniciarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la asignación.

Contacto previo con el o la denunciante

Previo a la visita inspectiva se deberá tomar contacto con el o la denunciante, con el objeto de concordar día y hora de presentación en la empresa, dentro de los 3 días siguientes a la asignación.

Otorgamiento de Plazos

El procedimiento de reincorporación contempla un plazo adicional de excepción cuando el empleador no se allana a la reincorporación en la primera visita o primera actuación a distancia, dando lugar a una revisita o segunda actuación a distancia, dentro de un plazo de 2 a 4 días hábiles a partir de la primera gestión, a objeto de constatar si el empleador mantiene su posición de no allanarse o, por el contrario, si se desiste de la separación ilegal, en cuyo caso no se aplica multa administrativa.

Medios de Prueba del Goce del Fuero

Al momento de recepcionarse una solicitud de fiscalización por separación ilegal de trabajador que goza de fuero laboral, se deberá exigir la prueba documental que acredite que goza del fuero invocado, según las siguientes situaciones, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para formular dicha solicitud:

1. **Fuero por Fallecimiento:**
   - Certificado de defunción de la madre, padre, hijo, cónyuge o conviviente civil
   - Certificado de nacimiento, matrimonio o convivencia civil del trabajador.

Los certificados pueden ser obtenidos gratuitamente en la página web del Registro Civil

2. **Fuero por Fallecimiento de la Madre del menor:**
   - Certificado de defunción de la madre.
   - Certificado de nacimiento del menor o documento que acredite a quién le fue otorgada la custodia del menor.
3. **Fuero Maternal:**
   - Madre: Certificado del médico o de la matrona y en caso de corresponder, el certificado de nacimiento.
   - Padre: Certificado de nacimiento y, para el caso del fuero asociado al permiso postnatal parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo, el aviso dado al empleador.
   - Personas que hayan manifestado su voluntad de adoptar a un hijo: Resolución Judicial, en donde se confía el cuidado personal del menor o donde le otorgue la tuición.
4. **Trabajadores que concurran a la Constitución de un Sindicato:**
   - Contrato de trabajo del trabajador afectado, con el fin de acreditar la relación laboral con el empleador en cuestión.
   - Acta de constitución del sindicato de acuerdo con lo establecido en el artículo 221 del Código del Trabajo. En dicha acta deberá constar la nómina de asistentes y los nombres y apellidos de los miembros del directorio.

En caso de que la separación ilegal se produjera dentro del período de los 10 días anteriores a la celebración de la asamblea constitutiva, la fiscalización deberá realizarse una vez realizada la señalada asamblea.

5. **Trabajadores candidatos a Director Sindical:**
   - Contrato de trabajo del trabajador afectado, con el fin de acreditar la relación laboral con el empleador en cuestión.
   - Comunicación por escrito al empleador o empleadores y a la Inspección del Trabajo que corresponda, la fecha en que deba realizarse la elección respectiva.

En caso de que la comunicación a la Inspección del Trabajo no incluya la nómina de candidatos, deberá solicitarse un certificado emitido por el secretario del sindicato en donde consten dichos nombres.

6. Delegado Sindical:

Se deberá verificar que existan al menos 8 trabajadores de la empresa a la que pertenece el Delegado Sindical despedido que sean socios del sindicato interempresa (incluido el delegado), para ello, se deberá:

- Requerir los contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores, para acreditar la relación laboral
- Requerir la declaración de alguno de los dirigentes del sindicato, algún documento en donde conste el descuento de la cuota sindical u otro documento en donde conste que los trabajadores de la empresa son socios del sindicato interempresa.

Verificar si dentro de los trabajadores de la empresa a la que pertenece el Delegado Sindical despedido y que a su vez son socios del sindicato:

- No exista Dirigente Sindical, en el caso que los trabajadores afiliados sean entre 8 y 50 trabajadores.
- Exista sólo un Dirigente Sindical, en el caso que los trabajadores afiliados sean entre 51 y 75.
- Existan no más de dos Dirigentes Sindicales, en el caso que los trabajadores afiliados sean 76 o más.

Solicitar la comunicación por escrito que realizó el directorio sindical a la administración de la empresa, en donde informa el nombre del Delegado Sindical, de acuerdo con lo establecido en los artículos 225 y 229 del Código del Trabajo.

En caso de que la elección del Delegado Sindical se hubiese realizado en presencia de un Inspector del Trabajo, la Inspección correspondiente tendrá al acta de dicha elección.

7. Miembros Comité Paritario:

Acta de elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (artículo 11 del D.S. Nº 40), con el fin de verificar el nombre de los representantes titulares de los trabajadores y Acta de constitución o reunión, documento en donde conste la designación del trabajador aforado por parte de los representantes titulares de los trabajadores ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

8. Director representante trabajadores en C.C.A.F.:

El artículo 38 de la Ley N° 18.833, señala que corresponderá a los estatutos establecer la forma de nominación de los directores, la que podrá consistir en procedimientos de designación, de elección o de ambos. En el procedimiento de designación podrán participar uno o todos los entes que hubieren concurrido a la constitución de las Cajas, el directorio de éstas, o ambos.

Dado lo señalado en el párrafo precedente, deberá verificarse la designación y/o elección del Director representante de los trabajadores, mediante los documentos correspondientes.

SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Objetivo

Es una investigación tendiente a establecer la existencia de **indicios de subordinación y dependencia**, entre los trabajadores objeto de la investigación, dependientes formales de contratistas y subcontratista y el dueño de la obra, empresa, faena o servicio (empresa principal), o entre estos últimos, con el propósito de producir un encubrimiento del vínculo laboral, que existiría entre el verdadero empleador y los trabajadores involucrados.

Definición

Diversidad de trabajadores y empleadores que coexisten en una misma obra, empresa, faena o servicio, en régimen de subcontratación, en que el vínculo de subordinación y dependencia se confunde entre la empresa principal y los trabajadores de las empresas contratistas o subcontratistas o entre estas últimas.

Normativa legal

Art. 3°, 7°, 8°, 183-A, todos del Código del Trabajo.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 141/05, de fecha 10 de enero de 2007. Estable los requisitos para el trabajo en régimen de subcontratación.

Ord. N° 4881/103, de fecha 28 de noviembre de 2007. Esclarece y ratifica, mediante casos concretos, los requisitos que se deben cumplir en el trabajo en régimen de subcontratación.

Instrucciones complementarias

Dependiendo del origen de la solicitud de fiscalización, se deberá:

En el caso de que la solicitud obedezca a un requerimiento del Tribunal, el Inspector deberá revisar el sitio web del Poder Judicial (www.poderjudicial.cl) y analizar el texto de la demanda presentada, plazos dispuestos para la investigación y detalles relacionados. Las gestiones a realizar no se deben confundir con las requerida por los Tribunales para el Multirut, en que el objetivo es la declaración de un solo empleador para los efectos laborales y previsionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Código del Trabajo.

Si la solicitud fue presentada directamente por una Organización Sindical o Trabajador, se deberá efectuar una entrevista adicional a la realizada en el proceso de recepción de la denuncia, con el solicitante, con el objetivo de precisar la información presentada o recabar nuevos antecedentes, para luego efectuar el análisis de todos ellos, generar la estrategia y metodología para llevar a cabo la investigación. Las labores señaladas deberán ser desarrolladas, en conjunto, por un equipo de trabajo conformado por el Abogado/a de la Inspección respectiva (en caso de no haber, será consultado el Coordinador/a Jurídico), el Jefe/a de la Unidad de Inspección y el Inspector/a asignado.

Para la investigación se deberá considerar lo establecido en:

1. El artículo 3, letra a.), del Código del Trabajo, señala que debe entenderse por empleador: "la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo", y determina, además, en la letra b.) que debe entenderse por trabajador: "toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo".
2. El artículo 9° del Código del Trabajo, que indica, "El contrato de trabajo es consensual; deberá constar por escrito en los plazos a que se refiere el inciso siguiente, y firmarse por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante".

Por lo tanto, considerando lo anterior, se debe establecer:

1. Que el denunciado no tenga escriturado el respectivo contrato de trabajo en calidad de empleador, esto es, que, pese a encontrarse encuadrado dentro de la situación a la que se refiere el artículo 3 del Código del Trabajo, esto es, recibe y utiliza los servicios personales del trabajador en condiciones de dependencia y subordinación, no haya dado cumplimiento a la exigencia de escrituración de la relación laboral.
2. Que concurra la presencia de un tercero, persona natural o jurídica, que aparezca como acreedor de los servicios del trabajador, ya sea a título de empleador o de cualquier otro, produciendo como resultado el encubrimiento del vínculo laboral que existe entre el verdadero empleador y el trabajador involucrado.

En el curso de la investigación, se deberá determinar:

1. Que las labores se desarrollan en régimen de subcontratación, es decir:
    - Que el dependiente preste servicios para un empleador, denominado contratista o subcontratista, en virtud de un contrato de trabajo;
    - Que la empresa principal sea la dueña de la obra, empresa o faena en que se desarrollen los servicios o se ejecuten las obras objeto de la subcontratación;
    - Que exista un acuerdo contractual entre el contratista y la empresa principal dueña de la obra o faena, conforme al cual, aquél se obliga a ejecutar, por su cuenta y riesgo, obras o servicios para esta última, y
    - Que las señaladas obras o servicios sean ejecutadas por el contratista con trabajadores de su dependencia.

      Lo anterior, considerando que:

        - Existe subcontratación, tanto si las obras o servicios que ejecutan los trabajadores del contratista se desarrollan en las instalaciones o espacios físicos propios de la persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, como fuera de éstos y,
        - Que las obras o servicios que se deban ejecutar y/o prestar en régimen de subcontratación deben, realizarse en forma habitual y permanente para la empresa principal, se excluyen, por tanto, aquellos que se realizan de forma discontinua o esporádica
2. El universo de trabajadores objeto de la fiscalización, así como el universo e identificación de los trabajadores, respecto de los cuales se dan indicios de subordinación y dependencia con la empresa fiscalizada.
3. Las personas jurídicas o naturales que se relacionan de manera directa en la prestación de los servicios de los trabajadores objeto de la investigación y de qué forma se relacionan entre ellas.

4. Determinar en qué empresa o empresas radica la administración, cómo se desarrolla la estructura de mando y la subordinación efectiva de los trabajadores.
5. Se debe señalar quién imparte las instrucciones directas a los trabajadores y de qué forma ellos acatan dichas instrucciones. En el evento de mencionar a personas naturales es necesario que se señale por quiénes han sido contratadas.
6. Quién establece la forma y oportunidad de ejecutar las labores de los trabajadores objeto de la investigación.
7. Quién establece y/o controla el régimen de jornada y sus interrupciones.
8. Quién organiza y administra (cadena de mando) la actividad laboral de los trabajadores.
9. Quién establece la carga de trabajo diaria, semanal, mensual, de los trabajadores.
10. Quién controla, fiscaliza o supervisa el desarrollo de las labores del trabajador.
11. Con quién se da la continuidad y exclusividad de los servicios prestados, exponiendo los fundamentos de hecho.
12. Quién ejerce la potestad disciplinaria respecto de los trabajadores.
13. Quién determina la contratación y/o despido de trabajadores; y
14. Qué empresa tiene el dominio de la infraestructura y/o medios que utilizan los trabajadores en el desempeño de sus funciones, y a qué empresa corresponde la imagen corporativa.
15. Dependencia de quién permite o deniega el acceso a la empresa, obra o faena.

La existencia de varias de las circunstancias indicadas precedentemente constituye un indicio de la dependencia del trabajador.

Informe de Fiscalización

El Informe de Fiscalización será confeccionado en conjunto con el equipo que participó en el procedimiento, debiendo contemplar además de los antecedentes señalados precedentemente, los siguientes aspectos:

a) Antecedentes de la denuncia
b) Metodología utilizada en la investigación
c) Gestiones realizadas durante el proceso de investigación
d) Descripción de hechos constatados

Gestiones posteriores

Si del análisis de las consideraciones que configuran el vínculo de subordinación y dependencia, se da que el o los trabajadores no dependen del empleador con el que tienen formalmente pactada la relación laboral, resulta que el empleador real es aquel con quien se da el citado vínculo.

Determinado lo anterior, corresponde activar una nueva comisión de **Oficio por Informalidad Laboral**, conforme a la instrucción complementaria correspondiente, la que será dirigida a la persona natural o jurídica, que aparece como real empleador.

No puede ser tramitada, homologada, definida ni considerada como **“simulación o subterfugio”**, razón por la cual no se debe emitir ningún juicio de valor jurídico, asociado al artículo 507 del Código del Trabajo.

SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE LABORES

Definición

La suspensión es una medida preventiva de paralización de actividades laborales que adopta la Dirección del Trabajo, a través de sus inspectores ante la constatación de hechos que constituyen peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral, la que solo puede levantarse a solicitud del empleador, previa acreditación de haberse eliminado o controlado el riesgo o infracción que le dio origen.

Objetivo

Proteger la vida y salud de los trabajadores, a través de la aplicación de la medida de suspensión inmediata de las labores que, a juicio del Inspector/a del Trabajo, constituyan peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral.

Normativa legal

Artículo 28 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 4726/332, de fecha 6 de octubre de 1998. "La medida de suspensión inmediata de labores que puede ordenar el Inspector del Trabajo, según el artículo 28, inciso 1°, del D.F.L. N° 2 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en caso de constatar la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral dice relación únicamente con normas de esta legislación que protegen directamente la vida y salud del trabajador, y no respecto de cualquier norma de tal legislación"

Ord. N° 3639, de fecha 12 de septiembre de 2011

1. "Resulta jurídicamente procedente sancionar el quebrantamiento posterior por el empleador de la medida de suspensión, contenida en el artículo 28 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, decretada por un fiscalizador del trabajo, mediante la multa establecida en el artículo 25 del cuerpo legal citado.
2. El empleador que se niega a acatar de forma inmediata la orden de suspensión de las labores de la respectiva empresa, reaccionando de manera desconsiderada o incluso violenta, desautorizando o intimidando al funcionario, aun en presencia de fuerza pública, debe ser sancionado mediante la aplicación de la multa contenida en el artículo 25 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Además, podría incurrir en la figura delictiva denominada **"Atentados y desacatos contra la autoridad"**, que da cuenta del artículo 261, número 2, del Código Penal."

Instrucciones Complementarias

El Inspector deberá ordenar la suspensión inmediata de labores en los siguientes casos:

- Cuando se constate la ejecución de labores que a su juicio constituyan peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores.
- Cuando se constate la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral, que afectan directamente la vida y salud de los trabajadores.

La medida de suspensión sólo afectará a aquellos trabajadores que estén ejecutando labores en alguna de las condiciones citadas.

Esta medida es de carácter inmediato, una vez detectada por el Inspector, en cualquier jurisdicción.

Sin perjuicio de la suspensión de labores, se deberá confeccionar el Proyecto de Multa, por las infracciones detectadas que dan origen a la suspensión. La suspensión de labores, para los efectos de estas instrucciones, constituye una medida cautelar.

En caso de aplicar la medida de suspensión se utilizarán los siguientes formularios y señalización:

- Acta de Constatación de Infracciones y Notificación de Suspensión de Labores/Cese de Servicios FI-6
- Acta Reanudación de Labores/Mantención de Suspensión FI-7
- Cartel informativo que indique la “Suspensión de Labores”. A utilizar solo en los casos de suspensión por peligro inminente.

Los trabajadores seguirán percibiendo sus remuneraciones o el promedio diario de los últimos 6 meses si trabajaren a trato, a comisión o a sueldo y comisión, considerándose como efectivamente trabajado el periodo de suspensión para todos los efectos legales.

I. Suspensión cuando se constate peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores

Peligro inminente se refiere a cualquier condición o práctica en cualquier lugar de empleo cuya naturaleza representa un peligro inmediato o pronto a suceder que se espera pueda causar la muerte o una lesión física grave a uno o más trabajadores.

Entre las situaciones que podrían ser constitutivas de peligro inminente y que ameritan la suspensión inmediata de las labores o faenas, se puede destacar:

a) Realización de trabajos sin los elementos de protección personal, en los casos en que su ausencia pueda tener como consecuencia la muerte, caída de altura, politraumatismos, intoxicaciones, amputaciones, quemaduras graves y heridas profundas, por ejemplo:

- El no uso de protectores oculares en faenas en que existan riesgos de proyección de partículas y arco eléctrico.
- El no uso de guantes en faenas en que existen riesgos de cortes y quemaduras graves.
- El no uso de arnés de seguridad en trabajos de altura o al borde de excavaciones.
- El no uso de calzado de seguridad ni ropa de protección cuando se estén manipulando cargas, sustancias químicas o incandescentes.
- El no uso de protección auditivas cuando exista exposición a ruido laboral fluctuante (ruido estable) o impulsivo, encontrándose sobre la norma legal.
- El no uso de protector respiratorio y ropa adecuada en labores de manipulación y uso de plaguicidas y sustancias tóxicas o peligrosas.
- El no uso de sistemas de respiración autónoma en lugares confinados (espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o tener una atmósfera deficiente en oxígeno y que no está concebido para una ocupación continuada por parte del trabajador.

b) Realización de trabajos en condiciones riesgosas y que puedan originar: electrocuciones, amputaciones, quemaduras, fracturas, heridas profundas, politraumatismos y muerte, como, por ejemplo:

- Realización de trabajos con maquinarias que no cuentan con protección adecuada de engranajes, partes móviles, transmisiones y puntos de operación, ni revisión técnica.
- Tendido eléctrico sobre el suelo húmedo o mojado

- Tendido eléctrico sobre el suelo con puntos vivos o energizados por deterioro o falta de revestimientos de los conductores.
- Andamios anclados en superficies inestables y/o sin la superficie mínima de trabajo o con falta de elementos estructurales.
- Intervenir maquinarias en movimiento existiendo la posibilidad que el trabajador sea atrapado o caiga al interior de ella.
- Trabajar al borde o al fondo de excavaciones, con peligro de caer o que le caigan elementos encima.
- Trabajar en ambientes saturados de contaminantes, ya sea por polvo, humos, gases o vapores.
- Manipulación de sustancias inflamables en la cercanía de llamas abiertas o fuentes de calor.
- Deficiencia o ausencia de ventilación natural y/o artificial en labores de manipulación o presencia de sustancias químicas peligrosas y alta volatilidad.

c) Condiciones sanitarias inadecuadas y que puedan originar problemas de salud de los trabajadores, como, por ejemplo:

- Inexistencia de agua potable.
- Inexistencia de baños o en condiciones severas de insalubridad.
- Inexistencia de duchas en los lugares en que se labore con sustancias químicas tóxicas o infecciosas.

d) Accidente grave o fatal

Si el empleador no ha autosuspendido las labores, se deberá ordenar la suspensión inmediata de la o las labores involucradas en el siniestro, y en el caso de haber autosuspendido, verificarla y ratificarla a través del Formulario pertinente. (ver instrucciones complementarias para accidentes del trabajo y de ocultamiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).

II. Infracciones a la legislación laboral que afectan directamente la vida y salud de los trabajadores

Estas instrucciones se aplicarán cuando el trabajo que se está ejecutando vulnera la legislación laboral, no toda ella ni cualquiera de sus normas, sino aquella que tiene en vista la finalidad protectora de la vida y salud del trabajador. De esta manera, la procedencia de la medida de **suspensión de labores** que puede decretar el Inspector cuando media infracción a la legislación laboral, dice relación únicamente con las normas que resguardan directamente la vida o salud del trabajador, y no respecto de infracción a cualquier norma de la legislación laboral.

Esta suspensión implica el retiro inmediato del trabajador de la empresa o faena, asegurando que quede registro de la salida para hacer efectivos los posteriores pagos de remuneración y previsión que corresponda.

La suspensión en estos casos procederá, entre otras, en las siguientes situaciones:

- Trabajo de niños, niñas y adolescentes (ver instrucciones complementarias de Trabajo de Niños, Niñas y Adolescentes)
- Trabajo de mujer embarazada considerado perjudicial para su salud
- Ejecución de labores en tiempo de descanso. La medida se aplicará siempre que se constate en terreno la ejecución de trabajos en:
  - Días domingo y festivos respecto de aquellas empresas no exceptuadas del descanso dominical; salvo que se trate de fuerza mayor;

- El día de descanso compensatorio del día domingo, en aquellas empresas exceptuadas del descanso dominical;
- En los días de descanso compensatorios de los días domingo y en el día de incremento en el caso de las jornadas bisemanales
- En el período de descanso de las jornadas excepcionales del artículo 38 del Código del Trabajo.
- En general, cualquier exceso de jornada ordinaria o extraordinaria no existiendo caso fortuito o fuerza mayor
- Cuando se detecte la prestación de servicios en forma ininterrumpida sin haber otorgado el descanso correspondiente

REANUDACIÓN DE LABORES

Suspensión de labores por peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores.

La reanudación de la faena o suspendida, deberá ser solicitada por el empleador y depositada en la oficina de gestión documental de la Inspección que corresponda, pudiendo también ser solicitada a través de correo electrónico institucional del Inspector/a Provincial o Comunal, el que deberá ser informado al momento de la notificación de la suspensión.

Dicha solicitud deberá contener un informe de corrección de la o las materias que dieron origen a la suspensión de faena, emitido por el organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 o Departamento de Prevención de Riesgos o Comité Paritario u otra entidad técnica

Al recibir la solicitud de reanudación, el Inspector/a Provincial o Comunal debe remitirla al Jefe/a de la Unidad de Inspección quién deberá activar una comisión de refiscalización, y asignarla de preferencia, al mismo Inspector/a que decretó la suspensión.

Para decretar la reanudación de la faena, se deberá efectuar revisita en modalidad presencial, oportunidad en que verificará que se han subsanado las deficiencias constatadas y con ello se han controlado o eliminado las causas que ponían en riesgo inminente la vida y salud de los trabajadores.

Si constituido en el lugar donde se decretó la suspensión, el Inspector constata que la empresa no ha subsanado las deficiencias o habiendo adoptado medidas éstas no resultan suficientes a su juicio, se mantendrá la suspensión, finalizando el procedimiento de fiscalización.

En el caso que el infractor no realice la solicitud de reanudación de labores de la faena suspendida o autosuspendida dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de suspensión, el Jefe/a de la Unidad de Inspección, deberá activar una comisión por refiscalización, asignándola preferentemente al Inspector que la ordenó, con el objeto de determinar si el empleador reanudó las labores sin la debida autorización o si aún se mantienen las condiciones que dieron origen a la suspensión.

En la refiscalización se deberá actuar conforme lo siguiente:

- De verificar que la faena se encuentra suspendida se procederá a finalizar el procedimiento de fiscalización e informar tal situación en el respectivo Informe de Fiscalización.
- De verificar que la faena fue reanudada, sin la autorización de la Dirección del Trabajo, se deberá proceder a suspender nuevamente las labores mediante el formulario correspondiente, cursando las sanciones por dificultades a la fiscalización (artículo 25 DFL N° 2).

Excepcionalmente cuando la suspensión se origine por infracciones a la legislación laboral, que no tengan que ver con el Trabajo de Niños, Niñas y Adolescentes, el empleador podrá realizar la **auto-reanudación de labores**, luego de otorgar los descansos correspondientes y/o corregir la infracción que originó la suspensión.

ACCIONES ADICIONALES

El presente procedimiento genera dos acciones:

- A la Dirección Regional del Trabajo, cuando se ha constatado que el empleador reanudó sin autorización las labores, con el objeto de activar el Procedimiento de Tutela de Derechos Fundamentales, en favor de los trabajadores afectados.
- A la Fiscalía Local, cuando se ha constatado por parte del empleador un desacato contra la autoridad, materializado en la rotura del cartel, señalética o sello, reanudando la actividad suspendida, sin previa autorización del inspector del trabajo.

INFORME DE FISCALIZACIÓN

El Informe de Fiscalización que contenga medidas de suspensión o de reanudación de labores, deberá señalar todos los datos que el Sistema Informático requiera, además de, según corresponda:

- Alcance de la suspensión y fecha en que se decretó.
- Las condiciones que la originaron.
- El período que ésta duró.
- Si se reanudaron las faenas sin la autorización del Inspector del Trabajo.
- Las sanciones administrativas correspondientes.
- Las medidas de prevención o corrección que se adoptaron y que permitieron la reanudación de las labores, tanto aquellas derivadas de las prescripciones emitidas por los organismos fiscalizadores y/o competentes, como de aquellas que el propio Inspector hubiere detectado.
- Informes de otros organismos que hayan sido revisados para el levantamiento de la suspensión.
- Pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales del periodo de suspensión, en caso de que se hubieran devengado.
- Conclusión de la fiscalización.

INSPECCIÓN _____ DEL TRABAJO DE _____

SUSPENSIÓN DE LABORES

FAENA/AREA/MÁQUINA: _____

DE LA EMPRESA: _____, SE ENCUENTRA CON ACTIVIDAD SUSPENDIDA POR EXISTIR PELIGRO INMINENTE PARA LA VIDA O SALUD DE LOS TRABAJADORES, MIENTRAS SUBSISTA DICHA SITUACIÓN.

_____ _____
CIUDAD FECHA

_____
FIRMA INSPECTOR Y TIMBRE INSPECCIÓN

TRABAJADORES EXTRANJEROS O MIGRANTES

Objetivo

Fiscalizar la correcta aplicación de las normas laborales, previsionales y de seguridad y salud en el trabajo que procedan jurídicamente, siempre que se denuncie o detecte la presencia de trabajadores extranjeros, cualquiera sea la situación o calidad jurídica migratoria en que se encuentren en Chile.

Dichos trabajadores se rigen por las normas laborales, previsionales y de seguridad y salud en el trabajo, generales, salvo las siguientes excepciones:

- Cantidad máxima de trabajadores extranjeros: tratándose de empresas con más de 25 trabajadores a nivel nacional, artículos 19 y 20 del Código del Trabajo.
- Contener, el contrato individual de trabajo, suscrito con trabajadores extranjeros, las cláusulas especiales que se establecen en los artículos 36 y 37 del D. N° 597, de 14.06.1984, además de las señaladas en el artículo 10 del Código del Trabajo.
- Ley N° 18.156 de 1982, modificada por la Ley Nº 18.726 de 1988, sobre la exención de la obligación de dar cumplimiento a las leyes de previsión que rigen para los trabajadores técnicos y/o profesionales extranjeros.

Definición

Procedimiento especial aplicable a los trabajadores extranjeros respecto a las normas laborales, previsionales y de seguridad y salud en el trabajo, y sus excepciones.

Normativa legal

Ley N° 21.325, de fecha 20 de abril de 2021. Migración y Extranjería, está sujeta su vigencia a la dictación del respectivo Reglamento.

Ley N° 18.156, de fecha 25 de agosto de 1982, modificada por la Ley N° 18.726 de 1988. Establece Exención de Cotizaciones Previsionales a los Técnicos Extranjeros y a las empresas que los contraten bajo las condiciones que se indican.

Código del Trabajo, **Capítulo III, artículos 19 y 20.** De la Nacionalidad de los Trabajadores.

D.L. N° 1.094, de fecha 19 de julio de 1975, Ley de Extranjería. Establece Normas sobre Extranjeros en Chile.

D.S. N° 597, de 1984, Reglamento de Extranjería. Aprueba Nuevo Reglamento de Extranjería.

Decreto N° 84, de fecha 8 de junio de 2005, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Promulga la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.

Circular N° 08, de fecha 20 de abril de 2018, de Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Deja sin efecto la Circular N° 07, del 26 de febrero del 2015, que instruía sobre visación temporaria por motivos laborales.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 1849/013, de fecha 09 de junio de 2020. La obligación del empleador de pagar el pasaje del trabajador extranjero a su país de origen, o al que se convenga, perdura, a lo menos, hasta la suscripción del correspondiente finiquito una vez terminada la relación laboral.

Ord. N° 5906/035, de fecha 26 de diciembre de 2019. Este Servicio, en el ejercicio de sus facultades fiscalizadoras del debido cumplimiento de la legislación laboral, se encuentra en la obligación de denunciar al Ministerio del Interior o a las Autoridades Regionales o Provinciales en su caso, cualquier infracción que sorprenda en la contratación de extranjeros; no resultando ajustado a derecho que se sancionen infracciones a la legislación migratoria como propiamente laborales, por ser una materia que incide en aspectos migratorios regulados precisa y especialmente, en cuanto sanciones para las partes y obligaciones para este Servicio en este sentido.

Ord. N° 1539/017, de fecha 28 de marzo de 2012. 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. Compete a la Dirección del Trabajo fiscalizar y sancionar al empleador que no efectuó las cotizaciones previsionales de aquellos trabajadores extranjeros que no cuentan con una visa que les permita trabajar.

Ord. N° 4933/089, de fecha 16 de noviembre de 2010. Resulta jurídicamente procedente considerar incluidos en la norma del N° 2 del artículo 20 del Código del Trabajo a trabajadores extranjeros especialistas en el sistema de “montaje por gateo” que aplica una empresa matriz extranjera, contratados por una filial de ésta, constituida en Chile, razón por la cual dichos dependientes no deben ser considerados para efectos de computar la proporción a que alude el artículo 19 del cuerpo legal citado.

Instrucciones Complementarias

El D.L. N° 1.094 de 1975, en su artículo 75, dispone que las autoridades dependientes del Ministerio del Trabajo y Previsión Social deben denunciar al Ministerio del Interior y Seguridad Pública o a las Autoridades Regionales o Provinciales en su caso, cualquiera infracción que se sorprenda en la contratación de extranjeros, durante una investigación.

Para este efecto se deberá informar, mediante Oficio, con copia al Departamento de Inspección, cuando se constate infracción por:

- Contratación de extranjeros que no estén debidamente autorizados o habilitados para trabajar o en situación migratoria irregular y/o;
- Porcentaje de trabajadores extranjeros superior al 15% de trabajadores nacionales, debiendo considerar lo señalado en el artículo 20 del Código del Trabajo, para los efectos de computar el porcentaje señalado.
- Cuando se haya invocado indebidamente la exención previsional establecida para los técnicos extranjeros, regulada en el inciso 1° del Artículo 3° de la Ley 18.156.

PERMISOS 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.

Las visas que permiten prestar servicios en Chile son:

- Visa sujeta a contrato,
- Visa temporaria (acogida a trámite y con beneficio otorgado).

- Visa a estudiantes, con permiso para trabajar y
- Visa de tripulantes

El obligado a acreditar, que el trabajador extranjero está autorizado para prestar servicios, es el empleador, quien previo a la contratación ha debido informarse sobre ello.

De constatarse que no se cuenta con autorización para trabajar **deberá notificarse mediante Oficio a las Autoridades Regionales o Provinciales,** según se indica más adelante.

REQUISITOS Y CLÁUSULAS ESPECIALES QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO DE TRABAJO DE UN TRABAJADOR EXTRANJERO

El D. S. 597, de 1984, del Ministerio del Interior, en sus artículos 36, 37 y 38, disponen:

*"**Artículo 36°.** Para el otorgamiento de la visación sujeta a contrato deberán tener presente las siguientes condiciones:*

a) La empresa, institución o persona empleadora deberá tener domicilio legal en el país;

b) El contrato de trabajo que le sirve de fundamento deberá ser firmado en Chile ante Notario, por el patrón o empleador y el trabajador o quienes lo representen. Si fuese celebrado en el exterior, deberá ser firmado por las mismas partes ante el agente diplomático o consular competente y debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, según procedimiento establecido en el artículo 345° del Código de Procedimiento Civil, según procediere;

c) Tratándose de profesionales o técnicos especializados deberán acreditar, con el título respectivo debidamente legalizado, su condición de tales. En caso contrario, deberán comprobar capacidad y conocimiento en la especialidad a que se dediquen, mediante la presentación de Certificado de trabajo u otros documentos probatorios;

d) Que el ejercicio de la profesión, actividad o trabajo del contratado sea indispensable o necesario para el desarrollo del país, pudiendo requerirse, para tal efecto, el informe de la Asociación o Colegio Técnico Profesional respectivo, o del Organismo Oficial competente;

e) Que las actividades que desempeñará el extranjero en Chile no sean consideradas como peligrosas o atentatorias para la seguridad nacional. Si existiese duda acerca de la naturaleza del trabajo que el solicitante ha de desempeñar en el país, deberá consultarse previamente al Ministerio de Defensa Nacional, y

f) Que, además se verificará que la contratación y el contrato se ajuste a las disposiciones generales de orden laboral y previsional que sean atinentes."

***"Artículo 37°.** El contrato de trabajo que se acompañe para obtener esta visación, deberá contener a lo menos, las siguientes menciones: lugar y fecha de su suscripción; nombre, nacionalidad y domicilio de los contratantes; estado civil, profesión u oficio y lugar de procedencia del contratado; naturaleza del trabajo que desarrollará en Chile; jornada y lugar del mismo; especificación de la remuneración en moneda nacional o extranjera: obligación del empleador de responder al pago de impuesto a la renta correspondiente en relación a la remuneración pagada; duración del contrato y fecha del inicio de actividades.*

Deberá contener, asimismo, una cláusula especial en virtud de la cual el empleador o patrón se compromete a pagar al trabajador y demás miembros de su familia que se estipulen, el pasaje de regreso a su país de origen o al que se convenga. Podrá exigirse, además, la garantía que se estime conveniente para asegurar dicho pago."

"Artículo 38°- *La obligación del empleador o patrón referente al pago de pasajes subsistirá hasta que, terminado el respectivo contrato y suscrito el finiquito, el extranjero salga del país u obtenga nueva visación o permanencia definitiva.*

No obstante, cuando el contrato termine antes de la fecha convenida y el extranjero tuviere necesidad de continuar en Chile, el Ministerio del Interior dispondrá, en casos calificados, que esta obligación del empleador o patrón subsista durante un tiempo que estime prudente.

En este caso al afectado se le podrá otorgar de oficio una visación de residente temporario por el tiempo necesario la que no podrá ser superior a 90 días. A su término deberá salir del país o presentar una nueva solicitud de visación de residente."

Las cláusulas especiales exigidas por Extranjería deben estar incluidas en todos los Contratos de Trabajo que presenten los extranjeros ante dicha autoridad, salvo que mantengan la misma relación laboral durante todo su periodo de residencia en el país.

Conforme disposición del Departamento de Extranjería y Migración, respecto de las cláusulas que se indican, su redacción debe ser la siguiente:

- *Cláusula de remuneración,* que la remuneración del trabajador contratado sea pagada en Chile.
- *Cláusula de Vigencia,* 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".

- *Cláusula de Régimen Previsional*, donde el empleador se comprometa a efectuar las retenciones correspondientes y enterarlas en las instituciones previsionales y de seguridad social chilenas, la que 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".

  Lo anterior, salvo que el trabajador extranjero se acoja a la ley N° 18.156.

- *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".

SITUACIÓN PREVISIONAL DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS

La situación previsional de los extranjeros que trabajan en Chile se encuentra regulada por las normas comunes y generales sobre la materia.

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:

- Que se trate de personal técnico extranjero, entendiéndose por técnico todo trabajador *"que posea los conocimientos de una ciencia o arte",* circunstancia que debe acreditarse por la empresa mediante certificados u otros documentos auténticos apostillados en su país de origen (ver el artículo 345 bis del Código de Procedimiento Civil).

- Que el técnico extranjero se encuentre afiliado a un régimen de previsión o seguridad social fuera de Chile, cualquiera sea su naturaleza jurídica, circunstancia que debe acreditarse por la empresa mediante certificados u otros documentos auténticos en que conste apostilla en su país de origen del técnico (ver el artículo 345 bis del Código de Procedimiento Civil).
- 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. Respecto del régimen de previsión o de seguridad social fuera del país, la legislación chilena no sólo exige la afiliación del trabajador técnico y/o profesional extranjero, sino que también dicho régimen de previsión le otorgue a lo menos prestaciones por enfermedad, invalidez, vejez y muerte.
- Acreditación de títulos
    - Tratándose de profesionales o técnicos especializados, deben acreditar que en sus títulos respectivos consta la apostilla, que es una certificación única por parte de la respectiva autoridad competente del país de origen, miembro del Convenio de la Apostilla, que produce exactamente los mismos efectos que la anterior legalización de documentos públicos, pero simplificando el procedimiento a un solo trámite. Esto significa que estos documentos no requerirán de ningún trámite adicional, siendo válidos en Chile.
    - Tratándose de profesionales o técnicos especializados de países que no sean miembros del Convenio de la Apostilla de La Haya, de 5 de octubre de 1961, se debe acreditar que sus títulos están debidamente legalizados. Para que tengan validez en Chile, deben estar certificados por la autoridad local competente del país de origen y legalizados por el correspondiente Consulado de Chile. En nuestro país, a su vez, deben ser legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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.

Con todo, cabe hacer presente que, 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 en el trabajo.

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.

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.

Lo anterior se subsana con el Número Identificatorio para Cotizar (NIC), que es un número que se entrega por la AFP a los trabajadores extranjeros sin Cédula Nacional de Identidad o a sus respectivos empleadores que lo soliciten, para efectos de registrar dicho número en las planillas de pago y en las de declaración y no pago, en reemplazo del número del RUT o de la cédula de identidad, exigido en las citadas planillas, de manera de poder enterar las cotizaciones previsionales, depósitos y aportes (el referido número deberá ser único, correlativo y de formato similar al número de la cédula de identidad, de manera que se pueda validar su dígito verificador. Compendio de Normas del Sistema de Pensiones, Superintendencia de Pensiones. Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales, Capítulo III. Cuentas Personales).

Tratándose de la primera cotización a la AFP, deber ir a aquella que licitó la cartera de nuevos trabajadores.

En definitiva, de constatarse 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 solicite el NIC y efectúe las cotizaciones previsionales ya sea mediante planillas manuales y/o electrónicas y proceda a su pago.

Por lo demás, si bien 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.

En consecuencia, fiscalizar el trabajo de extranjeros requerirá normalmente mucha prudencia y agudeza sobre todo en el evento de detectarse hechos que pudiesen constituir indicios de tráfico o trata de personas.

Constatación de trabajadores extranjeros

En caso de detectarse personal extranjero, autorizado o no para prestar servicios, la fiscalización de cualquier concepto se sujetará al Procedimiento General de Fiscalización. La excepción la constituye el concepto previsional.

Por lo tanto, el Inspector deberá verificar complementariamente lo siguiente:

1. Aspectos previsionales

   - Si el trabajador extranjero se acogió a la Ley 18.156.
   - En caso de haberse acogido se investigará el cumplimiento de los requisitos enunciados precedentemente.
   - Si el empleador no demuestra que el trabajador extranjero se acogió a la Ley 18.156, 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 (AFP, FONASA/ISAPRE, AFC, ISL/Mutualidad de Empleadores, C.C.A.F.).
   - Por su parte, el artículo 3° 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.

2. Que el contrato individual de trabajo, suscrito con trabajadores extranjeros, cuente con las cláusulas especiales que se establecen en los artículos 36 y 37 del D. N° 597, de 14.06.1984, además de las señaladas en el artículo 10 del Código del Trabajo, siendo las primeras, de no existir, objeto de la denuncia que se trata en el punto 4. siguiente.

3. Que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 20 del Código del Trabajo, respecto al porcentaje de trabajadores extranjeros.

4. Revisada/visada la comisión, de constatarse alguna infracción a las obligaciones o disposiciones señaladas en los numerales anteriores, ello deberá informarse, a través de oficio, firmado por el Inspector/a Provincial o Comunal, a La Autoridad Regional o Provincial, con copia al Departamento de Inspección.

   El Oficio deberá contener la siguiente información:

- Individualización completa del empleador: Nombre o razón social, RUT, nombre y RUT del representante legal, si procede y domicilio de ambos.
- Breve descripción de la o las situaciones detectadas:
    - más del 15% de trabajadores extranjeros,
    - trabajador en situación o calidad jurídica migratoria irregular y/o
    - invocarse exención de la obligación de cotizar, no cumpliendo con los requisitos legales, individualizando los trabajadores afectados.
- Nómina de los trabajadores extranjeros con indicación de su nacionalidad, documento de identidad o pasaporte, edad y cualquier otro antecedente que se estime importante.

TRABAJO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de niños, niñas y adolescentes, que están destinadas y orientadas a su protección en el mundo del trabajo, a la prevención del trabajo infantil y a la erradicación de sus peores formas, brindándoles especial atención para que trabajen de manera protegida, entendiendo por ésta, que los trabajos que se realicen no sean considerados peligrosos y que no perjudique su derecho a educación; además, resolver solicitudes de autorización para trabajar de adolescentes con edad para ello, cuando se dé la situación del párrafo primero de la letra b) del Art. 14 del Código del Trabajo.

Normativa legal

Código del Trabajo. Artículos 13 al 18 quinquies, sobre la protección de los niños, niñas y adolescentes en el mundo del trabajo.

Ley N° 21.271. Adecua el Código del Trabajo en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en el mundo del trabajo, modificando sus artículos 13 al 18, e incorporando los artículos 18 bis al 18 quinquies.

Decreto Supremo N° 1 de 05.01.2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y del Ministerio de Salud, en adelante D.S. N° 1. Aprueba reglamento conforme con lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del Código del Trabajo, modificado por la Ley N° 21.271, determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar.

Convención de los Derechos del Niño de fecha 20.11.1989. La aprobación de esta Convención promueve en el mundo los derechos de los niños y niñas, el que fue ratificado por Chile el 14 de agosto de 1990.

Sus principios fundamentales son la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en decisiones que le afecten.

La ratificación de este Convenio asegura que todos los niños y niñas se beneficien de medidas especiales de protección y asistencia, debiendo informarse regularmente sus avances al Comité de los Derechos del Niño, quienes, una vez analizados los informes, alienta a los Estados participantes a tomar medidas.

Convenio N° 138 de la Organización Internacional del Trabajo. Este Convenio establece que la edad mínima para poder trabajar es a los 15 años, trabajo que debe darse bajo ciertos criterios de protección especial que deben ser supervisados y controlados por los Ministerios del Trabajo de los diferentes países. Además, determina que está prohibido cualquier tipo de trabajo que realizan las personas menores de 18 que, ya sea por su naturaleza o la condición en que se realice, pueda resultar peligroso para la salud, seguridad o moralidad.

Convenio N° 182 de la Organización Internacional del Trabajo. Este Convenio establece que existen formas de explotación niñas, niños y adolescentes, llamadas *"peores formas de trabajo infantil",* dividiéndolas en dos categorías:

a) Trabajo peligroso: ejecutado por personas menores de 18 años que, por su naturaleza o condición, es probable que perjudique la salud, la seguridad o la moralidad de las niñas, niños o adolescentes. Cada país debe definir los listados de trabajo infantil peligroso.

b) Otras peores formas de trabajo infantil: explotación económica de la niñez y la adolescencia que deben ser consideradas como delitos. Los que cometen estos delitos son quienes usan, reclutan y mantienen a cualquier persona menor de 18 años en estas formas de explotación.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 1888 de 08.04.2016. Atiende consultas referidas a efectos del trabajo de menores en los casos que indica, y señala que la cesación de las labores deberá entenderse como la suspensión de la misma.

Ord. N° 1514/013 de 28.04.2014. Aun cuando exista infracción a la norma que prohíbe la contratación de menores en establecimientos en que se expendan bebidas alcohólicas, el empleador se encuentra compelido al cumplimiento de las normas sobre protección a la maternidad, especialmente al fuero maternal, previsto en el artículo 201 del Código del Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponda aplicar al infractor.

Ord. N° 1504/081 de 11.03.1994 y N° 2680/150 de 25.05.1999. Fijan el concepto de "industria" y "comercial", señalando para el primero que debe entenderse por tal el conjunto de operaciones materiales ejecutadas para la obtención, transformación o transporte de uno o varios productos naturales y, en el segundo, definiéndolo como cualquier empresa que realice alguno de los actos de comercio que se consignan en los diversos numerandos del artículo 3° del Código del Ramo.

Definiciones

a) **Mayor de edad:** toda persona que ha cumplido dieciocho años. Estas personas podrán contratar libremente la prestación de sus servicios.

b) **Adolescente con edad para trabajar:** toda persona que ha cumplido quince años y que sea menor de dieciocho años. Estas personas pueden ser contratadas para la prestación de sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en el Código del Trabajo.

c) **Adolescente sin edad para trabajar:** toda persona que ha cumplido catorce años y que sea menor de quince años.

d) **Niño o niña:** toda persona que no ha cumplido catorce años.

e) **Trabajo adolescente protegido:** es aquel realizado por adolescentes con edad para trabajar, que no sea considerado peligroso y que, por su naturaleza, no perjudique su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda.

f) **Trabajo peligroso:** aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participan en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, seguridad o desarrollo físico y/o psicológico.

g) **Trabajo peligroso por su naturaleza:** toda actividad u ocupación que, por alguna característica intrínseca, representa un riesgo para la salud física y/o mental de los adolescentes con edad para trabajar y/o afecta su desarrollo.

h) **Trabajo peligroso por sus condiciones:** toda actividad u ocupación en la cual, por el contexto ambiental y/u organizacional en que se realiza, pueda provocar perjuicios para la salud física, mental y/o el desarrollo de los adolescentes con edad para trabajar, o su seguridad.

i) **Factor de riesgo:** todo agente físico, químico, biológico, psicosocial (afecto-emocional cognitivo, ambiental u organizacional), relacionado con el trabajo, que provoca o puede provocar daños a la salud física y/o mental y/o desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, con y sin edad para trabajar o que afecta su seguridad.

j) **Trabajos nocturnos en establecimientos industriales y comerciales:** todo aquel que se realice entre las 21:00 y las 08:00 horas.

Instrucciones Complementarias

La aplicación de este procedimiento de fiscalización permite abordar de forma específica la actuación y/o fiscalización sobre:

I. Trabajo de niños, niñas y adolescentes.

II. Autorización del adolescente con edad para trabajar por parte del Inspector/a del Trabajo.

Con la finalidad de aportar más información y apoyo al Inspector/a que deba realizar una fiscalización por estas materias, se pone a disposición en la intranet institucional de la ***"Guía técnica de apoyo a la fiscalización por trabajo de niños, niñas y adolescentes",*** la que forma parte de esta Instrucción y podrá ser utilizada de forma complementaria.

Sin perjuicio de las activaciones de fiscalización que tengan lugar, originadas por este procedimiento, en cualquier fiscalización que realice este Servicio, ante la presencia o indicio (por la sola apariencia, en cuyo caso se deberá verificar la edad del trabajador), de un niño, niña o adolescente prestando servicios, se deberán verificar las normas contenidas en los artículos 13 al 18 del Código del Trabajo y la aplicación del Decreto Supremo N° 1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y ser abordadas en la comisión en desarrollo, salvo que dicha comisión contenga materias excluyentes, en cuyo caso, se deberá activar una nueva comisión de oficio para tratar las materias de los artículos señalados.

Conforme lo dispone el artículo 2, inciso 3ro, del Decreto señalado en el párrafo anterior, las presentes instrucciones no serán aplicables a los alumnos o egresados de la educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional. Sin perjuicio de lo anterior, los adolescentes, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en el Decreto citado, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar, por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

Se deja establecido en este procedimiento que las fiscalizaciones que tengan lugar, tanto por el trabajo de niños, niñas y adolescentes, como por la Autorización del Inspector/a del Trabajo, se abordarán en comisiones diferentes.

I. Trabajo de niños, niñas y adolescentes.

La legislación laboral vigente ha realizado la distinción en las edades de las personas que aún no han cumplido su mayoría de edad, categorizándolos en:

- Adolescentes con edad para trabajar. Quien ha cumplido 15 años y es menor de 18 años.
- Adolescentes sin edad para trabajar. Quien cumplió 14 años y es menor de 15 años.
- Niños y niñas. Quienes no han cumplido 14 años.

1. Origen de la fiscalización

Esta fiscalización se aplicará ante la existencia de:

- Denuncia ingresada en la Dirección del Trabajo.
- De oficio ante la detección de trabajo de niños, niñas y adolescentes que se realice en el curso de cualquier fiscalización.
- Ante la ocurrencia de un accidente del trabajo.

Lo anterior, sin perjuicio de las fiscalizaciones originadas por programa, en cuyo caso, se estará a las instrucciones específicas propias del programa.

Si la fiscalización se origina por trabajo prohibido o peligroso, cualquiera sea su origen, se deberá priorizar la visita inspectiva al lugar donde se prestan los servicios, por sobre los trámites administrativos vinculados a la comisión (activación y asignación), para lo cual deberá iniciar el procedimiento inmediatamente de haber tomado conocimiento del hecho.

2. Modalidad de la fiscalización

Por regla general, este procedimiento será realizado en modalidad presencial. Sin perjuicio de lo anterior, a juicio del Inspector/a actuante, podrá ser utilizada la modalidad semipresencial.

3. Activación de la comisión

La activación de la comisión, cualquiera sea su origen, será realizada en el sistema informático dentro de los 2 (dos) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de recepción en dicha Inspección o de que se tomó conocimiento.

4. Asignación de la comisión

Cuando la fiscalización se origine por una denuncia interpuesta ante la Dirección del Trabajo o se genere de oficio, se deberá asignar la comisión conforme lo establecido en el Manual del Procedimiento de Fiscalización.

Si la fiscalización se origina por la ocurrencia de un accidente del trabajo que ha sido informado a este Servicio, por cualquier vía, o este Servicio haya tomado conocimiento, corresponderá que la asignación de la comisión se realice en conformidad con lo establecido en la Instrucción Complementaria de Accidentes del Trabajo y Ocultamiento de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Atendido que las materias asociadas al trabajo de niños, niñas y adolescentes son clasificadas como **urgentes,** la asignación se debe realizar a más tardar al segundo día hábil contado desde el día hábil siguiente a la fecha de la activación.

5. Inicio de la fiscalización

Antes de la visita inspectiva, el Inspector/a que tenga a cargo la comisión deberá revisar el registro de contrato de trabajo en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, con la finalidad de verificar si el empleador dio cumplimiento a la obligación contenida en la letra c) del artículo 14 del Código del Trabajo, y de esta forma, pueda revisar los documentos adjuntos a este registro, conforme se dispone a continuación, lo que se aplicará tanto para adolescentes con edad para trabajar como para los niños, niñas o adolescentes sin edad para trabajar. Lo anterior, sin perjuicio de la revisión documental que pueda ser realizada de forma posterior.

El inicio de la fiscalización para los casos que no son de trabajo prohibido o trabajo peligroso se realizará a más tardar al primer día hábil siguiente de asignada la comisión.

5.1. Preparación de la fiscalización

a) Registro de contrato de trabajo en el sitio electrónico de la DT.

La consulta de este registro debe ser realizada teniendo el RUT del niño, niña o adolescente con o sin edad para trabajar, o el RUT de la empresa en la que presta servicios.

Si se verifica que el contrato de trabajo se encuentra registrado, el inspector/a deberá revisar la información contenida en el formulario y sus documentos adjuntos, que son los siguientes:

- Contrato de trabajo y sus anexos en caso de que corresponda.
- Certificado de alumno regular vigente, emitido por la institución educacional.
- Autorización otorgada por las personas indicadas en la letra b) del art. 14 del Código del Trabajo, esto es: padre, madre o de ambos que tengan su cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga su cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga su representación legal; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo).
- Autorización del Tribunal de Familia en el caso que se trate de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar.
- Copia del calendario escolar regional.

La revisión tiene por objeto conocer en forma previa las condiciones de contratación declaradas por el empleador. A su vez, es dable tener presente que, junto con la información del registro, se tendrá acceso a copia actualizada del contrato de trabajo, elemento que servirá de base para el análisis previo de la información laboral asociada al niño, niña o adolescente trabajador.

Una vez que haya realizado la consulta al formulario de registro, se deberá tener presente en la actuación inspectiva su información. Para los efectos de una eventual cesación, se deberá tener especial atención a los datos de contacto de quien autoriza.

La consulta por parte de los inspectores/as a la información del registro, quedará habilitada en el sistema informático una vez finalizado el desarrollo de esa aplicación.

b) Formularios

Los formularios que se deberán utilizar cuando se realice una fiscalización por trabajo de niños, niñas o adolescentes, con o sin edad para trabajar, adicionales a los del procedimiento de general, serán los siguientes:

- Acta de constatación de Infracciones y Notificación de Suspensión de Labores – Cese de Servicios (FI-6).
- Acta de reanudación de labores – Mantención de suspensión (FI-7).
- Guía para la cesación de trabajo de menores (FI-17). Su uso es opcional (complementario).
- Preinforme de Accidente de Trabajo (FI-15), en caso de que la fiscalización se realice por accidente del trabajo.
- Fiscalización e Investigación de Accidente del Trabajo (FI-15), en caso de que la fiscalización se realice por accidente del trabajo.

5.2. Visita inspectiva

Para esta fase de la inspección se debe tener presente las implicancias vinculadas a la contratación de niños, niñas y adolescentes con y sin edad para trabajar.

Los adolescentes con edad para trabajar pueden celebrar contratos de trabajo únicamente en actividades que no sean consideradas como trabajo peligroso y que no perjudique su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional.

Sin perjuicio de lo anterior, los niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar pueden celebrar contratos únicamente para participar en espectáculos de teatro, cine, radio, televisión, circo u otras actividades similares, debiendo cumplir el empleador con los mismos requisitos de contratación y de protección a la vida y salud de los trabajadores que para los adolescentes en edad para trabajar. En estos casos, el empleador no puede contratar si el niño, niña o adolescente no cuenta con la autorización del Tribunal de Familia.

5.2.1. Materias a revisar:

a) <u>Contrato de trabajo:</u>

El contrato de trabajo que se suscriba con un niño, niña o adolescente, con o sin edad para trabajar deberá contener la siguiente información:

- Las cláusulas contenidas en el artículo 10 del Código del Trabajo.
- Identificar quién otorga la autorización al niño, niña o adolescente con edad para trabajar, indicando:
  - Nombre completo
  - Cédula de identidad
  - Fecha de nacimiento
  - Parentesco o relación que tenga con el adolescente con edad para trabajar
- Identificación del Tribunal de Familia en el caso que se trate de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar, debiendo individualizar la causa en que se dictó la sentencia de autorización.
- Identificación de la dirección y comuna donde se desempeñarán las labores.
- Condición de escolaridad, indicado en nivel que se encuentra cursando.
- Descripción de las labores convenidas. Se deberá poner especial atención en detectar que no se traten de actividades peligrosas indicadas en el D.S. N° 1, ni en aquellas que puedan perjudicar su asistencia regular a clases y/o la participación en programas de orientación o formación profesional.
- Descripción del puesto de trabajo y el resultado de su evaluación. La evaluación del puesto de trabajo debe identificar y evaluar los factores de riesgo que existan en el referido puesto, considerando la edad, experiencia y formación.
- Indicación de la jornada de trabajo. La jornada de trabajo no puede ser superior a 30 horas semanales, distribuidas en un máximo de 6 horas diarias durante el año escolar y de hasta 8 horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones.

  La suma total del tiempo diario destinado sus actividades educativas y a la jornada de trabajo, no puede ser superior a 12 horas y en ningún caso procede la jornada extraordinaria de trabajo.
- Domicilio del establecimiento educacional donde cursa sus estudios y la descripción de la jornada escolar.

b) Registro del Contrato de Trabajo

Si se verifica que el empleador no ha registrado el contrato del niño, niña o adolescente, tanto por la revisión en la etapa de preparación de la fiscalización, o por la verificación de esto en el lugar fiscalizado, se procederá a cursar las sanciones correspondientes y la cesación conforme lo dispone el apartado que da cuenta de esta materia.

c) Seguridad y Salud en el Trabajo

Se deberá verificar que tanto los niños, niñas o adolescentes no se encuentren realizando labores en:

- Faenas que requieran fuerza excesiva ni en actividades que puedan resultar peligrosas.
- Cabarets y otros establecimientos análogos que presenten espectáculos en vivo.
- En lugares donde se expendan bebidas alcohólicas que se consuman en el mismo establecimiento.
- En lugares donde se consuma tabaco.
- Recintos o lugares donde se realicen o exhiban espectáculos de significación sexual.
- Trabajos peligrosos por su condición o naturaleza, indicados en el art. 4 del D.S. N° 1. El detalle de los trabajos peligrosos se encuentra además explicitado en la "***Guía Técnica de Apoyo a la Fiscalización por Trabajo de Niños, Niñas y Adolescentes"***.
- Trabajos que se realicen en horario nocturno en establecimientos industriales y comerciales (entre las 21:00 y las 08:00 horas).

Además, dada la obligación del empleador de adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los niños, niñas y adolescentes con y sin edad para trabajar, garantizándoles condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, se deberá verificar lo siguiente:

- Que exista una evaluación del puesto de trabajo donde se desempeñará el niño, niña o adolescente con o sin edad para trabajar, el que debe identificar y evaluar los factores de riesgo que existan en el puesto de trabajo, considerando su edad, experiencia y formación.
- Que la evaluación del puesto de trabajo se encuentre incorporada en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Que exista un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados, el que debe contener los plazos de cumplimiento, controles periódicos de sus resultados, procedimientos y responsables.
- Que las medidas preventivas y correctivas sean implementadas según su orden de prelación, esto es:
    - Eliminar o evitar los riesgos
    - Control del riesgo en su fuente
    - Reducir los riesgos al mínimo
    - Utilización de elementos de protección personal en tanto perdure la situación de riesgo. Se debe tener en cuenta que éstos deben cumplir con lo dispuesto en los arts. 53 y 54 del D.S. N° 594/1999 del Minsal.

- Que se haya dado cumplimiento a la obligación de informar los riesgos a los cuales se encuentre expuesto, las medidas preventivas, conforme se establece en el D.S. N° 40/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y que copia de esta información haya sido enviada a las personas o entidades que autorizaron al niño, niña o adolescente a celebrar el contrato de trabajo.
- Que se le haya entregado la capacitación necesaria y adecuada a su edad, y llevar el control estricto del cumplimiento del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido capacitado.

d) Calendario escolar

El calendario escolar al que se refiere la letra d) del art. 14 del Código del Trabajo, corresponde a un documento emitido por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, por lo que cada región del país cuenta con uno diferente.

Estos calendarios regionales son aprobados por una Resolución Exenta para el año escolar que corresponda y tienen como finalidad verificar cuando el niño, niña o adolescente se encuentra en período escolar, cuando corresponde a interrupción del año escolar y cuando es el período de vacaciones.

Dada la obligación que tiene el empleador tanto de adjuntar este documento al contrato de trabajo como de incorporarlo al registro de contratos de la Dirección del Trabajo, se deberá revisar lo siguiente:

- Que haya sido incorporado al Registro de Contrato en el sitio web de la Dirección del Trabajo.

  Si no se hubiere cumplido con la obligación antedicha, se deberá requerir el calendario escolar como parte de la fiscalización.
- Verificar que el período escolar vigente del niño, niña o adolescente corresponda al señalado en la Resolución para efectos de determinar la jornada escolar y laboral.

e) Autorización

La autorización con la que debe contar el niño, niña o adolescente, se refiere a un permiso que debe entregar la persona que se encuentre a su cargo, pudiendo ser su padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal, o de quien tenga el cuidado personal, o de su representante legal.

En aquellos casos en que el adolescente con edad para trabajar no cuente con una persona que pueda otorgarle la autorización, ésta deberá ser otorgada por el Inspector del Trabajo que corresponda, para lo cual debe requerirla. El procedimiento de autorización se encuentra en el románico II.

Para el caso de los niños, niñas o adolescentes sin edad para trabajar, además de la autorización indicada, corresponderá que también cuente con la autorización entregada por un Tribunal de Familia, motivo por el cual el empleador debe contar con ambas autorizaciones.

f) Jornada

La jornada de trabajo de un niño, niña o adolescente no debe ser superior a 30 horas semanales, en cualquier período del año.

Para la distribución de la jornada semanal, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Período escolar: 6 horas diarias. La suma de la jornada diaria y la jornada escolar no puede ser superior a 12 horas.
- Interrupción de jornada o período de vacaciones: 8 horas diarias.

No corresponde que un niño, niña o adolescente realice horas extraordinarias.

Para verificar este punto, es importante revisar el registro de asistencia que mantiene el empleador, con la finalidad de determinar las horas que trabaja el niño, niña o adolescente.

5.2.2. Cesación de la relación

El cese de la relación implica la suspensión[2] de las labores de los niños, niñas o adolescentes afectados, debiendo informar al empleador, luego de aplicada la medida, la obligación de efectuar los pagos de remuneraciones u otros beneficios, además de la declaración y pagos previsionales que correspondan por el periodo que dure la suspensión.

Para la suspensión de labores se tendrá en consideración las causales de suspensión que más abajo se detallan, las que en todo caso están referidas a causales por trabajos prohibidos y/o peligrosos y causales de tipo administrativas. Ante la aplicación de esta medida, se debe tener siempre presente la necesidad de proteger la vida e integridad de los niños, niñas o adolescentes. En cualquier caso, se deberá aplicar la medida de suspensión utilizando el formulario correspondiente.

De esta forma, para decretar la suspensión de las labores se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Causales de la suspensión por trabajos prohibidos y/o peligrosos que no admiten corrección.

Procederá que se decrete la suspensión cuando se constate que el niño, niña o adolescente se encuentra realizando trabajos en:

- Faenas que requieran fuerzas excesivas o en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad y moralidad.
- Cabarets y otros establecimientos análogos que presenten espectáculos en vivo.
- Lugares donde se expendan bebidas alcohólicas que se consuman en el mismo establecimiento.
- Lugares donde se consuma tabaco.
- Recintos o lugares donde se realicen o exhiban espectáculos de significación sexual.
- Se encuentren realizando trabajos peligrosos por su condición o por su naturaleza, indicados en el art. 4 del D.S. N° 1.

Causales de la suspensión medidas administrativas que podrían admitir corrección durante la visita inspectiva.

- No exista una evaluación del puesto de trabajo donde se desempeñará el niño, niña o adolescente con o sin edad para trabajar.
- La evaluación no se encuentre incorporada en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- No exista un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados.
- No se hayan implementado las medidas preventivas y correctivas según su orden de prelación.
- No se haya dado cumplimiento a la obligación de informar los riesgos a los cuales se encuentre expuesto, las medidas preventivas, conforme se establece en el D.S. N° 40/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

[2] Ord. 1888, de fecha 08.04.2016, de Director del Trabajo

- No se le haya entregado la capacitación necesaria y adecuada a su edad, y/o no se lleve el control estricto del cumplimiento del procedimiento de trabajo seguro o este no haya sido confeccionado e informado al niño, niña o adolescente.
- No se haya suscrito el contrato de trabajo o éste no contenga las cláusulas contenidas en los arts. 7 y 8 del D.S. N° 1.
- No se haya registrado el contrato de trabajo en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo
- No se cuente con el certificado de alumno regular o el certificado de licencia de enseñanza media, según corresponda, o que éstos no se encuentren vigentes.
- La jornada laboral supere las 30 horas semanales, o su distribución sea mayor a 6 horas diarias en el año escolar o mayor a 8 horas durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones, o bien, cuando la suma total de tiempo destinado a actividades educativas y jornadas de trabajo sea superior a 12 horas.
- No tenga el calendario regional aprobado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación o sus modificaciones.

La medida de suspensión no será aplicada en aquellos casos en que durante la visita inspectiva se verifique la corrección de las infracciones, no obstante, cuando la infracción se refiera a las causales por trabajos prohibidos o peligrosos, procederá siempre la suspensión de las labores, la aplicación de multas y el retiro del niño, niña o adolescente del lugar de trabajo.

El retiro del niño, niña o adolescente del lugar de trabajo o empresa será realizado en forma inmediata, para lo cual el inspector/a del trabajo deberá requerir la presencia de Carabineros de Chile o, en su defecto si no se le proporciona auxilio de la Fuerza Pública, requerir la presencia de la persona que lo ha autorizado a trabajar. Esto mientras no entre en funcionamiento la Oficina Local de la Niñez u otra Institución de protección administrativa de la niñez que corresponda, en cuyo caso, se establecerán las coordinaciones con el propósito que sea este organismo el que tome conocimiento del caso y dé cumplimiento a las funciones de protección que le encomienda la legislación.

En el caso de las infracciones por causales administrativas, y habiendo verificado que el empleador las corrigió durante la visita inspectiva, no se aplicará la medida de suspensión ni la aplicación de sanciones, sin embargo, si la corrección no puede ser realizada en el momento, se aplicará la medida y las sanciones correspondientes.

La suspensión aplicará aun cuando se cuente con la autorización señalada en el art. 14 del Código del Trabajo.

6. Accidentes del trabajo

Si la fiscalización se origina por la notificación de un accidente del trabajo, o por el conocimiento de éste por cualquier vía, en que se vea afectado un niño, niña o adolescente, se procederá conforme a lo establecido en la Instrucción Complementaria de Accidentes del Trabajo y Ocultamiento de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Sin perjuicio de lo anterior, durante la fiscalización se deberán revisar las obligaciones del empleador contenidas en el N° 3 de esta Instrucción Complementaria.

La suspensión de labores que tenga lugar, respecto de los accidentes graves y fatales, se realizará conforme lo dispone la Instrucción complementaria señalada. Tratándose de accidentes que no se consideren graves o fatales, la suspensión procederá en aquellos casos en los que se verifique infracción a lo dispuesto en el numeral 3.2.2 de esta instrucción.

7. Egreso y Sanciones

El informe de fiscalización, además de dar cuenta de las materias revisadas, deberá contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos de niño, niña o adolescente por el cual se realizó la fiscalización
- N° Cédula de identidad
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Domicilio
- Nivel de estudios
- Curso al que asiste
- Establecimiento educacional al que asiste

Cualquier infracción que se detecte en una fiscalización por esta materia, deberá ser sancionada. No corresponderá que en estos casos se otorgue plazo de corrección de la infracción.

En el caso que el empleador corrija la infracción durante la visita inspectiva, respecto de las causales administrativas, indicadas en el numeral 3.2.2, no se cursará sanción.

Al momento de egresar la comisión, si ésta finaliza con la aplicación de sanciones por haberse detectado trabajo peligroso o prohibido, y cuando se grabe en el sistema, con anterioridad a que aparezca la pantalla de la multa, se desplegará una pantalla adicional que requerirá la información del niño, niña o adolescente, en la que se deberá marcar con un ticket el trabajo peligroso que se encontraba realizando. Luego de realizar esta acción y grabar, se desplegará la pantalla habitual para la confección de la multa.

II. Autorización del Inspector del Trabajo al adolescente con edad para trabajar, para prestar servicios

1. Origen de la fiscalización

La autorización del Inspector/a del Trabajo se otorgará siempre y cuando el adolescente con edad para trabajar no cuente con las personas que lo tengan a su cargo y se deberá conceder con anterioridad a que comience a prestar servicios.

Se entenderá que requiere de autorización por el Inspector/a del Trabajo cuando falte el padre, la madre o de ambos que tengan el cuidado personal, o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal, cuando éstos se encuentren fallecidos, o cuando quienes lo tengan a su cargo se encuentren con alguna enfermedad o incapacidad que no permita dar a conocer su voluntad.

La autorización exigida no se aplicará a la mujer casada en sociedad conyugal, quien se regirá al respecto por lo previsto en el artículo 150 del Código Civil, el que dispone que: "*La mujer casada de cualquiera edad podrá dedicarse libremente al ejercicio de un empleo, oficio, profesión o industria*".

El procedimiento que se regula, se activará previa solicitud formal ingresada a este Servicio, la cual, en todo caso, deberá ser realizada indicando el lugar de prestación de los servicios, el empleador y las razones por las cuales se hace la solicitud, requisitos habilitantes para activar este procedimiento.

2. Informe Oficina Local de la Niñez.

Cuando se reciba una solicitud de este tipo, la Inspección respectiva deberá requerir a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda, mediante oficio, que emita un informe sobre la conveniencia de otorgar esta autorización. Tal requerimiento se deberá hacer en cuanto se reciba la comunicación señalada en el párrafo anterior.

Es importante tener en cuenta que las funciones que le corresponden a la Oficina Local de la Niñez respecto de la confección y emisión del informe indicado serán transitoriamente asumidas por la Subsecretaría de la Niñez.

3. Activación y asignación de la comisión

Si en el plazo de 30 días corridos, contados desde la fecha en que hubieren recibido el requerimiento del oficio respectivo, no se cuenta con el informe citado en numeral 2 anterior, se procederá a activar y a asignar la comisión que tratará el caso, considerando el lugar y empleador indicados en la solicitud. En la eventualidad que el citado informe llegue en un plazo inferior, corresponderá activar y asignar la comisión al día hábil siguiente de su recepción.

4. Inicio de la fiscalización

Una vez que se asigne la comisión se deberá dar curso a la fiscalización, debiendo el inspector/a a cargo comunicarse con el adolescente con edad para trabajar que haya realizado la solicitud, con la finalidad de entrevistarlo y requerir la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento del adolescente con edad para trabajar.
- Certificado de defunción del padre, de la madre o de ambos que tengan su cuidado personal, en el caso que ellos se encuentren fallecidos.
- Certificado médico que acredite enfermedad o incapacidad de las personas que lo pudieran tener a su cargo.
- Certificado de licencia de enseñanza media o Certificado de alumno regular, según corresponda.

En el caso de constatar que el adolescente con edad para trabajar sí cuenta con las personas indicadas para que le otorguen autorización, se deberá finalizar el procedimiento de fiscalización, informando la actuación realizada y los documentos que se tuvieron a la vista para concluir, comunicando al Jefe/a de la Unidad de Inspección la situación quien deberá poner en conocimiento al Inspector/a Provincial o Comunal con la finalidad de que se emita la Resolución que rechace la solicitud de autorización por el motivo indicado.

Si durante la entrevista sostenida con el adolescente con edad para trabajar se constata que éste efectivamente no cuenta con las personas que puedan autorizarlo a prestar servicios, procederá que se constate lo siguiente:

- Que no se encuentre trabajando.
- Que el trabajo que vaya a realizar sea de aquellos que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido.
- Que el trabajo no sea en:
    - Faenas que requieran fuerza excesiva ni en actividades que puedan resultar peligrosas.
    - Cabarets y otros establecimientos análogos que presenten espectáculos en vivo.

- En lugares donde se expendan bebidas alcohólicas que se consuman en el mismo establecimiento.
- En lugares donde se consuma tabaco.
- Recintos o lugares donde se realicen o exhiban espectáculos de significación sexual.

- Que el trabajo no sea peligroso por su condición o por su naturaleza, indicados en el art. 4 del D.S. N° 1.
- Que el trabajo no vaya a ser realizado en horario nocturno en establecimientos industriales y comerciales (entre las 21:00 y las 08:00 horas).
- Que el trabajo no dificulte la asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda.
- Que la jornada de trabajo se ajuste a lo establecido en la normativa que trata esta materia y que se detalla anteriormente.
- La remuneración y demás prestaciones que le serán otorgadas al adolescente con edad para trabajar.
- Descripción de puesto de trabajo y el resultado de la evaluación de éste
- La evaluación del puesto de trabajo debe identificar y evaluar los factores de riesgo que existan en el referido puesto, considerando la edad, experiencia y formación. Esta evaluación debe estar incorporada a la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Cuando ya se tengan todos los antecedentes necesarios para concluir la fiscalización, se emitirá el informe de fiscalización, en el que se determinará si puede o no otorgarse la autorización al adolescente con edad para trabajar.

Si el inspector/a concluye que no se contó con los antecedentes necesarios para autorizar, o que de la revisión de los documentos se observa que el trabajo podría poner en riesgo su vida o seguridad, se emitirá una Resolución que rechace la solicitud de autorización, dictada por el Inspector/a Provincial o Comunal correspondiente.

Si el inspector/a concluye que procede autorizar al adolescente con edad para trabajar, se emitirá una Resolución, por parte del Inspector/a Provincial o Comunal que contenga la decisión de otorgar la autorización del adolescente con edad para trabajar.

5. Actuaciones posteriores

Una vez que se haya concluido el procedimiento, habiéndose rechazado o no la solicitud, la Resolución deberá ser puesta en conocimiento de:

- Adolescente con edad para trabajar que solicitó la autorización
- Empresa en la cual se han de prestar los servicios
- Tribunal de Familia que corresponda

Es importante destacar que el Tribunal de Familia podría dejar sin efecto esta autorización, en caso de que se estimase inconveniente para el adolescente con edad para trabajar.

TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES Y TRATA DE PERSONAS

Objetivo

El procedimiento tiene por finalidad informar la existencia de indicios de tráfico y/o trata de personas al Ministerio Público para la aplicación de las medidas pertinentes.

Definición

Normativa legal que tipifica y sanciona conductas que tienen por objetivo facilitar y lucrar con el ingreso ilegal de trabajadores extranjeros para laborar en Chile (tráfico ilegal) o conductas destinadas a explotar trabajadores extranjeros con fines laborales y/o sexuales.

La Ley N° 20.507, de 2011, tipifica los delitos de tráfico ilícito de migrantes y trata de personas y establece normas para su prevención y más efectiva persecución criminal. Hace presente que “La gran delincuencia ha asumido formas empresariales para el desarrollo de sus actividades y hace ya mucho han sido capaces de traspasar las fronteras de los estados nacionales, creando verdaderos sistemas de redes que operan empleando cuantiosos recursos, para la explotación de uno o varios “giros” delincuenciales. Entre ellos, el del tráfico de personas, especialmente mujeres y niños, para fines ilícitos que van desde la explotación sexual, hasta la extracción de órganos, pasando por cierto por la generación de contingentes de personas para la mano de obra que trabaja bajo régimen de esclavitud en importantes centros fabriles del Tercer Mundo.”

De modo que, ante el tráfico ilícito de migrantes y trata de personas, el Servicio establece la realización de una investigación; incorporándose al esfuerzo nacional e internacional por erradicar este delito que atenta directamente contra los Derechos Humanos.

Normativa legal

Ley N° 20.507, de fecha 8 de abril de 2011. Tipifica los delitos de Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas y establece normas para su prevención y más efectiva persecución criminal. Incorporó al Código Penal los siguientes artículos 411 bis, 411 ter, 411 quáter, 411 quinquies, 411 sexies, 411 septies y 411 octies.

Ley N° 21.325, de fecha 20 de abril de 2021, artículos 7, 13, 22, 32, 131 y 175. Migración y Extranjería, está sujeta su vigencia a la dictación del respectivo Reglamento

D.L. N° 1.094, de fecha 19 de julio de 1975, artículo 75. Establece Normas sobre Extranjeros en Chile.

Decreto Supremo 84, de fecha 08 de junio de 2005, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Promulga la Convención Internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares.

Decreto Supremo 342, de fecha 20 de diciembre de 2004, del Ministerio de relaciones Exteriores. Promulga la Convención de las Naciones Unidas contra la delincuencia organizada transnacional y sus Protocolos contra el tráfico ilícito de migrantes por tierra, mar y aire y para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños.

Definiciones

Tráfico de migrantes: El que con ánimo de lucro facilite o promueva la entrada ilegal al país de una persona que no sea nacional o residente (artículo 411 bis, del Código Penal).

Trata de personas: El que mediante violencia, intimidación, coacción, engaño, abuso de poder, aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad o de dependencia de la víctima, o la concesión o recepción de pagos u otros beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra capte, traslade, acoja o reciba personas para que sean objeto de alguna forma de explotación sexual, incluyendo la pornografía, trabajos o servicios forzados, servidumbre o esclavitud o prácticas análogas a ésta, o extracción de órganos (Artículo 411 quater, del Código Penal).

Instrucciones Complementarias

La fiscalización sobre tráfico ilícito de migrantes o trata de personas estará presente en cualquier fiscalización en la que se haya constatado hechos flagrantes o existencia de indicios de estos ilícitos. También se activará a requerimiento del Ministerio Público u otro organismo.

Atendido el bien jurídico protegido, que es el sentido de humanidad de la persona natural, los convenios internacionales vigentes y la especial preocupación del Estado de Chile respecto del tráfico ilícito de migrantes y trata de personas, sea para efectos laborales, para la explotación sexual comercial, turismo sexual y, en general, cualquier situación referida al tráfico ilícito de personas o migrantes, la fiscalización, cuando sea solicitada por el Ministerio Público, **deberá asignarse y tratarse con urgencia,** siendo de materia excluyente. Tal como se señala en el Procedimiento de Fiscalización, los plazos para la activación, asignación e investigación serán los siguientes:

- Investigación: Deberá ser iniciada inmediatamente de encomendada la comisión, aunque no esté activada o asignada en el Sistema Informático.
- Activación: Se activarán a más tardar al día hábil siguiente de recepcionada la solicitud.
- Asignación: Deberá ser asignada inmediatamente de activada.

Se enfatiza la necesidad de la mayor agudeza posible en la inspección perceptiva. Se exige un recorrido por el interior del lugar de trabajo, local, establecimiento o empresa y, ante la presencia de trabajadores extranjeros (por la sola apariencia), se solicitará, la presentación de la Cédula de Identidad, pasaporte o cualquier documento alternativo que porte.

Se comienza con las entrevistas a las personas o trabajadores –nacionales y extranjeros- para recabar la mayor información posible y se termina con la revisión de toda documentación que exista al respecto, para cotejarla o realizar el cruce de información y adoptar las medidas que correspondan.

Las entrevistas deben obtener información, sobre los siguientes temas:

- Qué labores o funciones realiza realmente.
- Si está con su consentimiento o es obligada (o).
- Bajo qué finalidad fue contactada (o).
- Si los documentos fueron retenidos y por quién (en caso de que corresponda).
- Si está con hijos o familiares en el país.
- Si está bajo amenazas y de qué tipo.
- Si su remuneración (salario) es pagado totalmente o por parcialidades.
- Si es el empleador quien le realiza los envíos de su salario a supuestos familiares en su país de origen.
- Si le otorgan descanso y dónde se los toma normalmente.
- Si tiene residencia habitual donde duerme.

Existen también otros indicadores o alertas para tomar en consideración, ya que pueden indicar una potencial situación o una víctima de trata de personas con fines de trabajo forzoso, no obstante que por sí solo, es muy probable que no demuestre una situación de trata de personas, pero una asociación de ellos es posible detectar indicio de este delito. Tales indicadores son los siguientes:

Condiciones comunes de trabajo y vivienda. El individuo en cuestión:

- No es libre de marcharse, ir o venir como él/ella desee.
- No tiene remuneración o la misma es muy poca, o solo se le remunera mediante propinas (o especies).
- Trabaja horas excesivamente largas o inusuales.
- No se le permite tomar descansos o sufre restricciones inusuales en su trabajo.
- Adeuda una suma de dinero exorbitante y/o creciente y no puede pagar la misma.
- Fue reclutado bajo falsas promesas concernientes a la naturaleza de su trabajo.
- Vive o trabaja en una localidad con medidas de seguridad extremas (ej. ventanas opacas o selladas, barrotes en las ventanas, alambre de púas, cámaras de seguridad, etc.).

Comportamiento anormal o problemas de salud mental. El individuo en cuestión:

- Presenta reacciones inusuales y comportamiento nervioso o paranoide, tenso, sumiso, depresivo, ansioso y temeroso.
- Reacciona inusualmente ansioso o temeroso a cualquier referencia de agencias legales.
- Evita el contacto visual.
- Se exhibe poco afectuoso.

Pobre salud física. El individuo en cuestión:

- Presenta heridas inusuales o señales de enfermedades prolongadas o no tratadas, así como también de tortura.
- Aparenta estar desnutrido.
- Presenta señales de abuso físico o sexual, restricciones físicas, reclusión o tortura.

Pertenencias y autonomía. El individuo en cuestión:

- Tiene pocas o ninguna posesión personal.
- No está en control de su dinero y/o no tiene registros financieros o cuentas bancarias.
- No está en control de sus documentos de identificación (Ej. ID, pasaporte, visado, etc.).
- No se le permite o no puede hablar por sí mismo (Ej. Un tercero insiste en estar presente y/o servir de intérprete).
- Tiene un representante legal que la persona no recuerda haber contratado.

Otros. El individuo en cuestión:

- Ha sido “marcado” por el traficante (Ej. tatuaje del nombre del traficante).
- Alega que solo se encuentra de visita, pero no puede mencionar donde está alojando o la dirección del lugar.

- Presenta poco conocimiento sobre el lugar en el que se encuentra y/o no sabe el nombre de la ciudad en la que se encuentra.
- Exhibe poco sentido de tiempo.
- Tiene numerosas inconsistencias con la historia que relata.

En toda investigación que existan indicios de tráfico de migrantes o trata de personas, se deberá informar inmediatamente al Inspector Provincial/Comunal de los hechos detectados y éste comunicarlos vía correo electrónico al Sr. Fiscal Coordinador del Ministerio Público de la región de que se trate, con copia al Subjefe del Departamento de Inspección. En el correo electrónico que se envíe al Fiscal Coordinador se deberá identificar el número de la comisión, lugar fiscalizado (domicilio) y hechos detectados.

Coordinadores Ley N° 20.507, por región

Regiones	Fiscal/Abogado asesor	Contacto
Tarapacá (I)	Jocelyn Pacheco Salcedo/ Karem Gómez Amigo	jpacheco@minpublico.cl kgomez@minpublico.cl
Antofagasta (II)	Alicia Crisosto Borzone	ccrisostob@minpublico.cl
Atacama (III)	Álvaro Córdova Carreño	acordovac@minpublico.cl
Coquimbo (IV)	Marcela Rojas Veliz	mrojas@minpublico.cl
Valparaíso (V)	Gabriela Araneda Cruz	garaneda@minpublico.cl
Libertador Bernardo O`Higgins (VI)	Octavio Rocco Martínez	orocco@minpublico.cl
Maule (VII)	Mónica Barrientos Yáñez	mjbarrientos@minpublico.cl
Bío Bío (VIII)	Alicia Salgado Rojas	asalgado@minpublico.cl
Araucanía (IX)	Héctor Leiva Martínez	hleiva@minpublico.cl
Los Lagos (X)	Claudia Pino Olguin	cpino@minpublico.cl
Aysén (XI)	Luis Soto Becerra	lsoto@minpublico.cl
Magallanes (XII)	María Lorena Pereira Saavedra	lpereira@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	Carolina Suazo Schwencke	csuazo@minpublico.cl
Metropolitana Sur	Magdalena Balart Salvat	mbalart@minpublico.cl
Metropolitana Oriente	Carlos Ramírez Moreno	caramirez@minpublico.cl
Metropolitana Occidente	Paola Zarate Esguep	pzarate@minpublico.cl
Los Ríos (XIV)	Félix Inostroza Diaz	finostroza@minpublico.cl
Arica y Parinacota (XV)	Richard Toledo Hidalgo	ratoledoh@minpublico.cl

Cuando el requerimiento provenga directamente del Ministerio Público, se dará respuesta mediante Reservado, acompañando copia del Informe de Fiscalización.

En los demás procedimientos de fiscalización en que se haya detectado estas situaciones, se informará mediante Reservado al Gobierno Regional o Provincial, en su caso, con copia al Ministerio Público y al Subjefe del Departamento de Inspección.

DISPOSICIONES FINALES

Las instrucciones contenidas en el presente Manual entran en vigencia a contar del 01 de octubre de 2021, entendiéndose derogadas todas las instrucciones impartidas con anterioridad a esta fecha y que sean contrarias a las que se indican en este documento.

Las instrucciones que se dejan sin efecto con este Manual son las siguientes:

1. **Circular N° 50 de 14.07.2021** – Establece instrucción ante solicitud de fiscalizaciones referentes a materias que digan relación con el artículo 1 de la Ley 21.342.
2. **Circular N° 48 de 08.07.2021** – Imparte instrucciones de fiscalización en materia de seguridad y salud por enfermedad COVID-19, de la Ley N° 21.342 y deja sin efecto la Circular N° 5 de 22.01.2021.
3. **Circular N° 47 de 01.07.2021** – Informa actualización de la Instrucción Complementaria de Accidentes del Trabajo y de Ocultamiento de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y deja sin efecto Circular N° 23 de 19.03.2018, de Jefe de Departamento de Inspección.
4. **Circular N° 37 de 05.05.2021** – Establece nuevo procedimiento de investigación ante solicitudes formuladas por los Tribunales, conforme se establece en el inciso séptimo del artículo 3° del Código del Trabajo.
5. **Circular N° 30 de 13.04.2021** – Imparte instrucciones de fiscalización en periodo de emergencia sanitaria, adecuándolas al plan Paso a Paso y deja sin efecto Circular N° 90 de 03.11.2020.
6. **Circular N° 11 de 11.02.2021** – Instruye tramitación de denuncias por No pago de remuneraciones en plazo y modalidades que se indica.
7. **Circular N° 7 de 25.01.2021** – Instruye sobre plazos de tratamiento de denuncias de organizaciones sindicales.
8. **Circular N° 5 de 22.01.2021** – Imparte instrucciones de fiscalización en materia de Seguridad y Salud por enfermedad COVID-19 y deja sin efecto la Circular N° 73 del 01.09.2020.
9. **Circular N° 3 de 19.01.2021** – Instrucciones de fiscalización de denuncias en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo (FI-16) en período de pandemia por COVID-19.
10. **Circular N° 102 de 21.12.2020** – Informa puesta en marcha aplicativo para recepción de denuncias web.
11. **Circular N° 90 de 03.11.2020** – Imparte instrucciones de fiscalización en periodo de emergencia sanitaria, adecuándolas al plan Paso a Paso y deja sin efecto instrucciones que se indican.
12. **Circular N° 84 de 15.10.2020** – Informa nueva normativa y solicita información.
13. **Circular N° 73 de 01.09.2020** – Imparte instrucciones de fiscalización en materia de seguridad y salud por enfermedad COVID-19 y deja sin efecto la Circular N° 42 de 26.05.2020.
14. **Circular N° 63 de 29.07.2020** – Informa aspectos relevantes de la Ley N° 21.220 y su Reglamento y establece consideraciones importantes en materia de fiscalización.
15. **Circular N° 59 de 24.07.2020** – Modifica procedimiento de fiscalización para accidentes del trabajo en periodo de pandemia y deja sin efecto instrucciones impartidas en Circular N° 49 de 16.06.2020.
16. **Circular N° 51 de 19.06.2020** – Complementa procedimiento de suspensión de labores ante denuncias por: i) prestación de servicios en periodo de cuarentena, de empresa no calificada como de servicios esenciales, ii) prestación de servicios en periodos con pacto de suspensión temporal para los efectos del contrato y iii) instruye derivación de expedientes y coordinación con la Seremi de Salud y otras Autoridades Regionales respectivas, según se indica.

17. **Circular N° 49 de 16.06.2020** – Establece alternativa de fiscalización remota para el caso de accidentes del trabajo, en casos que se indican y refunde en el presente cuerpo normativo las instrucciones de fiscalización por casos de accidentes del trabajo y deja sin efecto instrucciones impartidas en Circulares N° 36 de 07.05.2020 y 23 de 30.03.2020, respecto de esa materia.
18. **Circular N° 36 de 07.05.2020** – Modifica protocolo para la gestión de fiscalización de solicitudes de fiscalización recibidas a través del portal web en la casilla denuncias@dt.gob.cl y/o directo en dependencias de las Inspecciones del Trabajo.
19. **Circular N° 27 de 09.04.2020** – Complementa instrucciones sobre fiscalización de denuncias en materias de seguridad y salud en el trabajo por COVID-19.
20. **Circular N° 23 de 30.03.2020** – Protocolo para la gestión de fiscalización de solicitudes de fiscalización recibidas a través del portal web en la casilla denuncias@dt.gob.cl y/o en Oficinas de Partes de las Inspecciones del Trabajo o en buzones dispuestos para tales efectos.
21. **Circular N° 8 de 17.01.2020** – Instruye sobre aspectos relativos al uso del correlativo de multas.
22. Circular N° 23 de 19.03.2018 – Informa actualización de la Instrucción Complementaria de Accidentes del Trabajo y Ocultamiento de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, del Manual del Procedimiento de Fiscalización de la Dirección del Trabajo, versión 2.0.
23. **Circular N° 16 de 23.02.2018** – Instruye remisión de “Protocolo de Respuesta de Accidentes del Trabajo Graves y Fatales”.
24. **Circular N° 52 de 21.07.2017** – Imparte instrucciones y comunica implementación de nueva funcionalidad informática, relacionada con la Revisión de los Expedientes de Fiscalización.

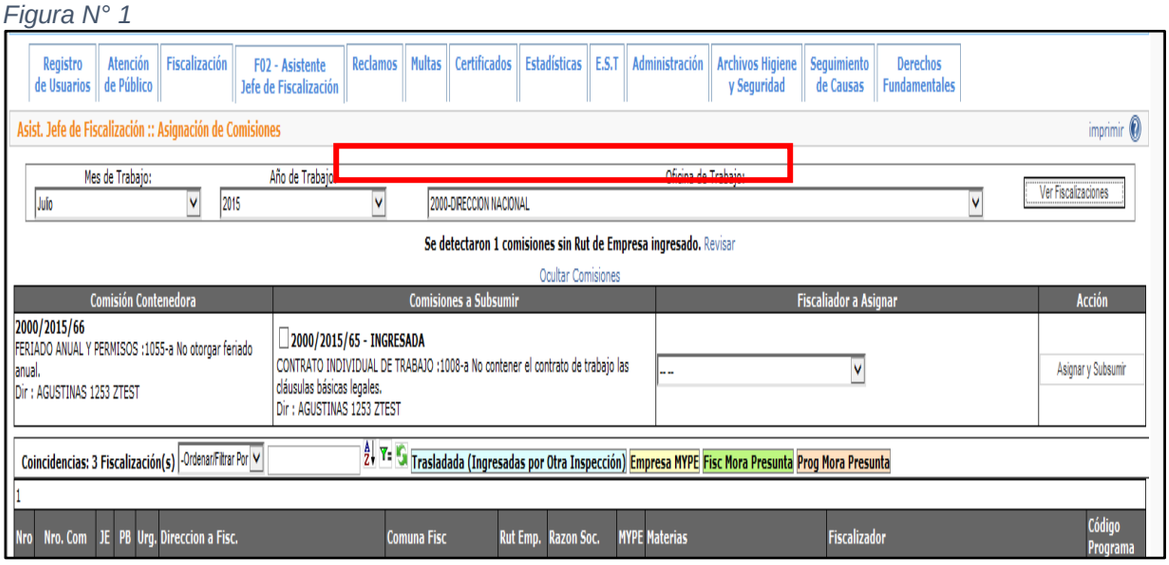
ANEXO: GUÍA PARA EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE COMISIONES ACUMULADAS (SUBSUMIDAS), ELIMINADAS, DESISTIDAS, DERIVADAS A MEDIACIÓN, INGRESO DE RUT Y BÚSQUEDA DE RECLAMOS

1. INCORPORACIÓN DE RUT EN LA ACTIVACIÓN DE LAS COMISIONES

Para conocer las denuncias que han sido activadas sin el dato del RUT del fiscalizado, se deberá acceder a la pestaña *F02 – Asistente Jefe de Fiscalización,* opción *Comisiones por Asignar,* pudiendo visualizar lo siguiente:

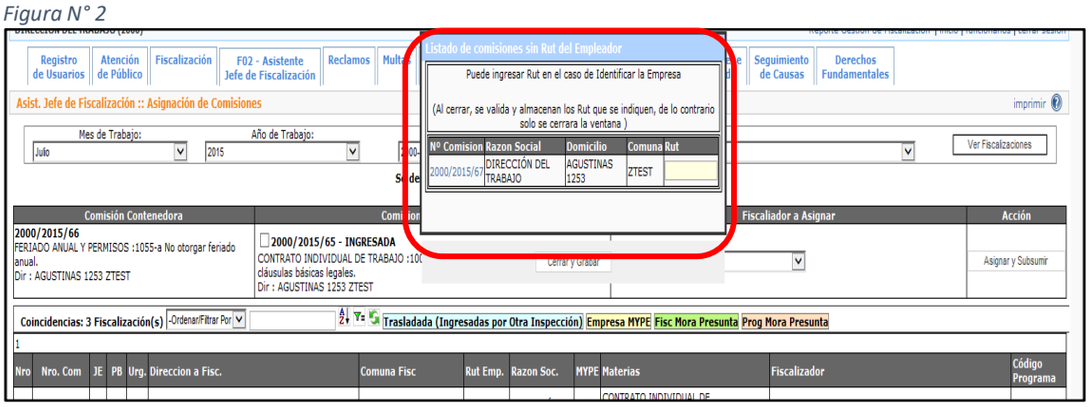
Se detectaron <N°> comisiones sin RUT de Empresa ingresado. Revisar (Ver Figura N° 1)

Figura N° 1



De existir comisiones que no tienen incorporado el dato RUT del fiscalizado, se deberá presionar sobre el link **Revisar,** desplegándose en la pantalla una ventana emergente, que mostrará el listado de comisiones que no cuentan con ese dato. (Ver Figura N° 2)

Figura N° 2



Teniendo disponible el RUT de los empleadores denunciados mostrados en el listado, se debe ingresar el RUT correspondiente a cada comisión y luego seleccionar la opción *Cerrar y Grabar* ubicada al final de la lista. (Ver Figura N° 3)

Figura N° 3

Si no se cuenta con el dato del RUT y, por lo tanto, no se ingresa dicho antecedente en este listado, el campo *RUT del fiscalizado* continuará vacío. Para salir de la ventana emergente, se hubiese o no ingresado algún dato, siempre deberá seleccionarse la opción *Cerrar y Grabar.*

Es necesario señalar que el ingreso de antecedentes a través de esta opción debe ser absolutamente certero, debiendo siempre realizarse cuando se tenga absoluta seguridad que el dato es el que corresponde. Lo anterior, considerando las implicancias que el ingreso de datos equivocados podría generar.

2. COMISIONES ACUMULADAS (SUBSUMIDAS)

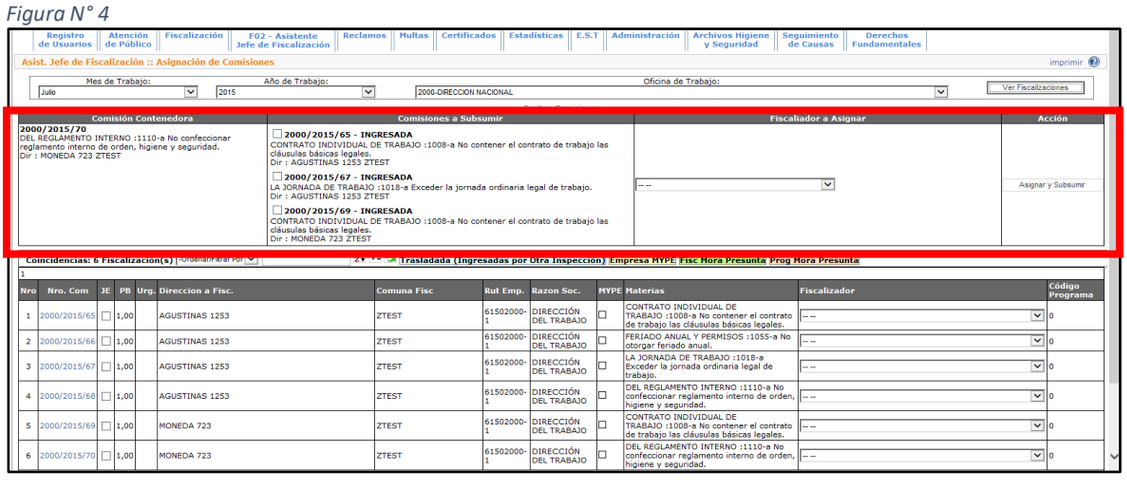
El sistema informático cuenta con una aplicación que presenta una propuesta de posibles comisiones para ser acumuladas (subsumidas) en una comisión contenedora. Esta propuesta funciona en base a los criterios establecidos para el tratamiento de comisiones bajo esta modalidad.

Es una propuesta, dado que el campo relacionado con el domicilio a fiscalizar puede ser ingresado con caracteres diferentes, por ejemplo: Alameda o Av. Libertado Bernardo O'Higgins, y, por tanto, no puede realizarse una validación certera para identificar que se trata del mismo domicilio.

Es importante señalar que el primer criterio que el sistema informático valida para presentar la propuesta de comisiones posibles de acumular (subsumir) es el *RUT del Fiscalizado*, debiendo ser el mismo para todas las comisiones que se propondrán, por lo tanto, en esta etapa cobra especial relevancia que aquellas comisiones que hubiesen sido activadas sin RUT, el Jefe de la Unidad de Inspección previamente incorpore el dato, a través de la aplicación señalada en el punto anterior.

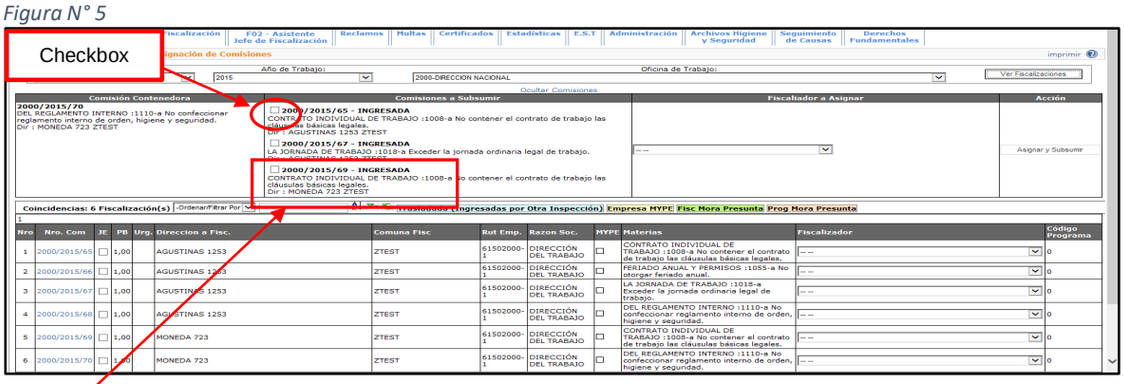
Para acceder a la propuesta de comisiones a acumular (subsumir), se debe ingresar al menú *F02 – Asistente Jefe de Fiscalización,* opción *Comisiones por Asignar.* Al acceder en la pantalla, se mostrará el listado con las comisiones posibles de acumular (subsumir). (Ver Figura N° 4)

Figura N° 4



- A la izquierda, en la columna denominada *Comisión Contenedora",* se presentará la comisión contenedora que corresponde a la última comisión activada, a través de la cual se dará trámite de forma conjunta con las comisiones que sean acumuladas (subsumidas) en ella. En la pantalla se muestra, para esta comisión, el número de folio, materias a fiscalizar, dirección del denunciado. (Ver Figura N° 5)
- En la segunda columna, denominada "Comisiones a Subsumir" se mostrará la(s) comisión(es) que cumplen con los requisitos para ser acumuladas (subsumidas) en la comisión denominada contendedora. Para estas comisiones se muestra en la pantalla, el número de folio, materias a fiscalizar y dirección del denunciado, además, se presenta junto a cada comisión un botón de check box, debiendo seleccionar a través de éste, aquellas comisiones que cumplan con el requisito de mismo domicilio. Debido, como ya se señaló, a que no es posible programar el sistema para que valide en forma automática el campo "domicilio a fiscalizar", este dato deberá ser revisado por el Jefe/a de Unidad de Inspección o Inspector/a Provincial o Comunal, de forma de subsumir sólo comisiones que tengan el mismo domicilio. (Ver Figura N° 5)
- Luego se deberá seleccionar, en la tercera columna denominada "Fiscalizador a Asignar" el funcionario a quien se le asignará la fiscalización. (Ver Figura N° 5)
- Finalmente, en la cuarta columna denominada "Acción" deberá presionar el botón "Asignar y Subsumir". (Ver Figura N° 5)

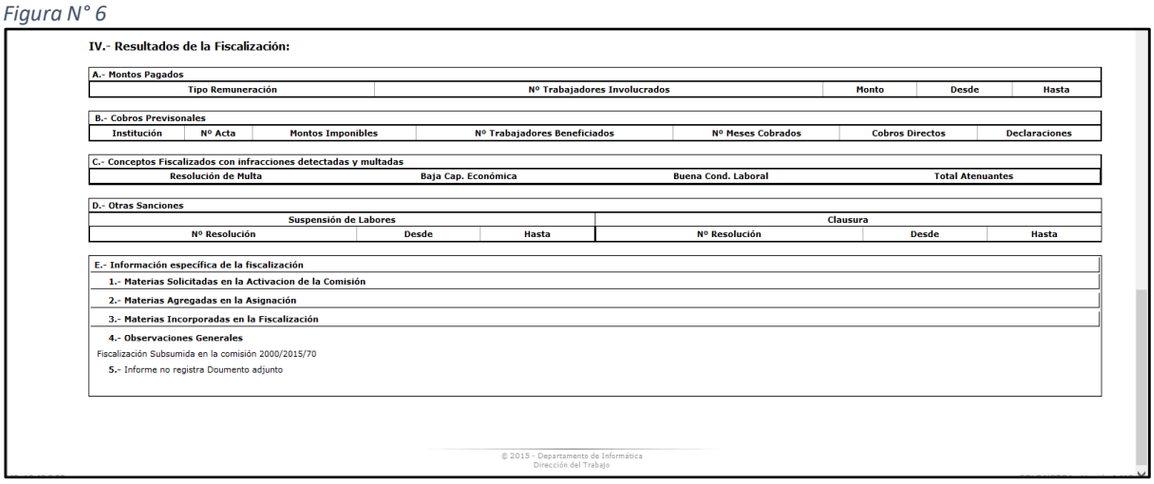
Figura N° 5



La comisión contenedora quedará asignada al Inspector/a que se haya seleccionado y las comisiones que fueron acumuladas (subsumidas) quedarán asignadas al Jefe/a de la Unidad de Inspección, con tipo de término "Subsumida en" y en estado de "Revisada/Visada", por lo que, informáticamente, respecto de las comisiones que fueron acumuladas (subsumidas) en la comisión contendora, no se debe realizar ninguna otra acción para su gestión.

Una vez ejecutadas las acciones precedentes, la carátula del informe de fiscalización, de las comisiones con tipo de término "Subsumida en", mostrarán en el apartado, Observaciones Generales, el texto "Fiscalización Subsumida en la fiscalización <número de comisión contenedora>", esto lo realizará automáticamente el sistema informático. (Ver Figura N° 6)

Figura N° 6



Las materias de la(s) comisión(es) que se ha(n) subsumido, se agregan automáticamente al comprobante de activación de fiscalización de la "comisión contenedora". (Ver Figura N° 7)

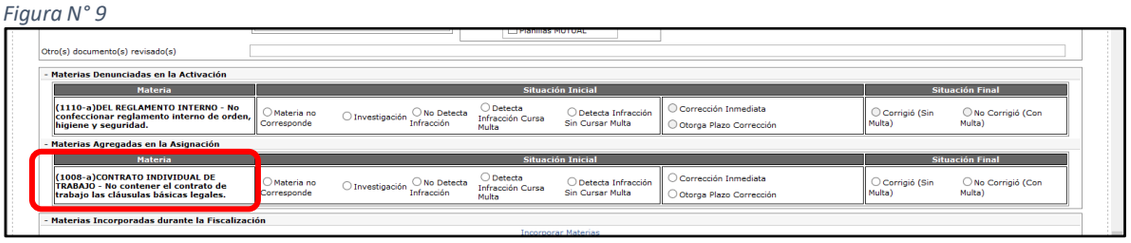
Figura N° 7

En la pantalla de egreso de la comisión contenedora es posible visualizar el número de las comisiones acumuladas (subsumidas). (Ver Figura N° 8)

Figura N° 8

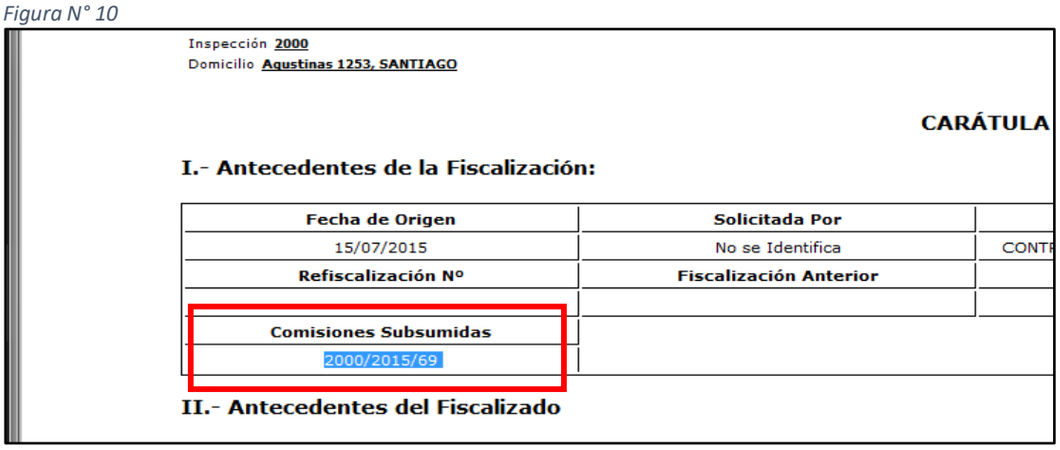
Al egresar la comisión contenedora, las materias solicitadas en la activación de dicha comisión se diferencian de las materias de las comisiones acumuladas (subsumidas), pues las materias de las comisiones acumuladas (subsumidas) quedan registradas bajo el apartado denominado "Materias Agregadas en la Asignación". (Ver Figura N° 9)

Figura N° 9



En la carátula de informe de fiscalización, de la comisión contenedora, la que se obtiene una vez egresada la comisión, se visualiza en el apartado I. Antecedentes de la Fiscalización, una casilla con el nombre "Comisiones Subsumidas", mostrándose en ella, los números de las comisiones que han sido tratadas en dicha comisión. (Ver Figura N° 10)

Figura N° 10

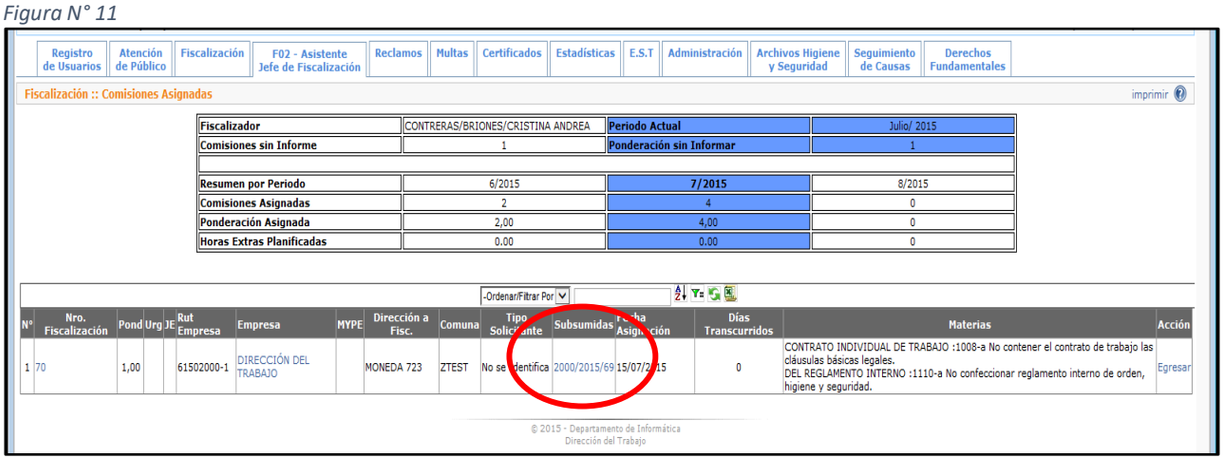


El Jefe/a de la Unidad de Inspección deberá, sólo en caso de corresponder, conforme con las instrucciones vigentes sobre la materia, re-ponderar la comisión contenedora al momento de la revisión, esto debido a que la aplicación no lo realiza en forma automática.

Por otro lado, como herramienta de trabajo para el Inspector/A, en la pantalla de inicio de éste, opción Asignadas, se ha agregado una columna denominada "Subsumidas", donde se visualizarán los números de las comisiones que han sido vinculadas a la comisión contenedora. La comisión contenedora se muestra en la segunda columna denominada "Nro Fiscalización"). (Ver Figura N° 11)

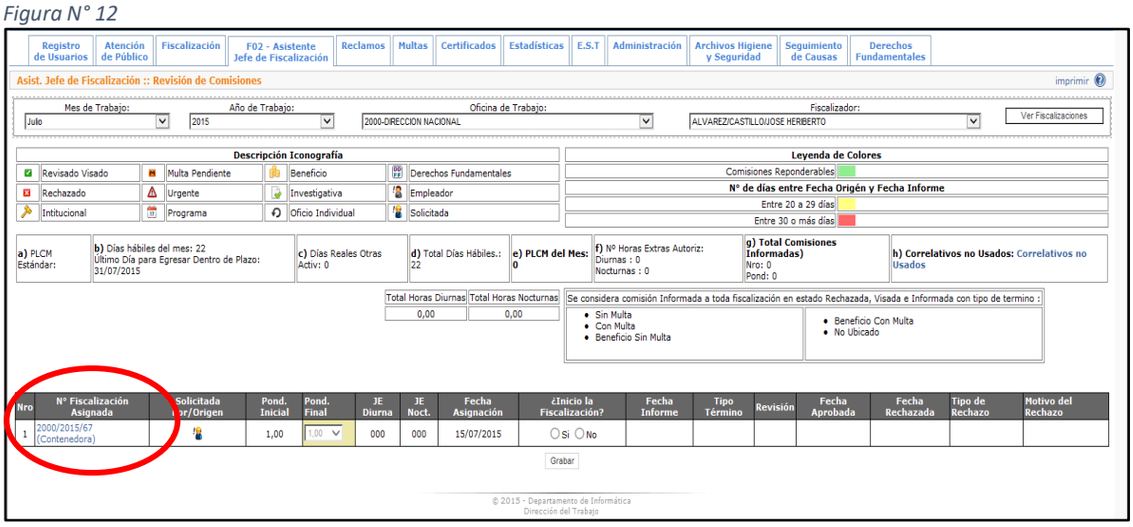
A través de los datos mostrados en esta columna (subsumidas), se podrá acceder a los comprobantes de activación de cada comisión subsumida, dado que cuentan con un link que llevará directamente a este documento. Lo anterior, por un lado, para poder visualizar en forma clara y simple la vinculación entre las comisiones acumuladas (subsumidas) y la contenedora y, por otro, para facilitar la impresión de los comprobantes que serán utilizados en la etapa de preparación de la visita inspectiva, considerando que el fiscalizador debe verificar los datos de todas las comisiones, como por ejemplo afectados, mejor día y hora, descripción de los hechos denunciados, etc.

Figura N° 11



Como herramienta de trabajo para el Jefe/a de Unidad de Inspección, en el menú *F02-Asistente Jefe de Fiscalización*, opción *Form. F02 de Revisión*, en la columna denominada *"N° Fiscalización Asignada"*, lugar donde se visualizan las comisiones asignadas, se diferenciarán aquellas comisiones que son contenedoras, ya que luego del número de la comisión, se agregó, entre paréntesis la palabra "contenedora". (Ver Figura N° 12)

Figura N° 12

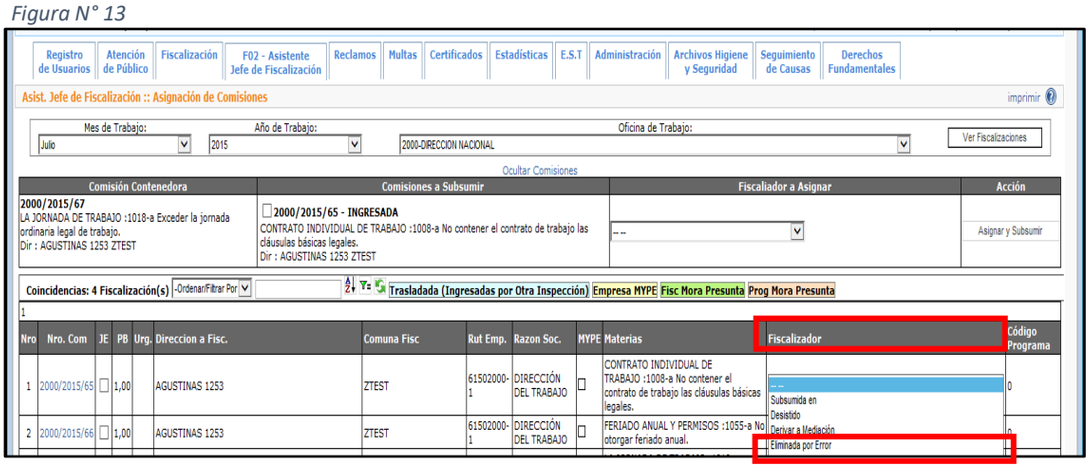


3. COMISIONES QUE SE ELIMINAN POR ERROR (POR DUPLICACIÓN U OTROS)

a) POR DUPLICACIÓN

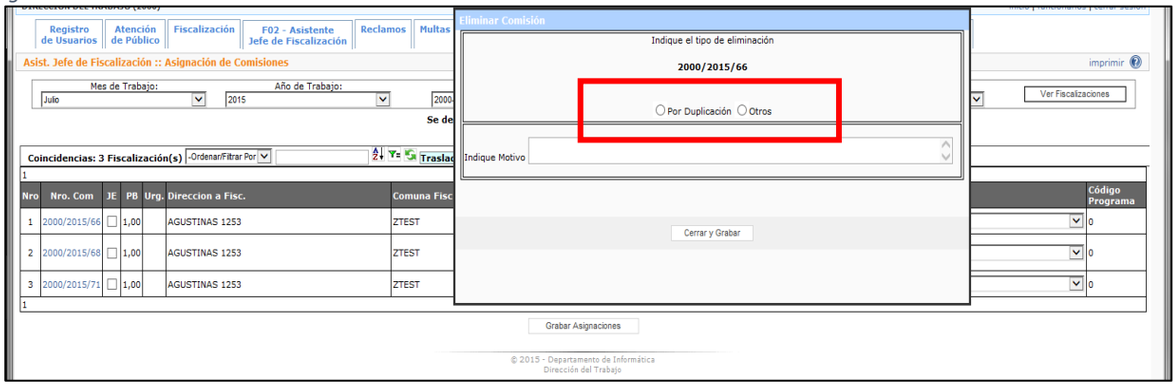
Para la utilización de esta aplicación, en el menú F02-Asistente Jefe de Fiscalización, opción Comisiones por Asignar, en la columna denominada "Fiscalizador", **en la fila donde se ubica el número de comisión que se desea eliminar** se selecciona la opción "Eliminada por Error". (Ver Figura N° 13)

Figura N° 13



Al seleccionar la opción "eliminada por error", se despliega una ventana emergente en la que se visualizarán dos opciones: Por Duplicación y Otros (Ver Figura N° 14)

Figura N° 14



Al seleccionar la opción **Por Duplicación** se desplegará un campo en donde se debe indicar el folio de la comisión original, es decir, **la comisión que quedará vigente en el sistema**, (Ver Figura N° 15), en ese momento el sistema mostrará un mensaje advirtiendo el número de comisión que se ha ingresado (Ver Figura N° 16), por otro lado, si se ingresa una comisión inexistente, el sistema mostrará mensaje advirtiendo tal situación. (Ver Figura N° 17)

En el campo indique motivo, se debe escribir un breve comentario de libre redacción, en el cual se deben detallar los motivos de la duplicación de la comisión.

Figura N° 15

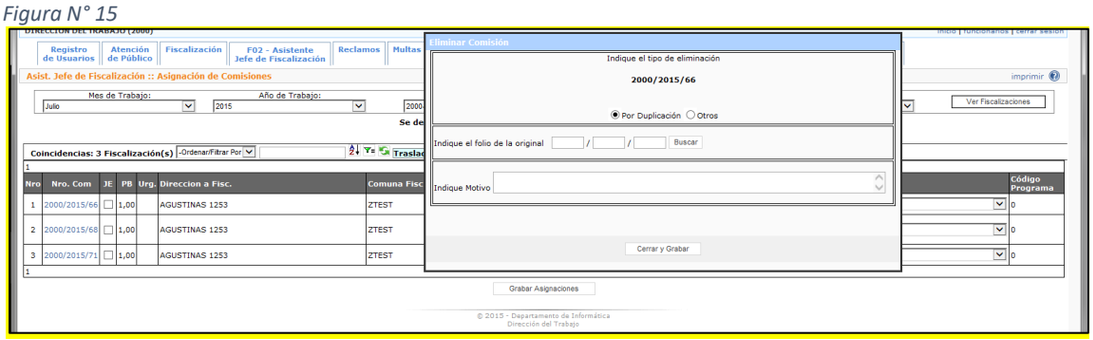


Figura N° 16

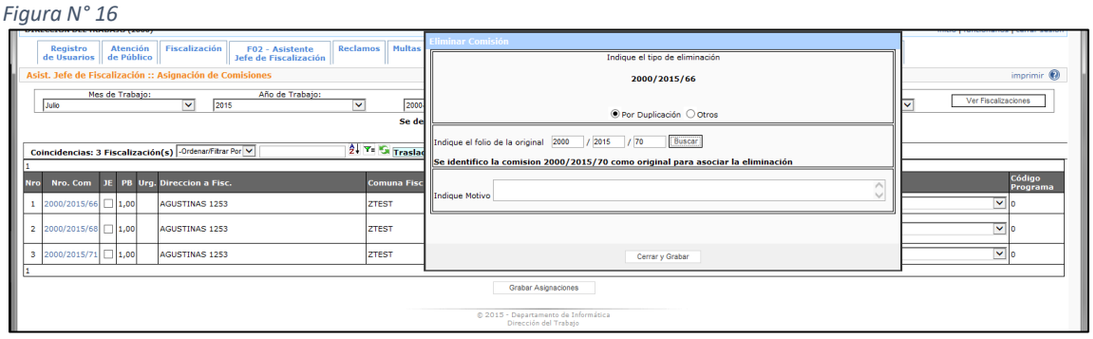
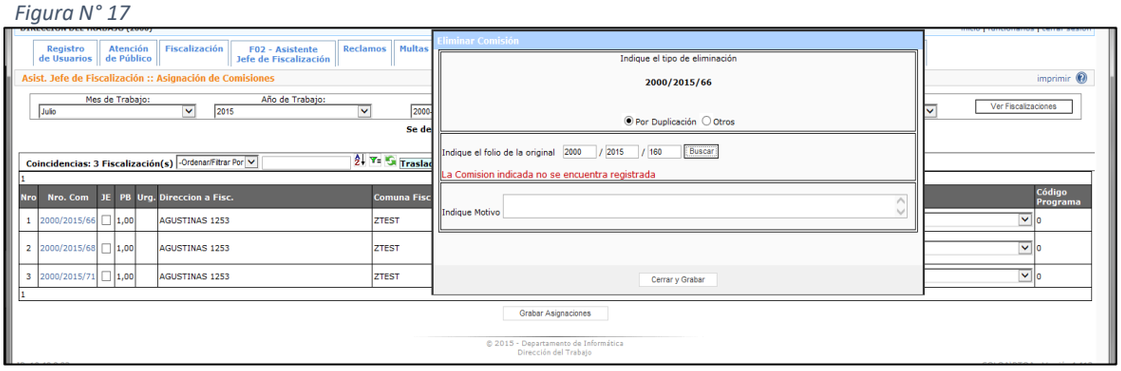


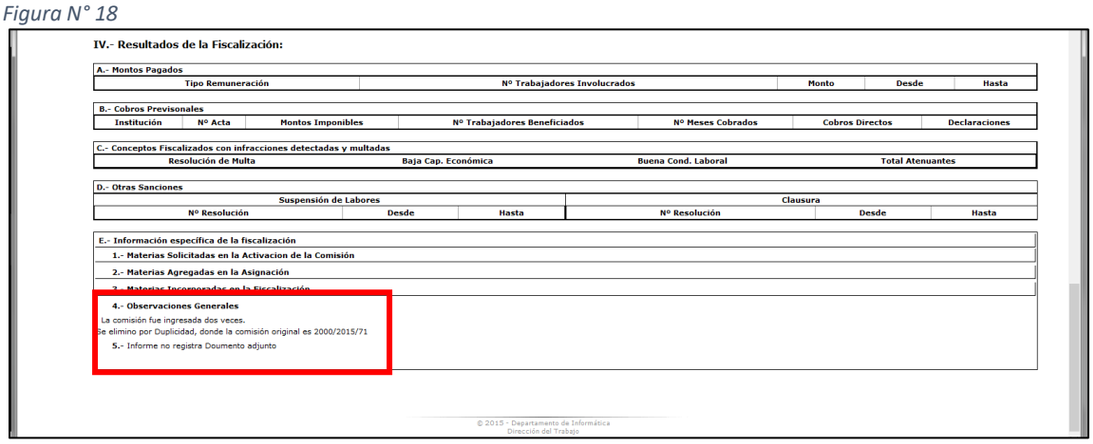
Figura N° 17



La comisión que se elimina queda relacionada con la comisión con la que se duplicó y que se mantiene vigente.

En la carátula de informe de fiscalización, de la comisión que se elimina, se muestra en forma automática, en el apartado Observaciones Generales, la leyenda “Se eliminó por Duplicidad, donde la comisión original es <número de comisión que queda vigente>, además del texto consignado en el campo “Indique Motivo”. (Ver Figura N° 18)

Figura N° 18



La comisión eliminada queda en estado de “Revisada/Visada, con tipo de término “Eliminada por Error”.

b) OTROS

Al seleccionar la opción “Otros” se desplegará un campo solicitando se indique el motivo de la eliminación, en él se debe agregar un breve comentario de libre redacción que dé cuenta específica de las consideraciones por las cuales se decidió eliminar la comisión y no ingresar una nueva activación. Esta opción debe ser de uso excepcional.

Esta opción deberá utilizarse cuando se deba eliminar una comisión de programa que ha sido asociada erróneamente a un código de programa que no correspondía, también se deberá utilizar cuando se deba eliminar una comisión del tipo Investigativa.

Esta opción funciona de la misma forma que la detallada en la letra a. anterior, la única diferencia es que no se debe asociar a otra comisión, ya que no se trata de comisiones duplicadas, sino que se trata de comisiones que por diversos motivos fueron activadas de forma equivocada.

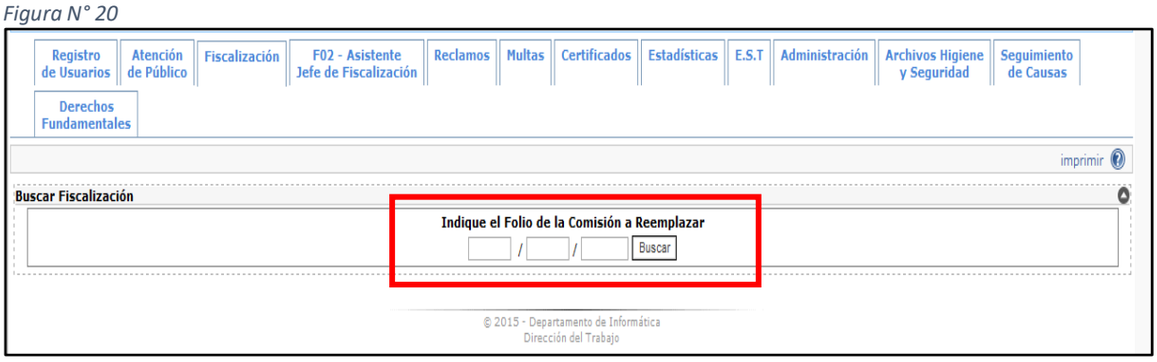
4. COMISIONES QUE SE ELIMINAN POR ERROR DE INGRESO (ELIMINACIONES QUE GENERAN LA ACTIVACIÓN DE UNA NUEVA COMISIÓN)

Esta opción se encuentra disponible en el menú Fiscalización, última columna de la derecha de la pantalla, opción “Fiscalización Reemplazo por Error”. (Figura N° 19)

Figura N° 19

Al acceder a esta opción se deberá ingresar el número de la comisión que se desea eliminar, oportunidad en que el sistema traerá los datos de origen de dicha comisión, permitiendo modificar aquellos que contienen el error, pudiendo en este acto, cambiar datos, agregar o quitar materias, etc. (Ver Figura N° 20)

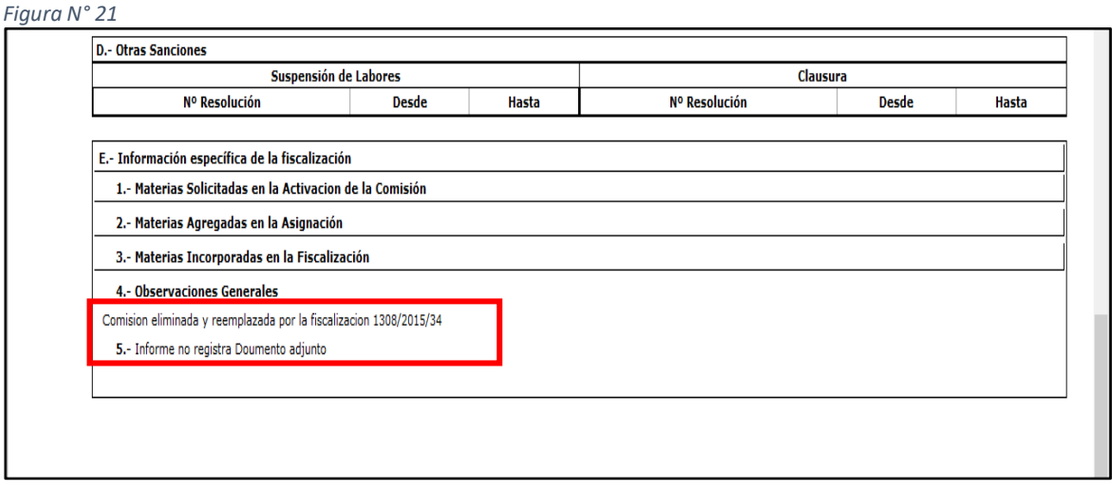
Figura N° 20



Una vez, efectuadas las modificaciones que correspondan, al grabar se generará una nueva comisión y será eliminada automáticamente la comisión con errores.

Respecto de la comisión eliminada, al revisar la carátula del informe de fiscalización, al final del documento en el apartado Observaciones Generales, se consignará el texto "Comisión eliminada y reemplazada por la fiscalización <número de la nueva comisión>, quedando así vinculadas ambas comisiones. (Ver Figura N° 21)

Figura N° 21



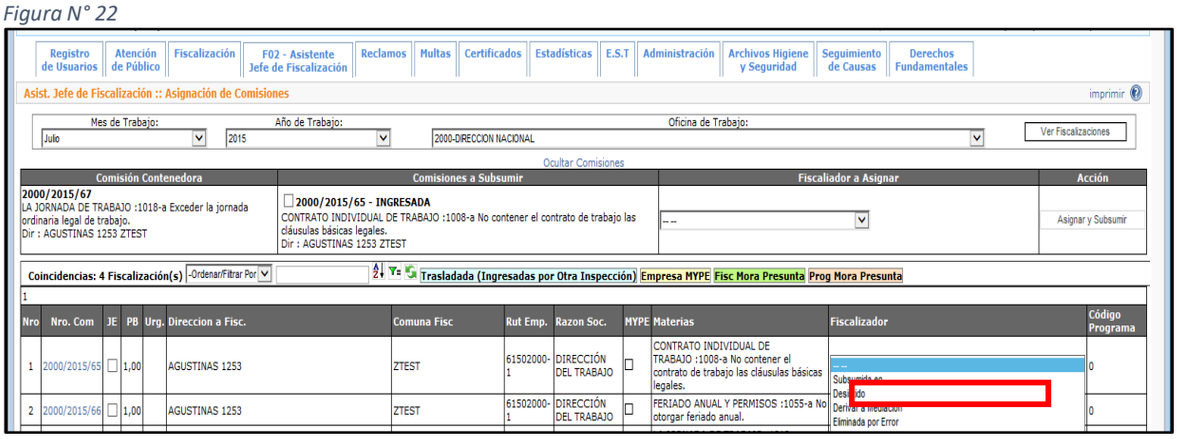
Las comisiones eliminadas quedan en estado de "Revisadas/Visadas, con tipo de término "Eliminada por Error de Ingreso".

Se reitera que, para el caso de eliminación de comisiones asociadas a programas de fiscalización o investigaciones, no es posible utilizar esta opción, debiendo hacer uso de la opción señalada en el punto 3. letra b.

5. DESISTIDAS

Para el uso de esta herramienta, se deberá acceder a través del menú F02–Asistente Jefe de Fiscalización, opción Comisiones por Asignar, seleccionar en la columna Fiscalizador, (frente a la comisión que ha sido desistida), seleccionar la opción "Desistido" (Ver Figura N° 22), y luego grabar.

Figura N° 22



La comisión quedará asignada al Jefe de Unidad de Inspección, debiendo éste efectuar el egreso de la siguiente forma:

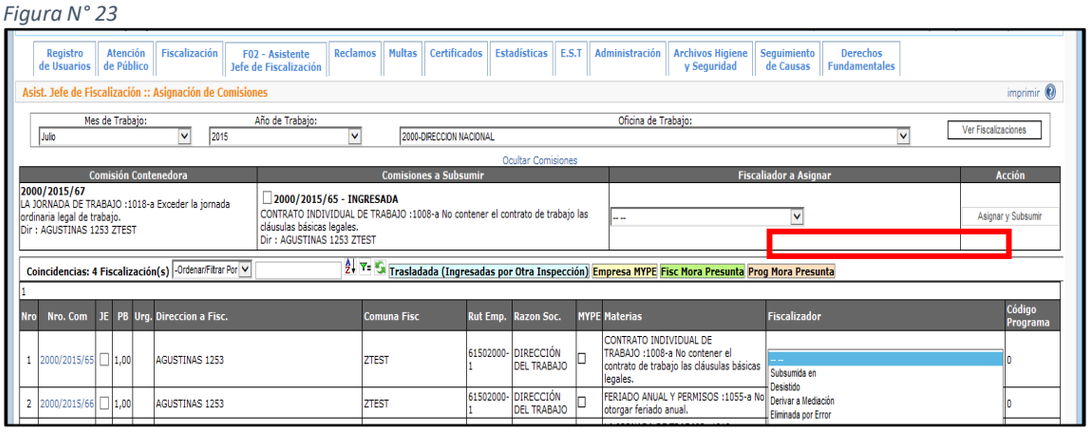
- Seleccionar la comisión respectiva e ingresar a la pantalla de egreso.
- Seleccionar en Tipo de Término, la opción Desistido.
- Consignar hacia el final de la pantalla, en el campo Observaciones al Procedimiento de Fiscalización, una breve descripción de los motivos por los cuales el denunciante se desistió.
- Adjuntar archivo que contenga el Acta de Desistimiento con la firma de las partes (Jefe de Unidad de Fiscalización y Denunciante), escaneada.

Al grabar el egreso, la comisión queda con tipo de término “Desistido” y en estado de “Revisada/Visada”.

6. DERIVADA A MEDIACIÓN

Para el uso de esta herramienta, se deberá acceder a través del menú *F02–Asistente Jefe de Fiscalización*, opción *Comisiones por Asignar*, seleccionar en la columna Fiscalizador, frente a la comisión respectiva, la opción “Derivar a Mediación” (Ver Figura N° 23) y luego grabar.

Figura N° 23



La comisión quedará asignada al Jefe de Unidad de Inspección, debiendo éste efectuar el egreso de la siguiente forma:

- Seleccionar la comisión respectiva e ingresar a la pantalla de egreso.
- Seleccionar en Tipo de Término, la opción Derivada a Mediación
- Consignar, hacia el final de la pantalla, en el campo Observaciones al Procedimiento de Fiscalización, una breve descripción de los motivos por los cuales el denunciante ha tomado la decisión de cambiar el tipo de procedimiento.

- Adjuntar un archivo que contenga el Acta levantada para este efecto, con la firma de las partes (Jefe/a de Unidad de Inspección y Denunciante), escaneada.

Al grabar el egreso, la comisión queda con tipo de término “Derivado a Mediación” y en estado de “Revisada/Visada”.

7. BUSCAR RECLAMO

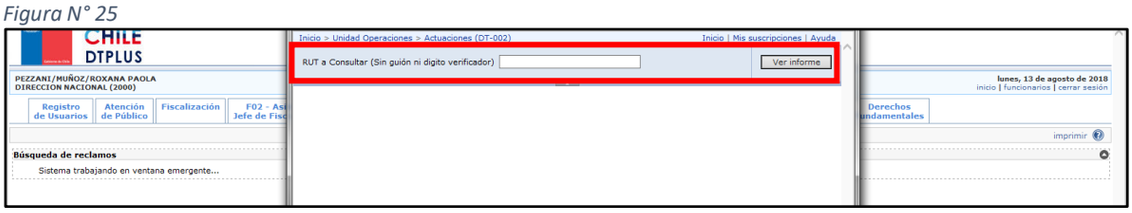
Para el uso de esta herramienta, se deberá acceder a través del menú Reclamos, opción Buscar Reclamos, seleccionar la opción “Reporte por rut de empresa o trabajador” (Ver Figura N° 24).

Figura N° 24

Se visualizará lo siguiente:

RUT a Consultar (Sin guión ni digito verificador) (Ver Figura N° 25).

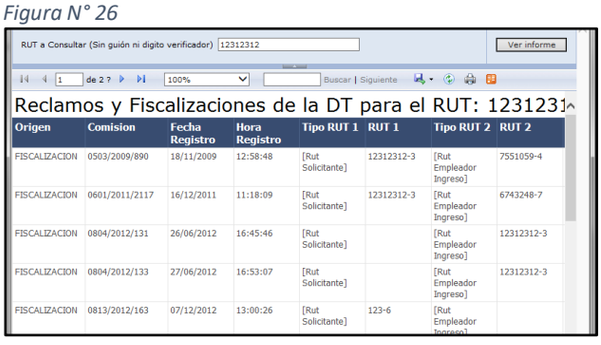
Figura N° 25



En el cuadro de texto ingresar el rut del extrabajador sin dígito verificador y presionar “Ver informe”.

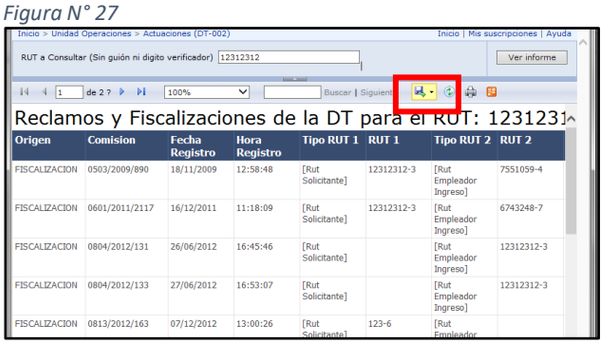
Se desplegarán todas las Fiscalizaciones y Reclamos que tengan asociado ese rut, ya sea en el Solicitante o en el Empleador (Ver Figura N° 26).

Figura N° 26



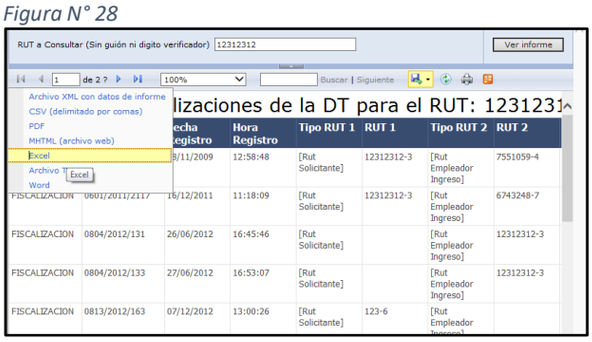
Luego presionar la figura del diskette que se muestra en la Figura N° 27

Figura N° 27



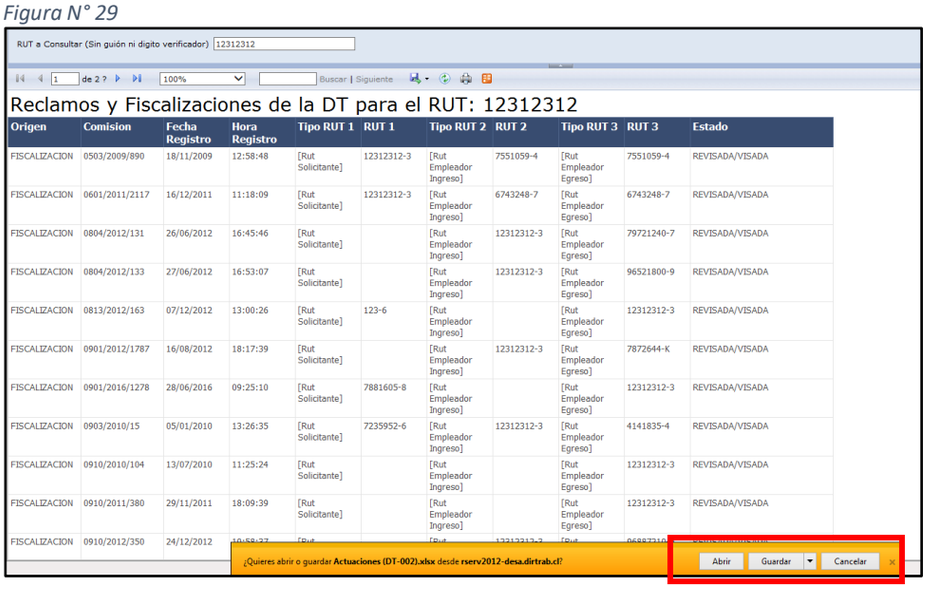
Aparecerán las opciones que se muestran en la Figura N° 28. Seleccionar la opción “Excel”

Figura N° 28



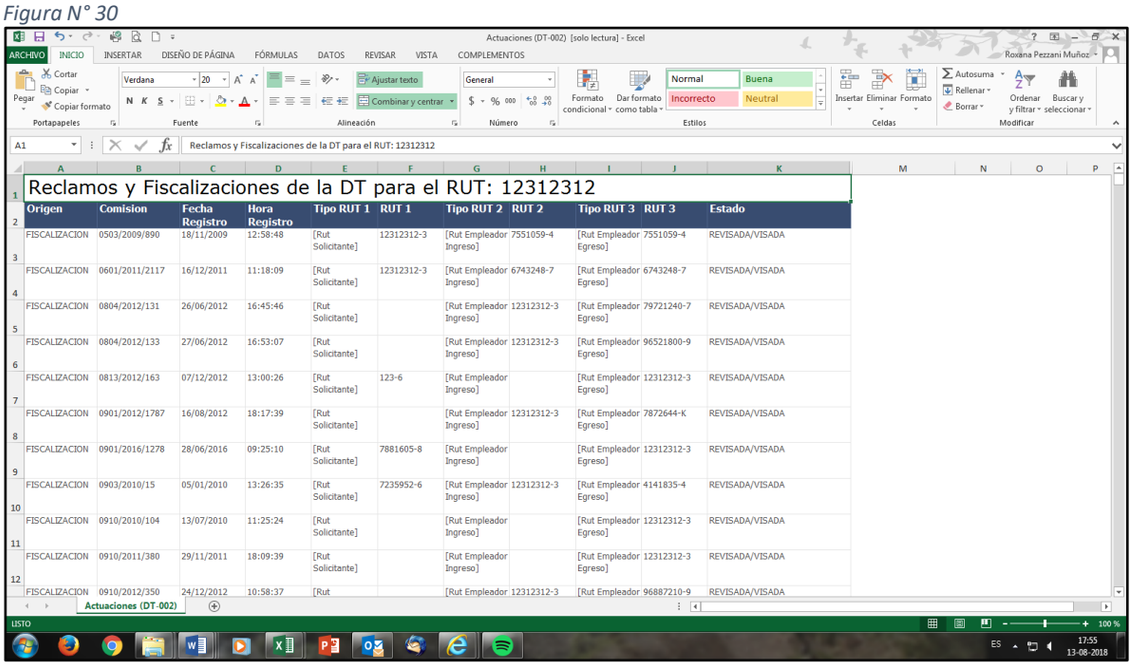
Aparecerá el mensaje que se muestra en la Figura N° 29. Seleccionar “Abrir” o “Guardar”

Figura N° 29



Aparecerá la misma información, pero en formato Excel, tal como se muestra en la Figura N° 30

Figura N° 30



Con la información en este formato, se podrá buscar la información requerida, en este caso si existe algún reclamo asociado al rut del extrabajador y del fiscalizado.