



# Procedimiento de Fiscalización de la Dirección del Trabajo

VERSIÓN NOVIEMBRE 2025



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	14
Los principios de la PNI y su relación con el SGI y el procedimiento de fiscalización .....	16
1. Promoción del trabajo decente.....	16
2. Planificación estratégica disuasiva e inteligencia inspectiva.....	16
3. Integración de la información institucional e interoperabilidad estatal.....	17
4. Impacto sistémico de la inspección laboral.....	17
5. Sentido de continuidad y perdurabilidad de la actividad inspectiva.....	17
6. Enfoque inspectivo global: sanción y promoción del cumplimiento .....	17
7. Integralidad en la protección de derechos.....	18
8. Enfoque de género y garantías de inclusión laboral .....	18
9. Participación de organizaciones de trabajadores, empleadores y sociedad civil.....	18
10. Coherencia institucional.....	18
Estructura de la línea de Inspección.....	19
Del procedimiento general de fiscalización de la Dirección del Trabajo .....	20
1. Disposiciones generales.....	20
1.1. De las modalidades de Fiscalización.....	20
1.1.1. Modalidad Presencial .....	20
1.1.2. Modalidad Remota.....	20
1.1.3. Modalidad Electrónica .....	20
1.2. De los usuarios interesados.....	21
1.3. De los plazos.....	21
1.4. De la competencia.....	21
1.5. Del expediente de fiscalización .....	21
1.6. De la muestra de trabajadores.....	22
1.7. De las notificaciones.....	22
1.7.1. Notificación personal.....	23
1.7.2. Notificación por correo electrónico de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones (NCC).....	23
1.7.3. Notificación por correo certificado.....	24
1.7.4. Notificación por avisos .....	24
1.7.5. Notificación tácita .....	24



1.7.6. Otras formas de notificación .....	24
1.8. De las plataformas electrónicas .....	24
1.9. De las materias a fiscalizar y la agrupación.....	25
1.10. De la confidencialidad de las denuncias.....	25
1.11. Denunciante no se identifica.....	26
1.12. Del desistimiento.....	26
1.13. Del conflicto de intereses.....	26
1.14. Reuniones de la Unidad de Inspección.....	27
2. El procedimiento ordinario de fiscalización.....	27
2.1. Origen de las fiscalizaciones.....	27
1.1.1. A solicitud .....	27
1.1.2. De oficio .....	27
2.2. Estados y subestados de las fiscalizaciones .....	28
2.2.1. Ingresada.....	28
2.2.2. Asignada .....	28
2.2.3. En visita .....	28
2.2.4. Requerimiento/Citación .....	28
2.2.5. Pendiente remota .....	29
2.2.6. Con plazo .....	29
2.2.7. En pausa .....	29
2.2.8. Rechazada .....	29
2.2.9. Terminada.....	29
a) Desistida .....	30
b) Con multa .....	30
c) Sin multa: .....	30
d) No ubicada .....	30
e) Eliminada.....	30
2.2.10. Para visación .....	30
2.3. Etapas de una fiscalización.....	30
2.3.1. Activación .....	31
a) Formas de activación .....	31
01. Respeto de aquellas iniciadas por solicitud .....	31



02. Respeto de aquellas iniciadas de oficio .....	31
b) De la admisibilidad de las solicitudes.....	31
01. Materias o empleadores que no son de la competencia del Servicio .....	31
02. Solicitudes que no constituyen denuncias .....	32
03. Falta de información mínima para activar.....	32
04. Existencia de denuncia previa respecto del mismo denunciado: .....	32
05. Existencia de multa ejecutoriada por los mismos hechos.....	32
2.3.2. Asignación .....	32
a) De las cargas de trabajo .....	32
1. Preparación: .....	34
2. Desplazamiento: .....	34
3. Investigación:.....	36
04. Ajuste de tiempos posteriores a la visita:.....	37
05. De las cargas de trabajo en el caso de cometidos funcionarios:.....	38
06. De las cargas de trabajo en el caso de los programas de fiscalización: .....	38
b. De la asignación de fiscalizaciones.....	38
01. Consideraciones generales:.....	38
02. Reasignación de la fiscalización:.....	39
03. Fiscalizaciones agrupadas:.....	39
04. Fiscalización Urgente: .....	40
2.3.3. Visita inspectiva .....	40
a) Actuaciones previas.....	40
01. La planificación: .....	40
02. La preparación: .....	40
b) De la Visita Inspectiva .....	41
01. Fiscalizaciones en domicilios particulares: .....	41
02. Existencia de finiquito:.....	41
03. Centralización de documentación.....	42
c) De las modalidades de fiscalización .....	42
01. Modalidad remota: .....	42
02. Modalidad presencial:.....	43



d) Del impedimento de visita y/o dificultar la fiscalización:.....	45
0.1 Impedimento de visita: .....	45
02. Dificultar la fiscalización: .....	45
e) De la investigación .....	45
01. Determinación del tamaño de la empresa:.....	45
02. Revisión documental: .....	46
03. Del requerimiento de documentación:.....	47
04. De la inspección perceptiva:.....	47
05. De las entrevistas:.....	47
06. De la citación: .....	48
07. De la constatación de los hechos infraccionales:.....	48
f) De la suspensión de faena .....	49
g) Suspensión cuando se constate peligro o riesgo grave e inminente para la salud o vida de los trabajadores .....	50
01. Realización de trabajos sin los elementos de protección personal: .....	50
02. Realización de trabajos en condiciones riesgosas:.....	50
03. Realización de trabajos en condiciones sanitarias que puedan originar problemas de salud.....	51
04. Accidente grave o fatal:.....	51
h) Infracciones a la legislación laboral que afectan directamente la vida y salud de los trabajadores .....	51
01. Trabajo de niños, niñas y adolescentes .....	52
02. Trabajo de mujer embarazada,.....	52
03. Ejecución de labores en tiempo de descanso .....	52
i) Reanudación de labores.....	52
01. Solicitud de reanudación.....	52
02. Fiscalización de verificación.....	52
03. Fiscalización por ausencia de solicitud .....	52
04. Criterios de actuación ante la fiscalización .....	53
05. Auto-reanudación excepcional .....	53
06. Acciones adicionales en caso de reanudación sin autorización .....	53
j) Del plazo de corrección de infracciones constatadas.....	53



01. Micro y Pequeñas Empresas MYPES.....	53
02. Para medianas y grandes empresas.....	54
2.3.4 De la multa administrativa.....	54
a) Determinación del monto de la multa .....	55
01. Definición de los criterios para determinar la gravedad de una infracción .....	55
02. Determinación de los valores de cada criterio .....	56
03. Determinación del valor total de los criterios.....	57
b) Multas especiales.....	58
2.3.5. Del término del procedimiento de fiscalización .....	58
2.3.6. Informe del resultado de la fiscalización.....	59
3. De los recursos administrativos de multa (RAM) .....	60
3.1. Consideraciones generales de los Recursos Administrativos de Multa (RAM) establecidos en el Código del Trabajo .....	61
3.2. Requisitos comunes de admisibilidad.....	61
3.3. De la presentación de los recursos.....	62
3.4. De la pluralidad de los recursos.....	62
3.5. Resolución y fundamentación .....	62
3.5.1. Peticiones y argumentos del recurrente.....	62
3.5.2. Fundamentación de la resolución .....	63
3.5.3. Confección de la correspondiente resolución.....	64
3.6. Notificaciones .....	64
3.7. Reconsideración Administrativa de Multa .....	64
3.7.1. Plazo para resolver.....	65
3.7.2. Criterios generales para resolver .....	65
1) Desde la constatación de la infracción y hasta los primeros 15 días hábiles.....	65
2) Dentro del período comprendido entre los días 16 y 30 días hábiles .....	65
3.7.3. Pauta general de rebaja .....	66
a) Criterio restringido para dejar sin efecto multas administrativas.....	66
3.8. Sustitución Administrativa de Multa .....	67
3.8.1. Requisitos generales de admisibilidad.....	67
a) Sustitución de multa por asistencia a programa de capacitación.....	67
01. Requisitos específicos de .....	67



02. Trámites posteriores.....	68
b) Sustitución de multa por incorporación en un programa de asistencia al cumplimiento y la puesta en marcha de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (PAC).....	68
01. Requisitos específicos de admisibilidad.....	68
02. Comunicación de admisibilidad al interesado .....	68
03. Implementación del PAC y SG-SST.....	68
04. Incumplimiento del empleador luego notificada la admisibilidad.....	68
4. Consideraciones generales de los Recursos Administrativos establecidos en la Ley N° 19.880	
70	
4.1. Recurso de Invalidación.....	71
4.2. Recurso extraordinario de revisión.....	72
4.3. Recurso de aclaración .....	73
5. De la prescripción general.....	74
5.1. De la prescripción de las multas administrativas.....	74
5.2. Condiciones y requisitos para declarar la prescripción de una multa administrativa.....	74
De los procedimientos especiales de fiscalización de la Dirección del Trabajo.....	76
1. Accidentes del Trabajo.....	76
1.1. Alcance.....	76
1.1.1. Objetivos específicos: .....	76
1.2. Normativa esencial .....	76
1.3. Esquema de investigación.....	77
1.3.1. Activación especial .....	77
1.4. Titularidad de la investigación .....	77
1.4.1. Plazo para el inicio de la fiscalización:.....	78
1.4.2. Procedimiento investigativo – titular Dirección del Trabajo .....	78
1.4.3. Procedimiento investigativo – titular SEREMI de Salud.....	79
1.4.4. Procedimiento investigativo – Normas comunes.....	79
a) Revisión documental .....	79
b) Entrevistas y declaraciones juradas.....	79
c) Plazo para la corrección.....	79
d) Intoxicaciones o accidentes que involucren a un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.....	79



e) Visado .....	80
f) Preinforme.....	80
1.5. Otras actuaciones.....	80
1.5.1. Activación de otras comisiones .....	80
1.5.2. Reanudación de faenas suspendidas o autosuspendidas.....	80
1.5.3. Información a otros órganos.....	81
1.6. Aspectos Procedimentales.....	81
2. Artículo 10 bis del Código del Trabajo. Calificación de contrato por obra o faena .....	82
2.1. Alcance .....	82
2.2. Normativa esencial.....	82
2.3. Esquema de investigación.....	83
2.4. Aspectos Procedimentales .....	84
3. Artículo 12 del Código del Trabajo. Modificación unilateral del contrato .....	85
3.1. Alcance .....	85
3.2. Normativa esencial.....	85
3.3. Esquema de investigación.....	85
3.3.1. Directrices de actuación general .....	85
3.3.2. Reclamación dentro de plazo legal .....	85
3.3.3. Diligencias fuera de la jurisdicción.....	86
3.4. Aspectos Procedimentales .....	87
4. Artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo. Exclusión de la limitación de jornada de trabajo.....	88
4.1. Alcance .....	88
4.2. Normativa esencial.....	88
4.3. Esquema de investigación .....	88
4.3.1. Directrices de actuación general .....	88
4.3.2. Procedimiento de investigación.....	88
4.4. Aspectos Procedimentales .....	90
5. Beneficios Previsionales.....	91
5.1. Alcance.....	91
5.2. Normativa esencial.....	91
5.3. Esquema de investigación.....	91
5.3.1. Directrices de actuación general .....	91



5.3.2. Procedimiento de investigación.....	92
5.4. Aspectos Procedimentales .....	92
6. Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia.....	93
6.1. Alcance .....	93
6.2. Normativa esencial.....	93
6.3. Esquema de investigación .....	93
6.4. Aspectos Procedimentales .....	94
7. Clausura .....	95
7.1. Alcance.....	95
7.2. Normativa esencial.....	95
7.3. Esquema de investigación.....	95
7.3.1. Directrices de actuación general.....	95
7.3.2. Procedimiento de investigación.....	95
7.4. Aspectos Procedimentales.....	96
8. Conformación de Equipos de Emergencia.....	97
8.1. Alcance .....	97
8.2. Normativa esencial.....	97
8.3. Esquema de investigación .....	97
8.3.1. Directrices de actuación general.....	97
8.3.2. Procedimiento de investigación.....	97
8.4. Aspectos Procedimentales .....	98
9. Convenio sobre Trabajo Marítimo MLC 2006 .....	99
9.1. Alcance .....	99
9.2. Normativa esencial.....	100
9.3. Esquema de investigación .....	100
9.4. Aspectos Procedimentales .....	101
10. Cotizaciones Previsionales.....	102
10.1. Alcance .....	102
10.2. Normativa esencial.....	102
10.3. Esquema de investigación .....	103
10.3.1. Directrices de actuación general.....	103
10.3.2. Procedimiento de investigación.....	104
10.3.3. Exenciones a la obligación de cotizar.....	105



10.4. Aspectos Procedimentales .....	106
11. Derecho Fundamental Especial .....	107
11.1. Alcance .....	107
11.2. Normativa esencial .....	107
11.3. Esquema de investigación .....	108
11.3.1. Directrices de actuación general .....	108
11.3.2. Procedimiento de investigación .....	108
11.4. Aspectos Procedimentales .....	121
12. Dirección Laboral Común (Multirut) .....	122
12.1. Alcance .....	122
12.2. Normativa esencial .....	122
12.3. Esquema de investigación .....	122
12.3.1. Directrices de actuación general .....	122
12.3.2. Procedimiento de investigación .....	122
12.3.3. Tipos de procedimiento de investigación .....	123
12.4. Aspectos Procedimentales .....	124
13. Informalidad .....	125
13.1. Alcance .....	125
13.2. Normativa esencial .....	125
13.3. Esquema de investigación .....	125
13.3.1. Directrices de actuación general .....	125
13.3.2. Procedimiento de investigación .....	125
13.3.3. Plazo de corrección .....	126
13.3.4. Acreditación de la corrección .....	126
13.3.5. Multas .....	127
13.3.6. Contratos a honorarios .....	127
13.3.7. Registro de Contrato en el REL .....	127
13.4. Aspectos Procedimentales .....	128
14. No proveer Equipos de Emergencia .....	129
14.1. Alcance .....	129
14.2. Normativa esencial .....	129
14.3. Esquema de investigación .....	129



14.3.1. Directrices de actuación general.....	129
14.3.2. Procedimiento de investigación.....	129
14.4. Aspectos Procedimentales .....	130
15. Personas o lugares que gozan de inmunidad de jurisdicción e inmunidad de ejecución. 15.1. Alcance.....	131
15.2. Normativa esencial.....	131
15.3. Esquema de investigación.....	133
15.3.1. Directrices de actuación general.....	133
15.3.2. Procedimiento de investigación.....	133
15.3.3. Protocolo previo.....	134
15.3.4. Contratistas y subcontratistas.....	134
15.4. Aspectos Procedimentales.....	135
16. Práctica antisindical reemplazo de trabajadores en huelga.....	136
16.1. Alcance.....	136
16.2. Normativa esencial.....	136
16.3. Esquema de investigación.....	136
16.3.1. Directrices de actuación general.....	136
16.3.2. Procedimiento de investigación.....	136
16.4. Aspectos Procedimentales .....	137
17. Procedimiento para otorgar certificados de muellajes para su inscripción o su renovación de inscripción ante la Autoridad Marítima .....	138
17.1. Alcance.....	138
17.2. Normativa esencial .....	138
17.3. Esquema de investigación.....	138
17.3.1. Directrices de actuación general .....	138
17.3.2. Procedimiento de investigación .....	138
17.4. Aspectos Procedimentales.....	140
18. Proceso Continuo .....	141
18.1. Alcance .....	141
18.2. Normativa esencial .....	141
18.3. Esquema de investigación.....	141
18.3.1. Directrices de actuación general.....	141
18.3.2. Procedimiento de investigación.....	141



18.4. Aspectos Procedimentales .....	142
19. Requerimiento escrituración firma de contrato.....	143
19.1. Alcance.....	143
19.2. Normativa esencial.....	143
19.3. Esquema de investigación.....	143
19.3.1. Directrices de actuación general.....	143
19.3.2. Procedimiento de investigación.....	143
19.4. Aspectos Procedimentales .....	144
20. Separación ilegal de trabajador con fuero.....	145
20.1. Alcance.....	145
20.2. Normativa esencial .....	145
20.3. Esquema de investigación.....	145
20.3.1. Directrices de actuación general .....	145
20.3.2. Procedimiento de investigación .....	145
20.4. Aspectos Procedimentales.....	146
21. Subordinación y Dependencia en Régimen de Subcontratación .....	147
21.1. Alcance.....	147
21.2. Normativa esencial.....	147
21.3. Esquema de investigación.....	147
21.3.1. Directrices de actuación general.....	147
21.3.2. Procedimiento de investigación.....	148
21.4. Aspectos Procedimentales.....	151
22. Trabajo de niños, niñas y adolescentes.....	152
22.1. Alcance .....	152
22.2. Normativa esencial.....	152
22.3. Esquema de investigación .....	152
22.3.1. Directrices de actuación general .....	152
22.3.2. Procedimiento de investigación .....	152
22.4. Aspectos Procedimentales.....	155
23. Trastorno Espectro Autista.....	156
23.1. Alcance .....	156
23.2. Normativa esencial.....	156
23.3. Esquema de investigación .....	156



23.3.1. Directrices de actuación general.....	156
23.3.2. Procedimiento de investigación.....	156
23.4. Aspectos Procedimentales .....	157
24. Trata de Personas .....	158
24.1. Alcance .....	158
24.2. Normativa esencial.....	158
24.3. Esquema de investigación .....	158
24.3.1. Directrices de actuación general .....	158
24.3.2. Procedimiento de investigación.....	159
24.4. Aspectos Procedimentales.....	161
25. Verificación Calidad de Establecimiento .....	162
25.1. Alcance .....	162
25.2. Normativa esencial.....	162
25.3. Esquema de investigación.....	162
25.3.1. Directrices de actuación general.....	162
25.3.2. Procedimiento de investigación.....	162
25.4. Aspectos Procedimentales .....	163

## INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento de Fiscalización de la Dirección del Trabajo (DT) es un instrumento esencial para modernizar la inspección laboral chilena. Busca ser una referencia clara y formal para todos los actores, reflejando el compromiso institucional con la eficacia del Derecho del Trabajo y la protección de los trabajadores.

Las instrucciones aquí contenidas son el resultado de un proceso de transformación profunda, mediante el cual la DT ha adaptado sus mecanismos de inspección a las dinámicas cambiantes del mercado laboral y a los estándares internacionales. Esta transformación implica el tránsito desde una supervisión abstracta hacia una intervención estratégica, orientada a impulsar un modelo de relaciones laborales más justo y equitativo. En esta evolución, la DT ha consolidado su carácter de órgano con funciones inspectivas y sancionatorias, reconociendo la centralidad de su rol fiscalizador.

En este contexto, el presente procedimiento se constituye como un documento fundacional que traduce dicha visión estratégica en una práctica operativa estandarizada. Su propósito es asegurar una actuación predecible y justa de la DT, con miras a generar un impacto sistémico en el cumplimiento normativo.

La modernización institucional de la DT se materializa, entre otras herramientas, mediante el Sistema de Gestión Inspectiva (SGI). Este sistema reemplaza una plataforma anterior obsoleta que limitaba gravemente la capacidad operativa del Servicio. El SGI surge como una solución innovadora destinada a modernizar, automatizar y optimizar los procesos de inspección, eliminando la dependencia del papel y simplificando las tareas administrativas. Asimismo, concibe la actividad inspectiva como un acto único e indivisible, promoviendo la economía de medios, la simplicidad, la transparencia y la efectividad.

El SGI, a su vez, constituye un componente clave para la implementación de la nueva Política Nacional Inspectiva (PNI). Uno de los objetivos principales de estos cambios es reducir los tiempos de espera de la tramitación de los requerimientos de los usuarios y mejorar la trazabilidad de la función punitiva de la DT, mediante la informatización completa de los expedientes, que desde ahora se gestionarán exclusivamente en formato digital. Gracias al SGI, el Servicio podrá transitar desde un modelo predominantemente reactivo hacia una estrategia proactiva e informada por datos, que permita identificar riesgos y patrones de incumplimiento para dirigir intervenciones de manera más efectiva. La digitalización también ampliará la cobertura territorial y fomentará la presencialidad de la fiscalización donde más se necesita.

En coherencia con lo anterior, la Política Nacional Inspectiva 2024 constituye el marco estratégico superior que guía la labor de fiscalización de la DT. Esta fue construida mediante un proceso participativo que involucró a diversos actores institucionales y sociales, condición fundamental para su legitimidad y sostenibilidad. Bajo este marco, la inspección del trabajo se orienta a fomentar condiciones laborales justas y dignas, garantizando derechos fundamentales y contribuyendo al desarrollo económico sostenible.

La PNI busca instalar una cultura inspectiva integral y disuasiva, posicionando a la DT como un "doble agente de justicia social": por un lado, protegiendo los derechos de los trabajadores -la parte más débil de la relación laboral- y, por otro, asegurando condiciones de competencia equitativas entre empleadores. En este sentido, la política no solo promueve la corrección de



desigualdades estructurales, sino que también apunta a fortalecer la paz social y la democracia en los lugares de trabajo.

A nivel internacional, la inspección del trabajo constituye un pilar esencial para la aplicación efectiva de las normas laborales. Los Convenios N° 81 y N° 129 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), calificados como "convenios de gobernanza" y prioritarios, así como las "Directrices sobre los principios generales de la inspección del trabajo" (OIT, 2022), ofrecen orientación técnica que refuerza este papel. Estos instrumentos establecen funciones esenciales para los inspectores (as), como velar por el cumplimiento de las condiciones laborales, facilitar información técnica y reportar deficiencias. También exigen independencia funcional del personal de inspección, prohíben los conflictos de interés y la divulgación de secretos, y otorgan amplias facultades como el ingreso sin aviso a establecimientos y la exigencia de documentación. Además, destacan la necesidad de planificación, seguimiento y uso intensivo de tecnologías.

En definitiva, el presente procedimiento recoge lo mejor de los marcos institucionales que lo precedieron, integrándolos y adaptándolos a los desafíos actuales y futuros del mundo del trabajo. Su aplicación práctica busca robustecer el rol de la DT en la protección efectiva de los derechos laborales y en la consolidación de un modelo de relaciones laborales democrático, transparente y eficiente.



## Los principios de la PNI y su relación con el SGI y el procedimiento de fiscalización

La Política Nacional Inspectiva (PNI) de la Dirección del Trabajo se sustenta en un conjunto de principios rectores que orientan y fortalecen la labor fiscalizadora del Servicio, con el propósito de promover el trabajo decente y garantizar la protección efectiva de los derechos laborales. Estos principios, concebidos como directrices operativas, articulan coherentemente el Procedimiento de Fiscalización y se ven potenciados mediante el uso del Sistema de Gestión Inspectiva (SGI).

La interrelación entre los principios de la PNI, las actuaciones establecidas en el Procedimiento de Fiscalización SGI de la Dirección del Trabajo y las funcionalidades del SGI resulta esencial para la nueva gobernanza laboral impulsada por la Dirección del Trabajo. Mientras los principios establecen el qué y el por qué de la acción inspectiva, el procedimiento determina el cómo y el SGI define el con qué, mediante su soporte tecnológico. Esta integración no es meramente instrumental: el SGI no es una simple herramienta operativa, sino un componente central del nuevo modelo de gestión inspectiva, que hace efectiva y verificable la visión estratégica. En ese sentido, el procedimiento constituye el vínculo que traduce la política institucional en ejecución digital concreta.

La Política Nacional Inspectiva se estructura en torno a diez principios fundamentales:

### 1. Promoción del trabajo decente

Este principio representa el objetivo central de la PNI. Busca promover condiciones laborales justas, dignas y sostenibles, garantizando el ejercicio efectivo de los derechos fundamentales. Se expresa en una cultura inspectiva integral y disuasiva. Los procedimientos especificados en este documento tienen por finalidad asegurar el cumplimiento normativo en los ámbitos laboral, previsional y de seguridad y salud, considerados pilares del trabajo decente. En complemento, el SGI automatiza el registro y seguimiento de fiscalizaciones, proporcionando una visión integral del cumplimiento y facilitando la detección de brechas y la promoción de entornos laborales adecuados.

### 2. Planificación estratégica disuasiva e inteligencia inspectiva

Este principio orienta la labor fiscalizadora hacia una mayor eficiencia y capacidad disuasiva, priorizando la intervención según criterios objetivos y conocimiento acumulado. El procedimiento establece lineamientos para la distribución de cargas de trabajo y tiempos estandarizados. Por su parte, el SGI permite la automatización y optimización de procesos, facilitando la generación de reportes e indicadores clave (como fiscalizaciones por región, empresas más multadas o rendimiento de carga laboral), fundamentales para la focalización de inspecciones y el desarrollo de inteligencia inspectiva.



### 3. Integración de la información institucional e interoperabilidad estatal

Este principio impulsa la coordinación entre unidades y organismos del Estado mediante tecnologías de la información. El procedimiento establece que los expedientes de fiscalización deben gestionarse en formato digital a través del SGI y que el sistema debe comunicarse con plataformas preexistentes. En coherencia, el SGI promueve la integración de datos, la informatización completa de la acción inspectiva y la interoperabilidad entre sistemas. Las Directrices de la OIT refuerzan esta orientación, al recomendar el intercambio de información entre instituciones públicas como parte esencial de una fiscalización eficaz.

### 4. Impacto sistémico de la inspección laboral

La fiscalización no se concibe como un conjunto de acciones aisladas, sino como parte de una estrategia que busca incidir en el funcionamiento general de los mercados laborales. Este principio promueve un enfoque multidimensional, orientado a intervenir en patrones persistentes de incumplimiento según sectores, territorios o tipos de empresas. El presente documento, al estandarizar procedimientos y etapas, permite una aplicación uniforme de la normativa y facilita la identificación de tendencias. El SGI, mediante sus reportes (como el ranking de empresas más multadas), constituye una herramienta clave para orientar intervenciones con impacto sistémico.

### 5. Sentido de continuidad y perdurabilidad de la actividad inspectiva

La labor fiscalizadora se entiende como un proceso continuo, estructurado en etapas interrelacionadas y sujeto a seguimiento. El procedimiento contempla los estados y subestados de las fiscalizaciones, así como su trazabilidad completa. En paralelo, el SGI permite monitorear el ciclo de vida de cada expediente, asegurando una respuesta sostenida por parte del Estado. Además, este principio reconoce el rol vigilante de las organizaciones sindicales y de la sociedad civil en la consolidación del cumplimiento normativo a largo plazo.

### 6. Enfoque inspectivo global: sanción y promoción del cumplimiento

La fiscalización no se limita a la sanción. Este principio impulsa un enfoque complementario que combina control, orientación y asesoramiento para generar cambios de conducta en los empleadores. El procedimiento incorpora mecanismos como la posibilidad de sustituir multas por asistencia a programas de capacitación, los criterios de gradualidad y los plazos de corrección. A su vez, el SGI automatiza la emisión de resoluciones, el ingreso y tramitación de recursos, y el seguimiento de correcciones, facilitando así la gestión de medidas preventivas y reparatorias.



## 7. Integralidad en la protección de derechos

Este principio promueve un abordaje global de los derechos socio-laborales, tanto individuales como colectivos, y considera la participación ciudadana en la empresa. El procedimiento contempla un amplio espectro de materias fiscalizables, conforme a las facultades legales de la Dirección del Trabajo. El SGI, por su parte, permite gestionar y diferenciar diversas materias en un mismo expediente, promoviendo una visión integral y no fragmentada de la protección de derechos.

## 8. Enfoque de género y garantías de inclusión laboral

La igualdad de género y la inclusión de grupos vulnerables se conciben como dimensiones transversales de la acción inspectiva. El procedimiento ofrece flexibilidad para incorporar materias especiales o programas dirigidos a estos fines. Asimismo, el SGI puede configurarse para registrar y monitorear infracciones relativas a discriminación, brechas salariales o incumplimientos en inclusión laboral, consolidando datos relevantes para la formulación de políticas públicas.

## 9. Participación de organizaciones de trabajadores, empleadores y sociedad civil

La fiscalización requiere de una relación colaborativa con los actores sociales. Este principio reconoce el papel fundamental de las organizaciones sindicales, gremiales y comunitarias en la detección de infracciones y la promoción del cumplimiento. El procedimiento las identifica como usuarios interesados del sistema, y el SGI contempla mecanismos para el ingreso de denuncias por parte de dichas organizaciones, fortaleciendo así la fiscalización participativa.

## 10. Coherencia institucional

La actuación de la Dirección del Trabajo debe ser uniforme, predecible y coherente a nivel nacional. Este principio exige que situaciones análogas reciban respuestas similares. El presente documento estandariza las etapas y procedimientos de la fiscalización, mientras que el SGI, como plataforma digital única, asegura la aplicación uniforme de criterios y doctrinas, consolidando la coherencia institucional y mejorando la seguridad jurídica.

De esta manera, la implementación articulada del Procedimiento de Fiscalización, la PNI y el SGI representa un avance sustantivo en la transformación de la inspección laboral en Chile. Esta transformación permitirá superar la obsolescencia tecnológica, reducir tiempos de tramitación, y mejorar la trazabilidad y eficacia de las acciones fiscalizadoras.

A su vez, la efectividad del Derecho del Trabajo se verá fortalecida mediante un cumplimiento normativo más robusto y la disuasión de conductas infractoras, consolidando a la fiscalización



como un doble agente de justicia social: uno que garantiza los derechos de los trabajadores y, al mismo tiempo, asegura condiciones de competencia equitativa para las empresas.

Por último, el eje central de esta estrategia es la protección preferente de los trabajadores, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad. La política reafirma el rol tutelar del Estado en las relaciones laborales, promueve el enfoque de género y la inclusión, y busca corregir desigualdades estructurales. Esta protección no solo fortalece los derechos individuales y colectivos, sino que también contribuye a la paz social y a la consolidación de una democracia laboral plena. En conjunto, estas iniciativas permitirán a la Dirección del Trabajo avanzar hacia un modelo de fiscalización moderno, justo y alineado con los desafíos de un futuro laboral más justo y equitativo para Chile.

## Estructura de la línea de Inspección

La línea de inspección está conformada por el Departamento de Inspección, encargado de materializar la Política Nacional Inspectiva determinada por la Superioridad del Servicio.<sup>1</sup> Esta política debe ser ejecutada por la Dirección del Trabajo, el cual comprende las Direcciones Regionales y las Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo, en materias propias de la línea de inspección.

Dentro del organigrama de distribución territorial del Servicio, los Coordinadores Inspectivos<sup>2</sup> son los responsables de administrar los procesos de la línea inspectiva en su región, conforme a los lineamientos departamentales e institucionales.

En las Inspecciones Provinciales y Comunales podrán crearse Unidades de Inspección, de conformidad a las definiciones del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Tanto el Jefe de Unidad de Inspección (JUI) como los inspector(a)s de terreno deberán cumplir con las funciones y responsabilidades propias de su cargo, según lo establecido en sus respectivos perfiles de cargo.

<sup>1</sup> La Política Nacional Inspectiva fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 2000-13450/2024, de fecha 30 de mayo de 2024, de la Dirección del Trabajo. Este instrumento establece los principios, objetivos y líneas de acción que orientan la labor inspectiva, promoviendo un modelo disuasivo, sistémico, con enfoque global, estratégico y con participación tripartita, en concordancia con los estándares internacionales de la OIT.

<sup>2</sup> Las menciones que en este texto se haga a cargos o personas deben entenderse en sentido genérico, comprensivo de masculino y femenino. Lo mismo aplicará para situaciones que pudieran darse en un sentido singular o plural.



## Del procedimiento general de fiscalización de la Dirección del Trabajo

### 1. Disposiciones generales

#### 1.1. De las modalidades de Fiscalización

Para efectos del presente procedimiento, y en coherencia con la Política Nacional Inspectiva y el Sistema de Gestión Inspectiva (SGI), las fiscalizaciones podrán desarrollarse mediante tres modalidades: presencial, remota y electrónica, definidas de la siguiente forma:

##### 1.1.1. Modalidad Presencial

Son aquellas fiscalizaciones que se inician mediante una visita en terreno. Por regla general, las fiscalizaciones se realizarán en modalidad presencial, salvo las excepciones señaladas en el presente procedimiento.

##### 1.1.2. Modalidad Remota

Son aquellas fiscalizaciones que, delimitada solo a determinadas materias, se inician mediante interacción entre los sujetos interesados por el medio electrónico establecido en el artículo 508 del Código del Trabajo denominado "Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones" (NCC).

Igualmente, por definiciones contenida en la Política Nacional Inspectiva y previa determinación del Departamento de Inspección, se podrán fiscalizar de manera remota otras materias. Esta decisión, deberá estar contenida en una Circular que instruya el procedimiento y el período durante el cual se ejecutará.

Además, el Departamento de Inspección podrá autorizar solicitudes del Coordinador Inspectivo para realizar este tipo de fiscalizaciones. La solicitud de autorización debe ser materializada mediante un correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Inspección, quien autorizará o rechazará por esta misma vía. Una vez autorizada, la instrucción deberá materializarse mediante una Circular confeccionada por la Dirección Regional del Trabajo correspondiente.

##### 1.1.3. Modalidad Electrónica

Son aquellos procedimientos de fiscalización que se ejecutan a través de NCC, consultando bases de datos institucionales o externas para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social establecidas en la normativa vigente. Esta modalidad puede incluir, entre otros aspectos, la constatación del cumplimiento de registros en el sitio web de la Dirección del Trabajo, así como la revisión de documentación obligatoria contenida en plataformas digitales o sistemas habilitados para estos fines.



La activación de estas fiscalizaciones será principalmente de oficio, mediante la realización de un "Programa de Fiscalización", cuya finalidad será verificar de forma masiva el cumplimiento de las obligaciones en la oportunidad o plazos establecidos en la normativa vigente.

### **1.2. De los usuarios interesados**

Para efectos del presente procedimiento, son usuarios interesados del procedimiento: los trabajadores, las empresas y empleadores, las organizaciones sindicales, los gremios empresariales, las autoridades, los terceros interesados, los Inspectores y demás profesionales de la Dirección del Trabajo que intervienen en el proceso de fiscalización.

### **1.3. De los plazos**

Para efectos del presente procedimiento, los plazos serán de días hábiles administrativos, de conformidad con lo establecido en el artículo 511, inciso final, del Código del Trabajo, y se contarán desde el día hábil siguiente a la actuación correspondiente.

### **1.4. De la competencia**

Respecto de sus funciones fiscalizadoras y, en específico, del conocimiento de denuncias por parte del Servicio, su competencia quedará radicada de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 19.880, no pudiendo, por consiguiente, interponerse igual pretensión ante los Tribunales de Justicia. De la misma forma, si respecto de un acto administrativo se deduce acción jurisdiccional por el interesado, el Servicio deberá inhibirse de conocer cualquier reclamación que este interponga sobre la misma pretensión. Lo señalado es respecto de la materia específica que se esté fiscalizando.

Los inspectores poseen competencia respecto de todo el territorio en el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio posee una organización jurisdiccional delimitada territorialmente. En el caso de que un inspector(a) realice actuaciones en territorios distintos a su jurisdicción de origen, las jefaturas correspondientes deberán ser informadas.

Finalmente, son materias de competencia de fiscalización de los inspector(es) del trabajo aquellas normas laborales, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo, cualquiera sea su jerarquía normativa, en que se ha otorgado la facultad a la Dirección del Trabajo, así como aquellas normas, que de forma general o específica regulen las relaciones entre empleadores y trabajadores.

### **1.5. Del expediente de fiscalización**

El expediente de fiscalización estará conformado por todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento, incluyendo los informes, notificaciones, actas, documentos, presentaciones de los usuarios interesados, resoluciones, recursos y cualquier otro antecedente relacionado. Este



expediente tendrá un número correlativo único que lo individualizará respecto de otros procesos, de conformidad con la asignación realizada.

Los expedientes de fiscalización serán llevados en formato digital a través del SGI y no procederá llevar registro alguno en papel.

## 1.6. De la muestra de trabajadores

Durante la etapa de investigación, y con el objeto de aplicar los mecanismos de constatación de manera eficiente, la fiscalización se desarrollará respecto de una muestra de trabajadores de la empresa, integrada por un grupo aleatorio, respecto del cual se solicitará la documentación pertinente y/o, en su caso, se realizarán las entrevistas necesarias.

Por regla general, la muestra estará compuesta por cinco trabajadores, con las siguientes excepciones:

- 1) En materias de carácter personalísimo o de alcance individual en las cuales la muestra estará integrada únicamente por el denunciante y los trabajadores directamente afectados, cuando corresponda. Ejemplos de estas materias son el fúero o no otorgar trabajo;
- 2) Cuando un procedimiento especial contemple un número distinto al señalado;
- 3) En el evento en que la denuncia involucre a un número superior de trabajadores al señalado.

Para el caso de realizar la muestra de entrevistas, ésta se conformará con trabajadores presentes al momento de la fiscalización.

Por defecto, el SGI generará la muestra a partir de los denunciantes y otros trabajadores identificados como afectados en el origen de la denuncia. El inspector(a), conforme al mérito del proceso, podrá agregar o seleccionar a los trabajadores que integrarán la muestra definitiva.

## 1.7. De las notificaciones

Las notificaciones constituyen el acto jurídico-procesal esencial mediante el cual la Dirección del Trabajo comunica, de manera fehaciente, las resoluciones y actuaciones del procedimiento de fiscalización a los sujetos interesados. Este acto es indispensable para que los usuarios puedan ejercer sus derechos y para que los actos administrativos produzcan sus efectos legales. Las formas de notificación aplicables se determinarán según criterios pre establecidos, considerando la importancia y los efectos de la resolución para los usuarios del proceso.

Los mecanismos válidos de notificación, las actuaciones donde proceden y la forma de practicarse son los siguientes:



### 1.7.1. Notificación personal

Es aquella notificación realizada cuando, en atención a la naturaleza de la actuación, se requiere efectos inmediatos en el procedimiento inspectivo. Esta notificación se realiza durante la visita inspectiva y se entenderá practicada en el mismo acto.

La notificación personal se utilizará para las siguientes actuaciones:

- 1) Comunicar al empleador el inicio del procedimiento de fiscalización;
- 2) Requerir documentación al empleador;
- 3) Citar al empleador o a un trabajador;
- 4) Otorgar plazo al representante legal o mandatario con facultades de administración;
- 5) Ordenar al empleador de la suspensión de faena por peligro inminente para la vida y salud de los trabajadores;
- 6) Autorizar al empleador de la reanudación de faena.

Dado que la notificación personal se entenderá practicada en el acto para todos los efectos legales, el envío posterior de la notificación personal al correo electrónico (sea el que consta en NCC u otro proporcionado en la misma actuación) constituye una copia de ella, siendo un acto de mera transparencia y registro. Lo anterior implica que, la remisión de copia de la notificación vía NCC, no altera el efecto inmediato de la notificación, toda vez que, en este caso, no serán aplicables las reglas de cómputo de plazo del artículo 508 del Código del Trabajo.

Ahora bien, en la circunstancia de que el empleador no cuente con correo electrónico registrado en NCC o no se proporcione un correo electrónico durante la visita inspectiva, no se alterará el efecto inmediato de la notificación y se comunicará, vía carta certificada, la(s) multa(s) asociadas al hecho infraccional constatado, junto con la multa por no cumplir con la obligación legal del artículo 508 del Código del Trabajo.

### 1.7.2. Notificación por correo electrónico de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones (NCC)

Es aquella notificación realizada al correo electrónico de los usuarios involucrados en el procedimiento inspectivo, registrado legalmente de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, aplicando las reglas de cómputo de plazos de dicha norma. Esta forma de notificación se utilizará en las siguientes situaciones:

- 1) En la modalidad de fiscalización presencial, respecto de las resoluciones de multa;
- 2) En todas las actuaciones y resoluciones de las modalidades de fiscalización remota y electrónica;
- 3) En las resoluciones sobre recursos administrativos.



#### 1.7.3. Notificación por correo certificado

Es aquella notificación que se realiza mediante envío físico a través de la empresa de correos competente. Este mecanismo se empleará de manera excepcional, únicamente cuando el usuario no tenga correo electrónico registrado en NCC, siendo su envío responsabilidad del JUI.

#### 1.7.4. Notificación por avisos

Es aquella notificación que se practica mediante publicación en el Diario Oficial. Procederá una vez agotados los demás medios de notificación, entendiéndose por tales la inexistencia de correo electrónico registrado en NCC, la ausencia de autorización de otras formas de notificación y el fracaso de la notificación por correo certificado.

#### 1.7.5. Notificación tácita

Es aquella notificación que se entiende practicada cuando el usuario realiza alguna gestión en el procedimiento de fiscalización que demuestra su conocimiento del acto o resolución, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.

Esta notificación produce los mismos efectos que una notificación formal, iniciando los plazos correspondientes, y opera incluso si no se ha practicado una notificación formal o si la realizada presenta defectos.

#### 1.7.6. Otras formas de notificación

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 508 y 516 del Código del Trabajo, los usuarios que carezcan de medios electrónicos, no tengan acceso a ellos o actúen solo de manera excepcional a través de dichos medios, podrán solicitar por escrito y en forma fundada que la relación y comunicación con la Dirección del Trabajo se realice mediante un medio diverso. La Dirección del Trabajo deberá resolver la solicitud mediante resolución formal.

Finalmente, haz clic en el botón “**Guardar**” para registrar la entrevista y visualizar el resultado. Haz clic en “**Volver**” para ir a la tabla inicial.

### 1.8. De las plataformas electrónicas

Es de la esencia del procedimiento de fiscalización su materialización a través del Sistema de Gestión Inspectiva (SGI), plataforma digital en la que se registrarán y gestionarán todos los actos del proceso de fiscalización.

El SGI permitirá, entre otras funciones:

- 1) El ingreso de denuncias.
- 2) La asignación de los casos a los inspectores.



- 3) La realización de notificaciones y actuaciones.
- 4) Las interacciones con los usuarios durante el proceso.
- 5) La generación de informes y resoluciones.
- 6) El ingreso y seguimiento de recursos administrativos.
- 7) El registro de los actos administrativos de término.

El sistema se comunicará, además, con otras plataformas institucionales existentes, tales como DTPlus, REL y SIRELA.

### **1.9. De las materias a fiscalizar y la agrupación**

Para efectos del presente procedimiento, toda norma objeto de fiscalización se denomina "materia", entendiéndose por tal cada norma legal que establezca una obligación de carácter laboral, previsional o de seguridad y salud en el trabajo, susceptible de ser fiscalizada para constatar su cumplimiento o incumplimiento y, en su caso, de ser sancionada mediante multa.

Las materias se clasificarán en ordinarias y especiales, siendo ordinarias aquellas contenidas en el Tipificador de Hechos Infraccionales y, por tanto, susceptibles de sanción en caso de contravención, y especiales aquellas de carácter investigativo, de acuerdo con lo establecido en la pauta o plantilla respectiva.

Durante el procedimiento de fiscalización, las materias podrán ser agrupadas, entendiéndose la agrupación como el acto mediante el cual el sistema une automáticamente un número indeterminado de materias específicas y de trabajadores respecto de una misma empresa y dirección fiscalizada, generando una única actuación. También podrá realizarse agrupación manual cuando se trate de un número indeterminado de materias y de trabajadores respecto de una misma empresa con distintas direcciones, sin perjuicio de que, para efectos de las respuestas a los usuarios interesados, estas se informen de forma individual.

### **1.10. De la confidencialidad de las denuncias**

Por regla general, las denuncias son confidenciales y la identidad del denunciante no se comunica a terceros. Esta confidencialidad no será aplicable en los casos en que, por la naturaleza de la materia a fiscalizar, resulte indispensable identificar al denunciante, debiendo el funcionario informar al usuario del derecho y los efectos del desistimiento que le asiste.

Si el trabajador renuncia a la confidencialidad, ello no libera a la Dirección del Trabajo de su obligación de conformar la muestra de trabajadores que corresponda para la constatación de la materia denunciada.



### 1.11. Denunciante no se identifica

Cuando un trabajador solicite no ser identificado al momento de ingresar la denuncia, no integrará la muestra de trabajadores que se conforme para la respectiva fiscalización.

La posibilidad de presentar denuncias sin identificación no procederá respecto de materias de aplicación individual o personalísima al denunciante, tales como el fuero, el permiso de amamantamiento, la Ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista, y la Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, entre otras materias de similar naturaleza definidas en el sistema.

### 1.12. Del desistimiento

El desistimiento de una denuncia es un acto formal que podrá realizarse de manera presencial o remota a través del portal MiDT. Todo denunciante debidamente identificado podrá desistir de su solicitud de fiscalización sin expresión de causa hasta antes del inicio de la visita inspectiva, debiendo el funcionario informar al usuario del derecho y los efectos del desistimiento que le asiste.

La fiscalización se considerará "desistida" únicamente cuando la denuncia refiera a materias de carácter personalísimo. En los casos en que la denuncia incluya materias no susceptibles de desistimiento, la fiscalización continuará respecto de estas, excluyéndose al denunciante de la muestra.

Cuando el desistimiento se formule de manera presencial, el funcionario correspondiente deberá registrarla en el sistema, remitiendo el comprobante respectivo mediante correo electrónico.

En el caso de denuncias presentadas por organizaciones sindicales, el desistimiento solo procederá si se solicita antes del inicio de la visita inspectiva y deberá ser requerido por la mayoría absoluta (50% más uno) de los integrantes del directorio de la organización respectiva.

### 1.13. Del conflicto de intereses

De conformidad con el artículo 1, inciso tercero, de la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, existe conflicto de interés cuando concurren simultáneamente el interés general propio del ejercicio de la función pública y un interés particular, sea o no de carácter económico, del funcionario o de terceros vinculados a él conforme a la ley, o cuando existan circunstancias que resten imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

Constituye conflicto de interés intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés el propio funcionario, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, sus parientes por afinidad hasta el segundo grado o personas ligadas por adopción.



También se considerará conflicto de interés el conocimiento de asuntos en los que intervengan socios colectivos, comanditarios o de hecho del funcionario o de alguno de sus parientes dentro de los grados indicados, amistades estrechas, enemistades manifiestas, acreedores o deudores, personas con quienes tenga un pleito pendiente, sociedades anónimas cerradas de las que sea accionista o sociedades anónimas abiertas en las que el funcionario, solo o junto a su cónyuge o parientes hasta el segundo grado, posea más del diez por ciento del capital social.

Cuando el inspector(a) tome conocimiento de un conflicto de interés, deberá abstenerse de iniciar la fiscalización y declararlo en el sistema, lo que será comunicado al Jefe de la Unidad de Inspección (JUI). Este deberá autorizar o rechazar la declaración.

Si la declaración es autorizada, la fiscalización será desasignada por el JUI y quedará en estado de ingresada para su nueva asignación. El inspector(a) que asuma el procedimiento deberá tramitarlo desde el inicio. Si el conflicto es rechazado, el inspector(a) continuará la fiscalización.

## 1.14. Reuniones de la Unidad de Inspección

El Jefe de la Unidad de Inspección (JUI) deberá realizar reuniones mensuales, en modalidad presencial, con el equipo de inspectores, con el propósito de fomentar el aprendizaje colectivo, promover la colaboración en la resolución de problemas, y coordinar acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas tanto de la Unidad como de la Institución. En dichas instancias se deberá informar sobre la gestión de la Unidad, así como analizar y estudiar casos relevantes de fiscalización.

Adicionalmente, durante cada semana, el JUI deberá programar reuniones individuales, en modalidad presencial, con cada inspector(a), a fin de reforzar la pertinencia de sus labores, revisar los casos asignados y abordar otros temas relevantes para un mejor desempeño de las funciones fiscalizadoras.

# 2. El procedimiento ordinario de fiscalización

## 2.1. Origen de las fiscalizaciones

Las fiscalizaciones pueden originarse de dos formas:

### 1.1.1. A solicitud

Corresponde a aquellas que se originan a requerimiento de un usuario mediante una denuncia, la que puede ser presentada por trabajadores, organizaciones sindicales, empleadores, terceros o autoridades.

### 1.1.2. De oficio

Corresponde a aquellas que se originan por decisión institucional o en cumplimiento de un mandato legal.



## 2.2. Estados y subestados de las fiscalizaciones

Existen distintos estados y subestados en que se pueden encontrar las fiscalizaciones:

### 2.2.1. Ingresada

Estado en el cual una fiscalización es declarada admisible y se encuentra lista para ser asignada, quedando registrado dicho ingreso en el sistema con el correspondiente número de fiscalización, que corresponderá al número de expediente de la fiscalización.

### 2.2.2. Asignada

Estado en el cual la fiscalización ha sido encomendada a un inspector(a) para su gestión y tramitación.

### 2.2.3. En visita

Estado en el cual el inspector(a) recaba información sobre los hechos objeto de la fiscalización o investigación y los confronta con el ordenamiento jurídico vigente, incluyendo la legislación laboral, previsional, de seguridad y salud en el trabajo, así como las disposiciones administrativas y contractuales aplicables. Esta labor le permite verificar el cumplimiento o incumplimiento de la normativa. Por regla general, mientras la fiscalización se encuentre en estado en visita no podrá activarse ninguna nueva fiscalización.

### 2.2.4. Requerimiento/Citación

El procedimiento ordinario de fiscalización se rige por el principio de fiscalización presencial realizada y terminada en un solo acto. No obstante, de manera excepcional, podrá utilizarse el estado Requerimiento/Citación en aquellos casos en que la fiscalización no pueda concluirse en la visita inicial, y se requiera que el empleador remita documentación adicional o comparezca personalmente ante la Inspección del Trabajo, al igual que los trabajadores eventualmente involucrados.

Estarán exentas de dicho límite las siguientes situaciones, en las cuales será posible mantener simultáneamente una cantidad indefinida de fiscalizaciones en este estado:

- 1) Fiscalizaciones remotas.
- 2) Fiscalizaciones asociadas a procedimientos especiales institucionalmente definidos.
- 3) Fiscalizaciones cuyas materias hayan sido calificadas por la Dirección del Trabajo como exceptuada del límite de simultaneidad, de acuerdo con el mantenedor correspondiente.



Una vez vencido el plazo otorgado para cumplir con el requerimiento o la citación, la fiscalización volverá automáticamente al estado En visita el día hábil siguiente. Mientras permanezca en dicho estado, no podrá iniciarse una nueva fiscalización por parte del inspector(a) o inspector(a) responsable.

Adicionalmente, y no tratándose de las materias enunciadas, cada funcionario podrá mantener hasta dos fiscalizaciones simultáneas en estado Requerimiento/Citación cuando se trate de alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Por razones de fuerza mayor o cuando sea necesario resguardar la salud e integridad del inspector(a).
- 2) Cuando la complejidad de la materia fiscalizada exija revisar documentos adicionales no considerados previamente durante la preparación.

### **2.2.5. Pendiente remota**

Estado en el cual la fiscalización, por realizarse en modalidad remota, no restringe la activación de nuevas fiscalizaciones.

### **2.2.6. Con plazo**

Estado en el cual, por haberse otorgado un plazo de corrección, no es posible finalizar la fiscalización en un solo acto. Vencido el plazo, la fiscalización retornará al estado En Visita, no pudiendo activarse nuevas fiscalizaciones hasta su término.

### **2.2.7. En pausa**

Estado en el cual se suspende temporalmente una fiscalización para permitir el inicio de otra sin las restricciones propias del estado En Visita. Solo podrá mantenerse En Pausa una fiscalización por inspector(a) en forma simultánea. Este estado solo puede ser autorizado por el Jefe de Unidad de Inspección (JUI).

### **2.2.8. Rechazada**

Estado en el cual la fiscalización requiere ajustes o modificaciones conforme a las observaciones realizadas por la jefatura respectiva.

### **2.2.9. Terminada**

Corresponde al estado final del procedimiento de fiscalización, que se configura cuando el proceso concluye formalmente conforme a una de las siguientes formas de término:



a) Desistida

Corresponde a fiscalizaciones que no llegaron a ejecutarse, debido al desistimiento formulado por el solicitante. Solo aplica respecto de materias de carácter personalísimo.

b) Con multa

Corresponde a fiscalizaciones que concluyen con la aplicación de una multa administrativa.

c) Sin multa:

Corresponde a fiscalizaciones que concluyen sin la aplicación de multas administrativas.

d) No ubicada

Corresponde a fiscalizaciones en que el inspector(a) constata que la empresa denunciada no se encuentra prestando servicios en la dirección registrada. No se considerará "no ubicada" el caso de empresas cerradas por horario o estacionalidad, debiendo el inspector(a) ajustar su visita a la naturaleza de la actividad.

e) Eliminada

Corresponde a fiscalizaciones cerradas por decisión del Jefe de Unidad de Inspección (JUI), al configurarse alguna de las siguientes causales:

- 1) Error en la dirección ingresada, cuando implique un cambio de jurisdicción.
- 2) Programa no ejecutado.
- 3) Otro motivo, debidamente fundado por la jefatura de la Unidad de Atención de Público o por el Jefe de la Inspección Provincial o Comunal.

### **2.2.10. Para visación**

Estado en el cual el término del procedimiento se encuentra condicionado a la visación, por parte de la jefatura correspondiente, del cumplimiento adecuado de la pauta de fiscalización. Este estado no impide el inicio de nuevas fiscalizaciones.

### **2.3. Etapas de una fiscalización**

Toda solicitud de fiscalización ingresada por los usuarios a través del portal MiDT se registrará inicialmente como solicitada, la cual constituye una fase previa a la activación formal del procedimiento y se mantendrá mientras se evalúa su admisibilidad. Si cumple con los requisitos establecidos, se activará una fiscalización.



### 2.3.1. Activación

#### a) Formas de activación

La fiscalización podrá ser activada por diferentes vías, según su origen:

**01. Respecto de aquellas iniciadas por solicitud**, la activación podrá realizarse vía:

- 1) Web: Solicituds ingresadas a través del portal MiDT.
- 2) Escrita: Solicituds ingresadas por la Oficina de Gestión Documental.
- 3) Automatización Robótica de Procesos (Robotic Process Automation, RPA): Activaciones directas generadas por el sistema SGI.
- 4) Presencial: Solicituds ingresadas en oficinas de la Dirección del Trabajo, a través de la Unidad de Atención de Usuarios o de Relaciones Laborales, según corresponda.

**02. Respecto de aquellas iniciadas de oficio**, la activación podrá realizarse vía:

- 1) Programas: Gestión de fiscalización determinada por la autoridad nacional, regional o local, tendiente a verificar el cumplimiento de una o más materias previamente definidas.
- 2) De oficio individual: Gestión de fiscalización iniciada por el Inspector(a) ante la constatación directa de un incumplimiento grave o manifiesto que requiera intervención inmediata, o bien por instrucción formal recibida. Cabe señalar que esta fiscalización, cuando sea realizada sin conexión a internet, podrá iniciarse aún a pesar de no contar con número de fiscalización ya que, una vez recuperada la conexión, el SGI le asignará automáticamente un número correlativo para su tramitación.

#### b) De la admisibilidad de las solicitudes

Por regla general, toda denuncia deberá ser tramitada conforme al principio de inexcusabilidad. Sin embargo, existen situaciones particulares en que el Servicio deberá aplicar una respuesta alternativa, la cual puede consistir en la derivación a otro organismo, la solicitud de complementación, o la entrega de información previa a la activación de la fiscalización. La responsabilidad de esta evaluación recaerá en el Jefe de Oficina o en quien éste designe.

Las situaciones particulares y su respectivo tratamiento son las siguientes:

**01. Materias o empleadores que no son de la competencia del Servicio:** Cuando la denuncia verse sobre materias que no corresponden al ámbito de fiscalización de la Dirección del Trabajo, o se refiera a empleadores no sujetos a su control, se deberá derivar al organismo competente. La derivación será manual, enviándose electrónicamente al órgano correspondiente con copia al usuario denunciante.



**02.Solicitudes que no constituyen denuncias:** Si la presentación corresponde a otro tipo de trámite propio del Servicio, deberá ser redirigida manualmente según la naturaleza de la gestión requerida.

**03.Falta de información mínima para activar:** En caso de no contar con los antecedentes necesarios, se solicitará al denunciante su aclaración y/o complementación. Para ello, se otorgará un plazo de cinco días hábiles desde la notificación. De no recibirse respuesta en ese plazo, se entenderá que el denunciante se desiste, procediéndose al archivo.

**04.Existencia de denuncia previa respecto del mismo denunciado:** Si existe una denuncia anterior respecto del mismo empleador en estado Ingresada o Asignada, se podrá editar la denuncia primitiva, agregando al nuevo denunciante al listado de afectados, o incorporando las materias adicionales. En estos casos no se generará un nuevo ingreso.

**05.Existencia de multa ejecutoriada por los mismos hechos:** Cuando exista una multa ejecutoriada respecto del mismo trabajador, periodo y materia, no procederá activar una nueva fiscalización, salvo que se trate de materias de trámite sucesivo, es decir, aquellas obligaciones permanentes no acotadas a un periodo específico. En estos casos, la nueva fiscalización, salvo que se trate de materias de trámite sucesivo, es decir, aquellas obligaciones permanentes no acotadas a un periodo específico. En estos casos, la nueva constatación de incumplimiento habilita una nueva sanción. Ejemplos de materias de trámite sucesivo son la inexistencia de Reglamento Interno, la no constitución del Comité Bipartito de Capacitación, o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Durante el análisis de admisibilidad, la solicitud permanecerá como Solicitud, previo a su eventual activación. Si corresponde aplicar una respuesta alternativa, se procederá conforme a lo indicado en los numerales anteriores. En caso contrario, es decir, si la solicitud resulta admisible, se activará una fiscalización y pasará al estado Ingresada, iniciando así la etapa de Asignación. El plazo máximo para activar o derivar una solicitud será de dos días hábiles contados desde su interposición.

### 2.3.2.Asignación

#### a) De las cargas de trabajo

Previo a la asignación de una fiscalización, deberá considerarse la carga de trabajo de los inspectores(as) y su forma de distribución.

Con el objeto de mantener un equilibrio entre la jornada laboral y el número de fiscalizaciones asignadas, se establece un sistema de carga mensual basado en las horas efectivas de la jornada y en la estimación de tiempo que implica la gestión de las fiscalizaciones programadas para el mes.

El sistema considera las horas hábiles de cada mes, denominadas "horas totales del mes", calculadas de la siguiente manera:



1) Lunes a jueves: 8 horas diarias.

2) Viernes: 7 horas.

En estos cálculos se ha descontado una hora diaria destinada al tiempo de colación.

Respecto de los funcionarios sujetos a sistemas de turnos, la distribución de la jornada se regirá conforme al turno vigente. En tales casos, los días sábado y domingo tendrán una jornada estimada de 7 horas, según lo establecido en la instrucción vigente.

Así mismo, desde el Sistema de Gestión de Personas se rebajarán automáticamente las horas en que el Inspector(a) de Terreno no se encuentre disponible por motivos como licencia médica, permisos administrativos, feriados, cometidos u otros permisos legales.

No obstante, el Jefe de Unidad de Inspección (JUI) deberá rebajar justificadamente y de forma manual las horas en que el Inspector(a) de Terreno se encuentre destinado a otras actividades encomendadas por la autoridad. Estas actividades son las señaladas, en el Cuadro N°1:

#### Cuadro N°1: Actividades posibles de descontar de la jornada disponible para fiscalizar

Concepto	Documento o antecedente de respaldo
1) Capacitación	Resolución que autoriza la capacitación, convocatoria (si es en línea) o acta de asistencia (si es presencial).
2) Reunión	Acta de asistencia y documento de convocatoria, indicando el motivo de la reunión.
3) Refuerzo otras unidades	Correo electrónico del jefe de Oficina en que se instruye el apoyo, indicando el tiempo, razones y funcionario asignado.
4) Reemplazo jefatura	Resolución y/o documento que acredite el reemplazo.
5) Permiso dirigente asociación de funcionarios	Documento que acredite el derecho al permiso (por ejemplo, registro en SIRELA).
6) Miembro Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Documento que acredite citación o participación en actividades propias del Comité.
7) Miembro Comité Aplicación comité riesgo sicosocial	Documento que acredite citación o participación en actividades del Comité.
8) Citación a Tribunales	Copia de comprobante de citación o documento de requerimiento de asistencia (en caso de ser requerimiento interno).
9) Apoyo a otras inspecciones	Resolución de cometido y/o documento que acredite el apoyo.



10) Actuación Ministro de Fe	Correo del Jefe de Oficina que instruya la concurrencia como Ministro de Fe.
11) Apoyo otros Inspectores	Correo electrónico del JUI que instruya el apoyo.
12) Tutor	Documento o correo que acredite el nombramiento como Tutor.
13) Situaciones de emergencia	Correo o documento del Jefe de Oficina que dé cuenta de la imposibilidad de realizar fiscalización en terreno.

Una vez efectuados los descuentos de horas correspondientes, se obtienen las horas finales disponibles que tiene un inspector(a) para recibir asignaciones durante un mes determinado. Este total se denominará Horas Disponibles para Fiscalizar.

La cantidad de horas disponibles para fiscalizar constituye la carga de trabajo mensual que debe cumplir el Inspector(a). Para efectos de su cumplimiento, durante el mes se descontará el valor en horas de todas las fiscalizaciones que hayan sido terminadas en ese mismo período, independientemente de cuándo hayan sido asignadas.

El valor en horas asignado a cada fiscalización se determina en base a tres componentes estandarizados: preparación, desplazamiento e investigación. A continuación, se detalla cada uno de estos elementos:

**1.Preparación:** Corresponde al tiempo destinado a la recopilación de antecedentes previos a la fiscalización, lo que incluye el contacto con el denunciante, revisión de normativa específica, jurisprudencia y otros elementos relevantes.

Se asignará un tiempo fijo de 30 minutos por fiscalización, independiente del número de materias y trabajadores involucrados.

Las fiscalizaciones de Oficio Individual no considerarán este tiempo de preparación.

**2.Desplazamiento:** Corresponde al tiempo estimado de traslado desde la oficina del Inspector(a) hasta el lugar a fiscalizar. Este se calcula mediante georreferenciación, utilizando como punto de partida la dirección oficial de la Inspección del Trabajo correspondiente y como destino el domicilio del empleador o lugar de fiscalización.

Aunque puedan existir distintas rutas posibles, el SGI asignará el tiempo de desplazamiento tomando como referencia la ruta más eficiente en términos de tiempo, según los cálculos de la plataforma Google Maps.

Las fiscalizaciones de Oficio Individual no considerarán tiempo por concepto de desplazamiento.

En el siguiente Cuadro N° 2 se presentan los valores de tiempo definidos por tramos de distancia:



**Cuadro N° 2: Tiempo por tramos de desplazamiento**

Tramos de distancia en Km.	Tiempo a imputar en minutos
0 - 5	30
5,1 – 10	40
10,1-15	50
15,1 – 20	60
20,1-25	70
25,1-30	80
30,1 – 40	100
40,1-60	120
60,1 – 80	140
80,1-100	160
100,1-120	180
120,1-150	210
150,1-180	240
180,1-210	270
210,1-260	320
260,1-350	400
350 y mas	450

En situaciones excepcionales y debidamente fundadas, la Dirección Regional del Trabajo podrá solicitar a la Jefatura del Departamento de Inspección la evaluación de nuevos valores de tiempo para la tabla anterior, aplicables a un período determinado. Esta solicitud deberá estar motivada por condiciones específicas como fenómenos climáticos o períodos estacionales que alteren significativamente los tiempos de desplazamiento.



**3. Investigación:** Corresponde al tiempo asignado a cada fiscalización según la complejidad de las materias fiscalizadas. Para estos efectos, se establecerán tres niveles de complejidad: baja, media y alta. La determinación de dicha clasificación se efectuará conforme a los criterios establecidos en el Cuadro N° 3, el cual contiene una pauta objetiva de evaluación por materia.

**Cuadro N° 3: Criterios de complejidad**

Nivel Complejidad	Criterios
Baja complejidad	Materias cuya constatación requiere únicamente la verificación del cumplimiento de algún registro o situación objetiva y puntual, como por ejemplo el reintegro de un trabajador aforado o incluye también materias de constatación perceptiva simple.
Mediana complejidad	Materias cuya constatación exige revisión y análisis documental y/o contraste con algunos registros o también que incluya constataciones perceptivas contrastadas con documentación de respaldo.
Alta Complejidad	Materias cuya constatación requiere revisión y análisis documental, contrastación con registros y la realización de cálculos respecto de una muestra o la totalidad de los trabajadores.

Todas las fiscalizaciones tienen asignado un tiempo base de investigación, determinado según la complejidad de las materias incluidas al momento de su activación.

Cuando una fiscalización incorpora entre una y tres materias de diversa complejidad, se considerará únicamente el tiempo correspondiente a la materia de mayor complejidad.

En caso de que la fiscalización comprenda más de tres materias con distintos niveles de complejidad, se imputará como carga de trabajo el tiempo asignado a las tres materias de mayor complejidad, más el tiempo adicional que corresponda a cada una de las materias restantes, según su nivel de complejidad.

Los tiempos asignados a las materias ordinarias se detallan en los Cuadros N° 4 y N° 5 siguientes.

**Cuadro N° 4: Tiempos base por complejidad de materias incorporadas en la activación (hasta tres materias).**

Complejidad de las materias	Cantidad de materias	Tiempo asignado al tramo en minutos
Baja	1-3	90
Mediana	1-3	150
Alta	1-3	210



**Cuadro N° 5: Tiempos adicionales por complejidad de materias que exceden las tres primeras incorporadas en la activación.**

Complejidad de las materias	Aumento de tiempo por materia adicional en minutos
Baja	30
Mediana	50
Alta	70

Ejemplos:

A continuación, se presentan ejemplos que ilustran la aplicación de los tiempos de investigación definidos en los Cuadros N° 4 y N° 5:

- 1) Si se ingresa una denuncia con una materia de baja complejidad más una de mediana complejidad, el tiempo asignado a la investigación será de 150 minutos (2 horas con 30 minutos).
- 2) Si la denuncia se ingresa con una sola materia y esta es de baja complejidad, el tiempo asignado a la investigación será de 90 minutos (1 hora con 30 minutos).
- 3) Si la denuncia de origen incorpora cinco materias –2 de alta complejidad, 2 de mediana complejidad y 1 de baja complejidad–, el tiempo asignado será de 210 minutos (por las tres materias de mayor complejidad) más 80 minutos (por una materia de mediana complejidad y una de baja complejidad), totalizando 290 minutos (4 horas con 50 minutos).

Si el inspector(a) de terreno agrega materias de oficio durante la fiscalización, se adicionará el tiempo correspondiente según la complejidad de la materia, únicamente si se constata infracción y esta finaliza con o sin multa. En tal caso, se aplicará el valor indicado en el Cuadro N° 5.

Existen fiscalizaciones asociadas a procedimientos especiales que poseen tiempos asignados distintos a los de las materias ordinarias, en atención a criterios como su complejidad, urgencia o definiciones de política inspectiva.

**04. Ajuste de tiempos posteriores a la visita:** según tipo de término especial: Existen situaciones en las cuales no es posible desarrollar completamente la fiscalización, y en atención a la particularidad de cada una, los tiempos de investigación se ajustarán conforme a los criterios establecidos. Para estos efectos, se asignará un tiempo específico de acuerdo con el tipo de término aplicado, según se detalla en el siguiente cuadro:



#### Cuadro N° 6: Asignación de tiempo según Tipos de Término

Tipo de término	Preparación	Desplazamiento	Tiempo de investigación en minutos
No Ubicado	30 minutos	Según Tabla	30
Impedimento de visita (DFL N° 2)	30 minutos	Según Tabla	60

**05. De las cargas de trabajo en el caso de cometidos funcionarios:** La regla general respecto del valor en horas asignado a cada fiscalización conforme a criterios estandarizados, no será aplicable en el caso de los cometidos funcionarios. En este caso, las horas hábiles administrativas se descuentan automáticamente de las horas totales del mes. Le corresponderá al Jefe de Unidad de Inspección (JUI) la determinación de la cantidad de fiscalizaciones a realizar dentro del respectivo cometido funcionario.

**06. De las cargas de trabajo en el caso de los programas de fiscalización:** La regla general respecto del valor en horas asignado a cada fiscalización conforme a criterios estandarizados, no será aplicable en el caso de los programas de fiscalización. En este caso, la instrucción del programa deberá contemplar el tiempo en horas para la fiscalización.

#### b. De la asignación de fiscalizaciones

**01. Consideraciones generales:** Una vez que una solicitud ha sido formalmente ingresada al sistema, se considera lista para ser asignada a un inspector(a). Esta asignación es responsabilidad del Jefe de Unidad de Inspección (JUI), quien podrá realizarla en cualquier momento, según las condiciones operativas específicas de su oficina.

Cada inspector(a) cuenta con una capacidad operativa mensual, determinada por las horas disponibles para fiscalizar. Esta capacidad se calcula considerando las horas hábiles del mes y los descuentos correspondientes por inasistencias justificadas (como licencias médicas, permisos u otros), según la información registrada en el Sistema de Gestión de Personas.

Las horas disponibles para fiscalizar se recalculan cada mes, ya que dependen de factores variables propios de cada periodo. Por ello, al inicio de cada mes, el sistema reinicia el valor de estas horas para cada Inspector(a).

Por regla general, las asignaciones del mes no pueden superar esta capacidad operativa mensual. Sin embargo, pueden presentarse situaciones excepcionales en que ello no sea posible. En esos casos, se deberá proceder del siguiente modo:



- 1) Primero, desasignar una fiscalización que aún no haya sido iniciada.
- 2) Si eso no es viable, verificar si la nueva fiscalización puede ejecutarse en horario inhábil.
- 3) Si es factible realizarla fuera del horario habitual, se deberá autorizar la compensación horaria correspondiente o el pago de horas extraordinarias.
- 4) Si no puede realizarse en horario inhábil, igualmente deberá ser tramitada, aun cuando esto supere la carga mensual del Inspector(a), siempre que se trate de una fiscalización prioritaria. Esto aplica, por ejemplo, en casos de gravedad de los hechos denunciados, mandatos de la autoridad u otros motivos debidamente calificados.

En los meses en que un Inspector(a) no logre finalizar todas las fiscalizaciones asignadas, estas quedarán en alguno de los estados pendientes, y se considerarán parte de la carga del mes en que finalmente se concluyan.

Para asignar fiscalizaciones, el JUI debe considerar, en este orden:

- 1) La urgencia del caso.
- 2) El orden secuencial en que las solicitudes fueron ingresadas.
- 3) Tener presente, solo si es pertinente a criterio de la jefatura correspondiente, la preferencia horaria del solicitante ("mejor día y hora"), con el fin de facilitar la coordinación de la visita.

**02. Reasignación de la fiscalización:** Una fiscalización puede ser reasignada entre su asignación y antes de su término, siempre que exista una causa debidamente calificada, como licencia médica, término de la relación laboral, permisos administrativos específicos u otras situaciones análogas.

La reasignación deberá ser efectuada por la Jefatura respectiva con la mayor celeridad, y el Inspector(a) reemplazante deberá revisar íntegramente el expediente y continuar la fiscalización en el estado en que se encontraba. Si aquello no es posible o no se estima adecuado, podrá iniciarla nuevamente desde el principio.

**03. Fiscalizaciones agrupadas:** Se entiende por fiscalizaciones agrupadas a dos o más fiscalizaciones que, cumpliendo ciertos requisitos, deben tramitarse de manera conjunta en una misma visita inspectiva o actuación administrativa.

El SGI agrupará automáticamente las fiscalizaciones que cumplan con todos los siguientes requisitos:

- 1) Que correspondan a un mismo empleador (mismo RUT);
- 2) Que tengan un mismo domicilio a fiscalizar;
- 3) Que no se trate de materias excluyentes.

La desagrupación de fiscalizaciones será una atribución exclusiva del JUI, quien podrá realizarla manualmente hasta antes del inicio de la visita inspectiva, con el fin de resguardar el buen funcionamiento del servicio y atender las particularidades operativas de la Inspección Provincial o Comunal.



Excepcionalmente, se podrá agrupar fiscalizaciones de un mismo empleador con distintos domicilios dentro de la misma jurisdicción, lo que también será responsabilidad del JUI.

A efectos del cómputo de tiempo por materias, las fiscalizaciones agrupadas se contabilizarán como una sola fiscalización, siguiendo las reglas previamente definidas. Para el cómputo de tiempo por desplazamiento cuando existan distintos domicilios, el JUI definirá una única dirección de referencia para efectos de la carga de trabajo. Esta dirección podrá corresponder a uno de los domicilios involucrados o a otro distinto, según lo requiera el servicio.

Las fiscalizaciones que incluyan materias que exijan constatación perceptiva sólo podrán agruparse si el domicilio permite realizar dicha verificación.

**04. Fiscalización Urgente:** Se consideran fiscalizaciones urgentes aquellas que, por la naturaleza de la materia, requieren tramitación prioritaria y constitución inmediata en terreno. Estas materias son, entre otras:

- 1) Denuncias por vulneración de fueros laborales;
- 2) Accidentes del trabajo graves o fatales;
- 3) Reemplazo de trabajadores en huelga.

El JUI deberá poner especial atención al momento de asignar estas fiscalizaciones, asegurando que se gestionen dentro de los plazos establecidos para los procedimientos especiales.

Asimismo, el JUI podrá otorgar carácter de urgente a otras materias no contempladas en la lista anterior. En tales casos, deberá fijar expresamente el plazo máximo para iniciar o terminar la fiscalización, según corresponda.

Si una fiscalización urgente es agrupada con otras que no tienen dicha calificación, todo el grupo asumirá el carácter de urgente, aplicándose los plazos establecidos para la tramitación prioritaria.

### 2.3.3. Visita inspectiva

Una vez asignada una fiscalización, y según la modalidad que esta adopte, se deberán seguir las siguientes reglas:

#### a) Actuaciones previas

**01. La planificación:** Corresponde a la actuación mediante la cual el inspector(a) programa en el sistema las fiscalizaciones asignadas, organizando fechas y lugares en que se llevarán a cabo. Esta planificación habilita en el SGI la posibilidad de iniciar las fiscalizaciones; es decir, constituye un acto necesario para iniciar las visitas inspectivas.

**02. La preparación:** Esta fase del procedimiento se desarrolla en paralelo a la planificación y tiene por objetivo que el inspector(a) cuente con todos los antecedentes necesarios antes de realizar la visita inspectiva. Comprende principalmente el contacto previo con los solicitantes, la revisión del expediente y la verificación de elementos logísticos y normativos. Para ello, se deberán considerar las siguientes acciones:



- 1) El inspector(a) deberá contactar previamente al denunciante o afectado, en todas las fiscalizaciones que se originen a solicitud de trabajadores u organizaciones sindicales. Este contacto tiene por finalidad coordinar adecuadamente la visita y debe quedar debidamente registrado en el SGI, completando los campos habilitados. Si no se logra concretar el contacto, se deberán indicar las razones en el sistema. En el caso de fiscalizaciones de oficio por programa, se estará a lo que indiquen las instrucciones específicas correspondientes.
- 2) Además del contacto previo, el inspector(a) deberá revisar de forma integral todos los antecedentes disponibles de la fiscalización, incluyendo los datos aportados durante la asignación por el JUI. El SGI desplegará también información adicional relacionada con el RUT del empleador denunciado, la cual deberá tenerse en cuenta.
- 3) Como parte de esta revisión, el inspector(a) deberá verificar si el denunciante indicó una preferencia respecto del "mejor día y hora" para la fiscalización. Esta información, aunque no es obligatoria, puede ser útil para planificar. El JUI podrá establecer instrucciones particulares respecto a este aspecto.
- 4) En la preparación, el inspector(a) también deberá prever el uso de los equipos de protección personal necesarios para el adecuado desarrollo de la fiscalización.
- 5) Finalmente, el inspector(a) deberá revisar la jurisprudencia vigente y las fiscalizaciones anteriores realizadas a la empresa, con especial atención a eventuales infracciones y multas ya cursadas. Esto resulta relevante, pues no corresponde aplicar una multa por una misma infracción si esta ya fue multada previamente respecto del mismo período y los mismos trabajadores.

#### b) De la Visita Inspectiva

Durante el proceso de fiscalización, es posible encontrarse con situaciones de carácter particular, que deben recibir el siguiente tratamiento, según cada caso:

**01. Fiscalizaciones en domicilios particulares:** Se deberá verificar si hay personas presentes en el domicilio. Si no hay moradores, y siempre que el empleador tenga registrado el correo electrónico NCC y la materia lo permita, se aplicarán las reglas de la fiscalización remota. Si hay moradores, el Inspector(a) deberá solicitar autorización para ingresar, mediante un formulario electrónico que será firmado por el empleador o residente directamente en el dispositivo del inspector(a). Si no se autoriza el ingreso, se procederá igualmente según las reglas de la modalidad remota.

**02. Existencia de finiquito:** Se distingue:

Finiquito ratificado. Se debe adjuntar al expediente una copia del finiquito y se investigará respecto de la muestra de trabajadores, salvo que la materia denunciada sea de carácter individual.

- 1) Finiquito no ratificado: Se investigará e informará la situación del denunciante o afectado hasta la fecha de término de la relación laboral, además de la muestra de trabajadores, salvo que la materia denunciada sea de carácter Individual.



**03. Centralización de documentación:** El inspector(a) deberá tener a la vista la Resolución de Centralización de Documentación, verificando que incluya expresamente la sucursal fiscalizada y el medio en que se exhibirá la documentación. Esta resolución no exime al empleador de mantener copias de los documentos en el lugar de trabajo, ya sea en formato físico o digital. La falta de estas copias dará lugar a las sanciones correspondientes.

c) De las modalidades de fiscalización:

**01. Modalidad remota:** Corresponde a aquellas fiscalizaciones que se desarrollan íntegramente a través del correo electrónico. Esta modalidad podrá utilizarse siempre que se cumplan dos condiciones: que el empleador tenga registrado su correo electrónico en la casilla NCC y que todas las materias incorporadas en la fiscalización sean susceptibles de ser tramitadas mediante esta vía.

Se fiscalizarán mediante esta modalidad las siguientes materias:

- 1) Multirut, bajo procedimiento general;
- 2) Accidente de trayecto;
- 3) En el caso de accidentes que involucren vehículos que transiten en la vía pública, la fiscalización será remota, con excepción de que en dichos accidentes exista un accidente fatal, y/o sea de connotación pública y/o exista una instrucción especial de la autoridad, en cuyos casos, se deberá concurrir inmediatamente al lugar de los hechos. En el caso de accidentes ocurridos en la vía pública, en que no existan vehículos involucrados, la fiscalización será realizada en modalidad presencial;
- 4) No declaración de cotizaciones previsionales;
- 5) Otras materias que, por necesidades del Servicio, se autoricen expresamente por el Departamento de Inspección. En este caso, el Coordinador Inspectivo deberá solicitar la autorización mediante correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Inspección, quien resolverá si procede el uso de esta modalidad respecto de las materias solicitadas;
- 6) Oficinas virtuales y fiscalizaciones en domicilios particulares.

Los pasos de una fiscalización en modalidad remota serán los siguientes:

- 1) La fiscalización se inicia con el envío de un correo electrónico al empleador, indicando el inicio del proceso y acompañando el acta de requerimiento documental correspondiente.  
En materias generales (no individualizadas por trabajador), junto con este correo se deberá solicitar además la última planilla de declaración de cotizaciones de la Ley N° 16.744, con el fin de confeccionar una muestra representativa de trabajadores. Una vez elaborada la muestra, se enviará el acta de requerimiento correspondiente. En dicho correo se deberá fijar un plazo de dos días hábiles para responder. En esta etapa, la fiscalización quedará en estado Pendiente Remota.
- 2) Una vez efectuada la notificación de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, comenzará a correr el plazo otorgado.



- 3) Si el empleador responde el correo NCC dentro del plazo, se procederá a revisar la documentación recibida para verificar el cumplimiento de la normativa. La fiscalización pasará nuevamente al estado “en visita”.
- 4) En caso de detectarse infracciones que, por sus características, permitan el otorgamiento de plazo de corrección, se deberá consultar previamente al empleador si se allana a corregir. Solo en caso afirmativo se podrá aplicar dicha opción.
- 5) Si el empleador no responde el correo NCC dentro del plazo otorgado, se deberá cerrar la fiscalización aplicando la sanción correspondiente por no exhibir documentación.
- 6) Todos los correos electrónicos enviados y recibidos, junto con sus respectivos documentos adjuntos, deberán incorporarse íntegramente al expediente de la fiscalización.

**02. Modalidad presencial:** El primer paso de una fiscalización en modalidad presencial consiste en la verificación geográfica del domicilio indicado en la activación, pudiendo clasificarse como “ubicada” o “no ubicada”.

En caso de que la empresa no sea ubicada en la dirección fiscalizada, se deberán considerar las siguientes situaciones:

- 1) **No ubicada con correo NCC registrado:** Si todas las materias contenidas en la fiscalización son susceptibles de ser tramitadas de forma remota, se activará dicha modalidad conforme a lo señalado en el apartado correspondiente del presente procedimiento. En cambio, si al menos una de las materias no es fiscalizable por esta vía debido a su naturaleza, la fiscalización deberá finalizar con el estado “terminada - no ubicada”.
- 2) **No ubicada, sin correo NCC pero con RUT conocido:** La fiscalización deberá terminar con estado “terminada - no ubicada”. Además, si no existe autorización para utilizar un medio de notificación distinto conforme al artículo 516 del Código del Trabajo, se deberá cursar la multa correspondiente por no registrar un canal de notificación válido (correo electrónico u otro medio digital definido por ley). La notificación de la respectiva Resolución de Multa deberá practicarse mediante su publicación en el Diario Oficial.
- 3) **No ubicada, sin correo NCC y con RUT desconocido:** En este caso, la fiscalización deberá finalizar como “terminada - no ubicada”.

En todos los casos de fiscalización “no ubicada”, el inspector(a) deberá dejar constancia detallada de las circunstancias que justifican dicha condición, en relación con los antecedentes proporcionados en la solicitud.

Si al momento de constituirse en el domicilio el inspector(a) verifica que la empresa sí opera en el lugar indicado, pero no se encuentra atendiendo por razones como horario de cierre, inventario, feriado colectivo u otras situaciones análogas, no deberá iniciar la fiscalización ni dejarla como no ubicada. En su lugar, deberá reagendar la visita mediante el sistema de planificación.



Una vez ubicada la empresa y habiéndose tomado contacto con al menos un trabajador en el lugar, el inspector(a) procederá a iniciar formalmente la fiscalización en el sistema, quedando ésta en estado En Visita.

El inspector(a) deberá presentarse ante el representante de la empresa<sup>4</sup> o la persona que actúe en su representación en ese momento, explicar el objeto y alcance de la fiscalización, y notificar de manera personal el inicio del procedimiento. Esta actuación deberá registrarse en el Acta de Inicio de Fiscalización, la cual será firmada electrónicamente por el representante del empleador en el dispositivo del inspector(a).

Asimismo, se informará que una copia digital del acta será enviada al correo electrónico registrado en la casilla NCC o, en su defecto, al correo electrónico que el empleador indique durante el proceso<sup>5</sup>. Si el representante se niega a firmar, el inspector(a) deberá dejar constancia de ello en el acta, remitirla igualmente con dicha observación, y continuar con el procedimiento fiscalizador conforme a lo previsto.

#### Cuadro N°7: Resumen de estados de fiscalizaciones según modalidad

Modalidad	En Visita	Requerimiento/ Citación - Generales	Requerimiento /Citación - Especiales	Con Plazo	En Pausa
Presencial	1	2	Sin restricción	Sin restricción	1
Remota	Sin restricción	Sin restricción	Sin restricción	Sin restricción	No corresponde

<sup>4</sup> El concepto de “representante del empleador” debe entenderse en un sentido amplio, no restringido únicamente al representante legal o mandatarios con poder suficiente. Comprende también a cualquier trabajador distinto del denunciante que desempeñe un cargo de dirección, supervisión o jerarquía en el lugar fiscalizado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo y el artículo 39 del DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

<sup>5</sup> Es deber del inspector (a) verificar al inicio del procedimiento la existencia de un correo electrónico registrado en la casilla NCC. En caso de no estar registrado, deberá requerir al empleador que proporcione uno de inmediato, procediendo a su incorporación en el sistema. Si el empleador se niega o no cuenta con un correo electrónico, se deberá consignar dicha situación en el expediente y cursar la multa correspondiente por incumplimiento del deber de mantener un medio electrónico habilitado para notificaciones, conforme a la normativa vigente.

d) Del impedimento de visita y/o dificultar la fiscalización:

El artículo 25 del D.F.L. N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo sanciona dos tipos de conductas que afectan el ejercicio de la función fiscalizadora: el impedimento de visita y la dificultad para realizarla. Ambas situaciones pueden originarse por actos del empleador, su representante o cualquier trabajador dependiente del fiscalizado, y autorizan la aplicación de multas. Además, en cualquiera de estos casos, el inspector(a) puede solicitar el auxilio de la fuerza pública, aunque su presencia no es requisito para constatar la infracción, bastando la verificación directa del inspector(a) conforme al artículo 23, inciso segundo, del citado cuerpo legal.

A continuación, se detallan las particularidades de cada una:

**0.1 Impedimento de visita:** Se configura cuando se impide el ingreso del inspector(a) a las dependencias donde debe realizarse la fiscalización. Este acto obliga a dar término inmediato a la actuación, aplicando la multa correspondiente. Sin perjuicio de ello, pueden presentarse las siguientes situaciones:

- 1) Si luego de constatar el impedimento concurre la fuerza pública y esta permite la fiscalización, se deberá aplicar la multa por dificultar la fiscalización, y continuar con el procedimiento.
- 2) Si, aun con la intervención de la fuerza pública, persiste la negativa de ingreso, corresponde aplicar la multa por impedimento de fiscalización y finalizar la actuación.

En los casos en que concurra la fuerza pública, el inspector(a) deberá individualizar al funcionario policial concurrente, consignándolo en el apartado de los "Hechos Fundantes" de la infracción.

**0.2. Dificultar la fiscalización:** Consiste en cualquier acto que obstaculice o entorpezca el desarrollo de la fiscalización, impidiendo al inspector(a) realizar total o parcialmente sus funciones. Algunos ejemplos (no taxativos) de esta conducta son:

- 1) Impedir o no facilitar entrevistas con trabajadores, especialmente en forma privada.
- 2) No habilitar un espacio para realizar la fiscalización existiendo condiciones para ello.
- 3) Negar el acceso a determinadas instalaciones sin causa justificada.
- 4) Dilatar injustificadamente el procedimiento.

Siempre que se constate alguna de estas u otras acciones de similar naturaleza, debe aplicarse la multa correspondiente, independientemente de que se haya solicitado o no el auxilio de la fuerza pública.

e) De la investigación

**01. Determinación del tamaño de la empresa:** Al momento de constituirse presencialmente en el lugar a fiscalizar, la primera acción que debe realizar el inspector(a) es determinar el tamaño de la empresa. Esta clasificación es necesaria para efectos de su categorización conforme a lo establecido en el artículo 505 bis del Código del Trabajo.



El tamaño de la empresa se determinará en función del número de trabajadores presentes al momento de la visita inspectiva. Aunque el sistema entregará como referencia los datos registrados en el Libro Electrónico de Remuneraciones y/o en el Registro Electrónico Laboral, siempre prevalecerá la verificación que realice el inspector(a) en terreno. Para ello, podrá considerar una o más de las siguientes fuentes:

- 1) Revisión del libro de remuneraciones.
- 2) Revisión del registro de asistencia correspondiente al día de la fiscalización.
- 3) Verificación de lo declarado en la planilla de cotizaciones del organismo administrador de la Ley N° 16.744, restando los finiquitos o cartas de término cuando corresponda.
- 4) Inspección perceptiva del lugar de trabajo.
- 5) Combinación de cualquiera de los métodos anteriores, según sea necesario.

Una vez determinado el tamaño de la empresa, el inspector(a) iniciará la constatación de hechos, utilizando tres medios principales:

- 1) Revisión documental.
- 2) Revisión perceptiva del establecimiento, faena o lugar de trabajo.
- 3) Entrevistas a trabajadores, empleadores u otras personas vinculadas a los hechos fiscalizados.

La cantidad y forma de la constatación de los distintos medios, será de conformidad a la materia denunciada y los trabajadores afectos a la misma.

**02. Revisión documental:** La revisión documental consiste en analizar los antecedentes que permitan constatar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y de seguridad y salud en el trabajo.

La revisión documental está sujeta a las siguientes reglas:

- 1) Periodo de revisión: Por regla general, se revisarán los dos meses anteriores a la fecha de la visita inspectiva, salvo que algún procedimiento especial establezca un periodo distinto o que el denunciante solicite o el inspector(a) determine un periodo de revisión superior al señalado. El sistema señalará automáticamente los documentos mínimos a revisar según la materia fiscalizada, sin perjuicio de que el inspector(a) pueda requerir otros documentos adicionales que estime pertinentes para una adecuada constatación.
- 2) Formato y acceso a los documentos: La revisión podrá realizarse sobre archivos digitales, ya sea en un equipo proporcionado por la empresa o desde un dispositivo del inspector(a). Siempre se deberá solicitar la exhibición de los documentos originales en el formato en que fueron generados. No obstante, se podrán aceptar copias si estas pueden ser contrastadas con el original u otro medio que permita verificar su autenticidad.
- 3) Empresas con resolución de centralización: En caso de empleadores que cuenten con una resolución de centralización vigente, podrán exhibir copias de los documentos conforme a los formatos autorizados en dicha resolución. Esta obligación se sustenta en el artículo 9º del



Código del Trabajo y en la Orden de Servicio 2000-6/2024, que actualiza los lineamientos para la tramitación de solicitudes de centralización de documentación.

Si el empleador no mantiene copias disponibles para su exhibición, deberá cursarse la multa correspondiente. Además, se deberá informar a la jefatura respectiva para que adopte las medidas contempladas en la Orden de Servicio.

**03.Del requerimiento de documentación:** El requerimiento de documentación es una solicitud extraordinaria y de uso restringido que se realiza al empleador para exhibir antecedentes en una oportunidad posterior a la visita inspectiva en terreno.

En el caso de que sea procedente el requerimiento de documentación, el inspector(a) procederá a:

- 1) Completar el formulario electrónico correspondiente;
- 2) Notificar personalmente al empleador en el acto;
- 3) Enviar copia del requerimiento al correo electrónico NCC del empleador, o a otro medio válido autorizado conforme al artículo 516 del Código del Trabajo.

En el evento de que lo anterior no sea posible de ser realizado, se procederá a dar término a la fiscalización aplicando las multas que correspondan.

Con todo, el plazo para la exhibición de la documentación es de máximo 5 días hábiles administrativos. Una vez vencido el plazo, al día hábil siguiente, la fiscalización volverá automáticamente al estado En Visita. A partir de ese momento, el inspector(a) deberá concluir la actuación conforme a lo siguiente:

- 1) Si el empleador exhibe toda la documentación requerida, se constatarán o no infracciones según corresponda.
- 2) Si exhibe solo parte de los documentos, se constatarán las materias posibles de verificar y se aplicarán multas por los antecedentes no exhibidos.
- 3) Si no exhibe ningún documento o lo hace fuera de plazo, se deberá cursar la multa correspondiente por no exhibición y dar término a la fiscalización.
- 4) Si durante la revisión se constatan infracciones susceptibles de corrección, se deberá otorgar el plazo respectivo conforme a las reglas vigentes para el tamaño de empresa o naturaleza de la materia.

**04.De la inspección perceptiva:** La inspección perceptiva consiste en la observación directa del establecimiento o lugar de trabajo, realizada mediante los sentidos del inspector(a) y, eventualmente, con el apoyo de instrumentos de medición. Esta observación permite constatar hechos relevantes de manera material, debiendo siempre dejarse constancia precisa del lugar fiscalizado, del hecho verificado y de la forma en que fue constatado.

Esta modalidad de revisión debe estar directamente relacionada con la materia objeto de fiscalización. Es decir, no se trata de una observación general, sino orientada a verificar elementos específicos vinculados a las denuncias o a los objetivos definidos para la visita inspectiva.

**05.De las entrevistas:** Las entrevistas tienen como propósito recabar información directamente de trabajadores, empleadores u otras personas relevantes, mediante sus propios relatos. Esta



información permite verificar el cumplimiento o la infracción de la normativa laboral, conocer los argumentos del empleador y recoger otros antecedentes útiles para la investigación.

Para asegurar su validez y utilidad, las entrevistas deben desarrollarse de la siguiente forma:

- 1) Las entrevistas a trabajadores deben realizarse en privado, sin la presencia del empleador ni de sus representantes.
- 2) Si en el lugar fiscalizado existe organización sindical, se deberá informar de la fiscalización a alguno de sus representantes, en caso de que estén presentes. Dichos representantes deberán ser incluidos en la muestra de entrevistados.
- 3) La entrevista al empleador o a quien lo represente debe permitir que éste exponga sus argumentos respecto a las materias investigadas. Esta instancia constituye una manifestación del principio de bilateralidad que rige el procedimiento fiscalizador. La declaración realizada por el empleador constituye parte integrante del expediente de fiscalización.
- 4) Con el consentimiento de la persona entrevistada, la entrevista deberá registrarse preferentemente en formato de audio. Si dicho consentimiento no se otorga, la entrevista deberá ser registrada electrónicamente dentro del sistema, en el mismo acto de realización de la entrevista, utilizando el dispositivo electrónico.
- 5) Si a partir de las entrevistas surgen nuevas materias en las que sea posible constatar infracciones, estas deben agregarse a la fiscalización en curso.
- 6) En cada entrevista se debe consignar el nombre completo y el cargo o función del entrevistado. En el caso del empleador o su representante, también debe indicarse claramente su vínculo con la empresa.

**06. De la citación:** La citación de un usuario interesado para una instancia posterior a la visita inspectiva es una medida excepcional y restrictiva. Por esta razón, solo podrá utilizarse cuando se cumplan las mismas condiciones de admisibilidad que aplican para el requerimiento de documentación.

La citación puede efectuarse para presentarse en la Inspección del Trabajo, ya sea de forma presencial o telemática, según corresponda.

**07. De la constatación de los hechos infraccionales:** La constatación es el acto mediante el cual el inspector(a) verifica la ocurrencia de un hecho y deja constancia de este a través de medios idóneos. En el contexto inspectivo, se refiere a constatar infracciones a la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo.

Para realizar esta constatación, el inspector(a) debe evaluar los medios de verificación disponibles, aplicando las reglas de la sana crítica, esto es, que ningún medio de prueba tiene valor superior



por sí solo, debiendo cada uno de ellos ser analizado en su mérito y contrastado con los demás, si es necesario, para llegar a una conclusión fundamentada y objetiva.

Según lo establecido en el artículo 23 del DFL N° 2 de 1967, los inspectores del trabajo tienen el carácter de ministros de fe y, debido a ello, los hechos que constaten en el ejercicio de sus funciones gozan de presunción legal, y corresponde al empleador aportar pruebas que permitan desvirtuarlos. Para estos efectos, el informe de investigación se confeccionará por el Sistema de Gestión Inspectiva (SGI), a partir de los antecedentes y constataciones que registre el fiscalizador durante el desarrollo de la fiscalización, incorporando la información documental, testimonios y observaciones consignadas en las etapas de investigación y visita inspectiva.

Tanto la constatación como la no constatación de infracciones deben registrarse para cada materia en el sistema, en el apartado "Hechos fundantes de la constatación", explicando el razonamiento seguido y considerando cualquier antecedente entregado por el empleador, ya sea para justificar el cumplimiento de la norma o acreditar la subsanación de una infracción.

El sistema ofrecerá textos preconstruidos para fundamentar la constatación de cada hecho infraccional, los que podrán ser complementados por el inspector(a) según las características del caso.

Verificado un hecho infraccional, el inspector(a) podrá adoptar las siguientes medidas:

- 1) Establecer la suspensión preventiva de faena.
- 2) Cursar las multas correspondientes.
- 3) Otorgar un plazo de corrección, si procede.

En caso de que el inspector(a) constate una infracción relativa a la materia denunciada, o bien otra detectada durante el curso de la fiscalización, esta deberá ser sancionada con multa de manera inmediata, salvo en las situaciones excepcionales expresamente contempladas en el presente procedimiento.

#### f) De la suspensión de faena

La suspensión de faena es la medida preventiva mediante la cual un inspector(a), producto de la constatación de ciertos hechos infraccionales, ordena la paralización inmediata de actividades laborales, cuando durante una fiscalización se constata la existencia de hechos que representen un peligro o riesgo grave e inminente para la salud o vida de los trabajadores, o bien, cuando se advierte la ejecución de labores que infringen la normativa laboral en materias que afectan directamente esa integridad. Esta medida solo podrá levantarse a solicitud del empleador —salvo la excepción indicada más adelante— y una vez acreditado que el riesgo o la infracción que motivó la suspensión ha sido eliminado o controlado.

El Inspector(a) deberá ordenar la suspensión inmediata de labores en los siguientes casos:

- 1) Cuando se constate la ejecución de labores que a su juicio constituyan peligro o riesgo grave e inminente para la salud o vida de los trabajadores.
- 2) 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.

La suspensión de faena tiene carácter inmediato y debe ejecutarse en el acto por parte del inspector(a) actuante, en cualquier jurisdicción, sin perjuicio de las demás sanciones o multas que correspondan como resultado de la fiscalización.

**g) Suspensión cuando se constate peligro o riesgo grave e inminente para la salud o vida de los trabajadores**

Se entenderá por riesgo grave e inminente aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, presenta una probabilidad cierta de provocar un siniestro laboral en un futuro inmediato o próximo a ocurrir, poniendo en peligro la salud o vida de los trabajadores.

Entre las situaciones que podrían configurar este tipo de riesgo, y que justificarían la suspensión inmediata de labores o faenas, se encuentran —a modo ejemplar y no excluyente— las siguientes:

**01. 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:

- 1) El no uso de protectores oculares en faenas en que existan riesgos de proyección de partículas y arco eléctrico.
- 2) El no uso de guantes en faenas en que existen riesgos de cortes y quemaduras graves.
- 3) El no uso de arnés de seguridad en trabajos de altura o al borde de excavaciones.
- 4) El no uso de calzado de seguridad ni ropa de protección cuando se estén manipulando cargas, sustancias químicas o incandescentes.
- 5) El no uso de protección auditivas adecuada cuando exista exposición a ruido laboral, encontrándose sobre la norma legal.
- 6) El no uso de protector respiratorio y ropa adecuada en labores de manipulación y uso de productos fitosanitarios y sustancias tóxicas o peligrosas.
- 7) 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).

**02. Realización de trabajos en condiciones riesgosas:** Y que puedan originar: electrocuciones, amputaciones, quemaduras, fracturas, heridas profundas, politraumatismos y muerte, como, por ejemplo:

- 1) Realización de trabajos con maquinarias que no cuentan con protección adecuada de engranajes, partes móviles, transmisiones y puntos de operación, ni revisión técnica.



- 2) Tendido eléctrico sobre el suelo húmedo o mojado.
- 3) Tendido eléctrico sobre el suelo con puntos vivos o energizados por deterioro o falta de revestimientos de los conductores.
- 4) Andamios anclados en superficies inestables y/o sin la superficie mínima de trabajo o con falta de elementos estructurales.
- 5) Intervenir maquinarias en movimiento existiendo la posibilidad que el trabajador sea atrapado o caiga al interior de ella.
- 6) Trabajar al borde o al fondo de excavaciones, con peligro de caer o que le caigan elementos encima.
- 7) Trabajar en ambientes saturados de contaminantes o sustancias tóxicas, ya sea por polvo, humos, gases o vapores.
- 8) Manipulación de sustancias inflamables en la cercanía de llamas abiertas o fuentes de calor.
- 9) Deficiencia o ausencia de ventilación natural y/o artificial en labores de manipulación o presencia de sustancias químicas peligrosas y de alta volatilidad.

**03. Realización de trabajos en condiciones sanitarias que puedan originar problemas de salud** a los trabajadores, tales como:

- 1) Inexistencia de agua potable.
- 2) Inexistencia de baños o en condiciones severas de insalubridad.
- 3) Inexistencia de duchas en los lugares en que se labore con sustancias químicas tóxicas o infecciosas.

**04. Accidente grave o fatal:** Cuando ocurra un accidente grave o fatal, y el empleador no haya procedido a la autosuspensión de las labores involucradas, el inspector(a) deberá ordenar de inmediato la suspensión de dichas labores.

En caso de que el empleador ya haya adoptado la medida de autosuspensión, corresponderá al inspector(a) verificar dicha acción y formalizar su ratificación mediante el formulario correspondiente.

**h) Infracciones a la legislación laboral que afectan directamente la vida y salud de los trabajadores**

La suspensión de labores por esta causal se aplica exclusivamente cuando se constata que la actividad laboral infringe normas legales cuya finalidad específica es resguardar la vida o la salud de los trabajadores. No corresponde aplicar esta medida ante cualquier infracción a la legislación laboral, sino únicamente frente a aquellas que afecten directamente estos bienes jurídicos protegidos.



En estos casos, la medida implica el retiro inmediato del trabajador del lugar de trabajo o faena, debiendo dejarse constancia formal de dicha salida para asegurar el cumplimiento posterior de las obligaciones del empleador en materia de remuneraciones y cotizaciones previsionales.

La medida de suspensión procederá, entre otros, en los siguientes casos:

01.Trabajo de niños, niñas y adolescentes (NNA), conforme al procedimiento especial respectivo.

02.Trabajo de mujer embarazada, considerado perjudicial para su salud.

**03. Ejecución de labores en tiempo de descanso**, situación en la cual procederá siempre la medida de suspensión inmediata cuando, al constatar en terreno, se verifique que los trabajadores están prestando servicios durante períodos legalmente destinados al descanso, tales como:

- 1) Días domingo y festivos en empresas no exceptuadas del descanso dominical, salvo fuerza mayor.
  - 2) El día de descanso compensatorio del domingo en empresas exceptuadas.
  - 3) Días de descanso compensatorio y día de incremento en jornadas bisemanales.
  - 4) Períodos de descanso en jornadas excepcionales conforme al artículo 38 del Código del Trabajo.
  - 5) Excesos de jornada ordinaria o extraordinaria sin que medie caso fortuito o fuerza mayor.
  - 6) Prestación de servicios en forma ininterrumpida sin haber otorgado el descanso correspondiente.

### i) Reanudación de labores

**01.Solicitud de reanudación:** La reanudación de faena suspendida debe ser solicitada por el empleador e ingresada en la Oficina de Gestión Documental de la Inspección del Trabajo que corresponda. La solicitud debe ir acompañada de un informe emitido por el Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744, que dé cuenta de la corrección de las deficiencias que originaron la suspensión.

**02.Fiscalización de verificación:** Recibida la solicitud, el jefe de oficina debe remitirla al Jefe de Unidad de Inspección (JUI) o a quien haga sus veces, quien deberá activar una fiscalización y asignarla, de preferencia, al mismo inspector(a) que decretó la suspensión. Esta fiscalización debe realizarse en modalidad presencial para verificar que las deficiencias han sido efectivamente subsanadas y que el peligro o riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores ha sido eliminado o controlado.

Si durante la visita se constata que las medidas adoptadas son insuficientes, se mantendrá la suspensión y se dará por finalizado el procedimiento de fiscalización.

**03.Fiscalización por ausencia de solicitud:** Si el empleador no solicita la reanudación dentro de los 30 días corridos desde la fecha de la suspensión (ya sea decretada por la DT o autosuspendida), el JUI o quien haga sus veces deberá activar una fiscalización, asignándola preferentemente al inspector(a) que ordenó la medida, con el objetivo de determinar si las labores fueron reanudadas sin autorización o si aún se mantienen las condiciones que originaron la suspensión.



#### 04.Criterios de actuación ante la fiscalización

- 1) Si se verifica que la faena sigue suspendida, se debe finalizar el procedimiento, dejando constancia de ello en las "Observaciones" o "Hechos fundantes de la constatación".
- 2) Si se constata que la faena fue reanudada sin autorización de la Dirección del Trabajo, se deberá:
  - o Suspender nuevamente las labores mediante el formulario correspondiente.
  - o Cursar la multa respectiva, según el tipo de suspensión:
    - Si fue por accidente grave o fatal, por contravención al artículo 76 de la Ley N° 16.744.
    - Si fue por riesgo grave e inminente, por contravención al artículo 28 del DFL N° 2.
    - Si fue por infracción al artículo 184 bis del Código del Trabajo, por contravención a dicha norma.

**05. Auto-reanudación excepcional:** Excepcionalmente, cuando la suspensión se origine por infracciones a la legislación laboral que no involucren trabajo infantil o adolescente, el empleador podrá realizar una auto-reanudación si acredita fehacientemente que ha corregido la infracción que motivó la suspensión.

**06. Acciones adicionales en caso de reanudación sin autorización:** Cuando se constate la reanudación sin autorización de la Dirección del Trabajo, además de la nueva suspensión y la multa correspondiente, se deberán adoptar las siguientes medidas adicionales según corresponda:

- 1) Informar a la Dirección Regional del Trabajo, a fin de activar el procedimiento de tutela de derechos fundamentales en favor de los trabajadores afectados y evaluar el inicio de un procedimiento de clausura.
- 2) Informar a la Fiscalía Local, si se constata un desacato a la autoridad por parte del empleador al reanudar actividades sin autorización del inspector(a) del trabajo.

#### j) Del plazo de corrección de infracciones constatadas

Cuando se constata una o más infracciones, el inspector(a) deberá otorgar un plazo de corrección conforme a las siguientes condiciones:

- 1) El representante legal o mandatario facultado de la empresa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Código del Trabajo, debe allanarse expresamente a la corrección.
- 2) El empleador no debe registrar multas ejecutoriadas en los últimos 12 meses, independiente del tamaño de la empresa.

Luego de verificadas estas condiciones, corresponde distinguir entre el tamaño de la empresa para determinar si procede el otorgamiento del plazo de corrección y en qué casos se exceptúa dicha posibilidad, conforme las siguientes reglas:

**01. Micro y Pequeñas Empresas MYPES:** Para empresas de 1 a 49 trabajadores (número que debe contabilizarse al momento de constatar la infracción), por regla general se deberá otorgar plazo de corrección.



No obstante, no se otorgará dicho plazo si la infracción está relacionada con las siguientes materias:

- 1) No otorgamiento de descansos o incumplimiento de jornada de trabajo.
- 2) No declaración oportuna de cotizaciones previsionales.
- 3) Incumplimientos a normas de seguridad y salud en el trabajo, vinculadas con accidentes graves o fatales, o con la verificación de peligro o riesgo grave e inminente.
- 4) Infracciones relativas al trabajo de niños, niñas y adolescentes, especialmente en lo referente a trabajos peligrosos, permisos, y afectación a su vida, salud o moralidad.
- 5) Afectación de derechos fundamentales de los trabajadores.
- 6) Infracción a normas de fuero laboral.
- 7) Incumplimiento de normas relacionadas con registros, inscripciones, comunicaciones o garantías laborales.
- 8) Infracción a las normas sobre término de la relación laboral.
- 9) Incumplimiento de normas relativas a contratos de empresas de servicios transitorios (EST).

**02. Para medianas y grandes empresas:** Solo se deberá dar plazo en casos de informalidad laboral y cuando se adeuden las remuneraciones mensuales totales de los trabajadores.

Cualquiera sea el caso, el plazo de corrección será de 2 días hábiles administrativos contados desde que el empleador se allana a la corrección. A partir de ese momento, la fiscalización quedará en estado Con plazo. Este estado permite que el inspector(a) inicie nuevas comisiones sin necesidad de haber finalizado la actual.

Vencido el plazo de corrección, al día hábil siguiente, la fiscalización pasará automáticamente al estado En Visita, momento a partir del cual no se podrán abrir nuevas comisiones hasta que se resuelva.

La corrección podrá ser acreditada por el empleador en el mismo lugar donde se realiza la fiscalización, mediante el envío de antecedentes al correo electrónico institucional (NCC), o bien, concurriendo personalmente a dependencias de la Dirección del Trabajo. En este último caso, si el empleador no comparece, se deberán cursar las multas previamente constatadas en el procedimiento y por las cuales se otorgó plazo de corrección, no debiendo aplicarse sanción adicional por concepto de "No comparecer".

#### 2.3.4 De la multa administrativa

En aquellos casos en que se constate una infracción y no proceda el otorgamiento de un plazo de corrección, o bien, habiéndose otorgado dicho plazo, el empleador no corrige o lo hace fuera del plazo establecido, se deberá proceder a cursar la multa administrativa correspondiente.

La confección de la resolución de multa será realizada a través del sistema, el cual permitirá estructurar el hecho infraccional a partir de múltiples alternativas predefinidas, adaptables a las distintas formas en que pueda manifestarse la infracción. La selección y adecuación de estas alternativas será responsabilidad del Inspector(a), conforme a los hechos efectivamente constatados durante la fiscalización.



Las multas administrativas se formalizarán mediante una Resolución de Multa. Cada resolución podrá contener hasta un máximo de nueve infracciones sancionadas. En caso de exceder dicho número, el sistema generará automáticamente una nueva resolución con las infracciones restantes, todas ellas formando parte del mismo expediente de fiscalización.

#### a) Determinación del monto de la multa

**01. Definición de los criterios para determinar la gravedad de una infracción:** Para establecer la gravedad de una infracción y definir el monto de la multa administrativa correspondiente, se debe considerar lo dispuesto en el artículo 506 quáter del Código del Trabajo. Dicho precepto exige que las infracciones se clasifiquen en leves, graves o gravísimas, utilizando criterios previamente definidos y ponderados por el Departamento de Inspección.

Los criterios a considerar son los siguientes:

- 1) Naturaleza de la infracción: Se refiere al contenido y características de la infracción constatada. Se clasifican en:
  - Infracciones de derechos laborales formales: Corresponde a infracciones vinculadas al incumplimiento de obligaciones administrativas o de simple trámite ante la Dirección del Trabajo, tales como registros, inscripciones o entrega de copias.
  - Infracciones de derechos laborales materiales: Corresponde a infracciones que afectan el contenido sustantivo de los derechos laborales, previsionales o de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo aquellas relacionadas con requerimientos formulados por la autoridad laboral.
- 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: Corresponde a infracciones que han sido multadas por la Dirección del Trabajo en los últimos tres años, conforme al registro de códigos infraccionales en el Tipificador Infraccional.
  - Normas laborales no sancionadas: Corresponde a infracciones que no han sido objeto de sanción en el mismo período, conforme a los mismos criterios.
- 3) Número de trabajadores afectados: Se refiere a la magnitud de trabajadores involucrados en la infracción, en relación con la muestra documental revisada. Se clasifican en:
  - 20% o más de la muestra: Corresponde a infracciones que afectan al menos al 20% de los trabajadores incluidos en la muestra.
  - Menos del 20% de la muestra: Corresponde a infracciones que involucran a un porcentaje menor de trabajadores.



- 4) Conducta del empleador: Se refiere al historial de sanciones del empleador en los últimos 18 meses, según lo registrado en el sistema.

Se clasifican en:

- No registra multa: Corresponde a empleadores sin sanciones ejecutoriadas en dicho período.
- Registra multa: Corresponde a empleadores que han sido sancionados al menos una vez en ese mismo período.

**02. Determinación de los valores de cada criterio:** Cada uno de los cuatro criterios detallados precedentemente tendrá un valor de 0 o 1, de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1) Naturaleza de la infracción:

- Valor 0: si la infracción constatada corresponda al incumplimiento de una obligación de registro ante la Dirección del Trabajo.
- Valor 1: si la infracción constatada no tiene relación con dicho registro.

- 2) Afectación de derechos laborales:

- Valor 0: si la infracción constatada no ha sido sancionada por la Dirección del Trabajo en los últimos tres años
- Valor 1: si la infracción constatada ha sido sancionada por la Dirección del Trabajo al menos una vez en ese mismo período.

- 3) Número de trabajadores afectados:

- Valor 0: si la infracción afecta a menos del 20% de los trabajadores incluidos en la muestra documental utilizada durante la fiscalización.
- Valor 1: si la infracción afecta al 20% o más de la muestra, o bien cuando la infracción impacte a la totalidad de los trabajadores sin requerir una muestra. Esto último aplica, por ejemplo, en casos como "No remitir copia del 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."

- 4) 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 se deben considerar para aplicar este valor serán aquellas que se encuentran en los siguientes estados:

- Pagada
- Recurso administrativo finalizado (Mantener-Rebajar)
- Reclamo Judicial Finalizado (Mantener-Rebajar)
- Cargada a Tesorería General de la República (TGR).

El período de revisión abarcará desde la fecha de constatación de la infracción actual y retrocederá 18 meses, incluyendo todas las multas en los estados mencionados.

**03. Determinación del valor total de los criterios:** Para determinar el monto que se debe cursar por una infracción constatada, se deberá calcular el valor total resultante de la suma de los cuatro criterios previamente definidos. Cada uno de estos criterios puede tener un valor de 0 o 1, por lo que la suma total entregará un rango entre 0 y 4. Según el resultado, la infracción será clasificada de la siguiente manera:

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

CATEGORIZACIÓN	PONDERACIONES
Leve	0
Grave	1 – 2
Gravísima	3 – 4

El Sistema de Gestión Inspectiva (SGI) calculará automáticamente las ponderaciones de cada criterio, utilizando tanto los antecedentes contenidos en su base de datos como aquellos recabados por el inspector(a) durante la fiscalización. A partir de dicha información, el sistema determinará y asignará el monto de la multa correspondiente, de acuerdo con la clasificación del tipo de infracción. Esta asignación se realizará conforme a los rangos establecidos en la siguiente tabla:

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
Grande 200 y más	36	48	60

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



### b) Multas especiales

Para determinar el monto final a cursar en los casos de multas especiales, se aplicarán los mismos criterios de ponderación definidos para las infracciones generales, esto es: naturaleza de la infracción, afectación de derechos laborales, número de trabajadores afectados y conducta del empleador. Dichos criterios serán utilizados para determinar el monto dentro del rango establecido en la norma específica que regule cada multa especial. En aquellos casos en que dicha norma no contemple un rango, se aplicará íntegramente el monto indicado.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el inciso sexto (ex inciso quinto) del artículo 506 del Código del Trabajo, el sistema aplicará automáticamente el incremento correspondiente según el tamaño de la empresa: en el caso de las medianas empresas, se duplicará el valor final, y en el caso de las grandes empresas, se triplicará.

El procesamiento y asignación de estos montos será efectuado directamente por el Sistema de Gestión Inspectiva (SGI), el cual se alimenta tanto de los antecedentes contenidos en su base de datos como de los datos recabados por el Inspector(a) durante la fiscalización. Para estos efectos, el Tipificador Infraccional, herramienta integrada al sistema, se encuentra en constante revisión y actualización de conformidad con las modificaciones normativas o nuevas disposiciones legales. Cada vez que estas se produzcan, la versión actualizada será publicada tanto en la página web de la Dirección del Trabajo.

Una vez confeccionada la Resolución de Multa mediante el sistema y revisada por el Inspector(a), se procederá a su notificación conforme a lo establecido en el artículo 508 del Código del Trabajo. La notificación deberá realizarse prioritariamente al correo electrónico NCC registrado por el empleador. En caso de que este no exista, se notificará por correo certificado o mediante el mecanismo autorizado especialmente por la Dirección del Trabajo conforme al artículo 516 del mismo Código. Si se notifica por correo electrónico NCC, ello deberá hacerse de forma inmediata al término de la fiscalización. En los demás casos, la notificación será realizada por el JUI, a más tardar, el segundo día hábil siguiente al cierre de la fiscalización.

### 2.3.5. Del término del procedimiento de fiscalización

Las fiscalizaciones pueden finalizar en distintos estados, siendo los más comunes "Terminada", ya sea con multa o sin ella.

Cuando una fiscalización finaliza, sea en estado Terminada con Multa o en estado Terminada sin Multa, no estará sujeta a visación ni revisión posterior, salvo que alguna disposición especial contenida en procedimientos especiales lo indique expresamente, como es el caso de los contenidos taxativamente en la siguiente tabla, la cual los detalla junto con indicar el funcionario responsable de llevarlo a cabo:



Tipo de Fiscalización	Funcionario que realizará la visación
Derechos Fundamentales y/o N° 21.643	Abogado de la Oficina o de la Dirección Regional
Artículo 12 del Código del Trabajo	Abogado de la Oficina
Artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo	Abogado de la Oficina
Artículo 10 bis del Código del Trabajo	Abogado de la Oficina
Artículo 27 inciso cuarto del Código del Trabajo	Abogado de la Oficina
Servicios Mínimos	Abogado de la Dirección Regional y abogado la Dirección Nacional, según corresponda.
Conformación de Equipos de Emergencia	Abogado de la Oficina
Solicitudes de la Unidad de Dictámenes	Jefe de Unidad de Inspección (JUI)

Respecto del funcionario encargado de realizar la visación, podrá ser aquel indicado en el cuadro anterior o aquel que el Jefe de Oficina designe expresamente para dicha función.

Finalmente, una vez dictada la resolución de multa, esta quedará registrada en estado de "aplicada". Cumplidos los plazos legales, las multas seguirán su curso administrativo pasando por los distintos estados del procedimiento, desde "notificada" hasta "ejecutoriada", momento en que serán derivadas a la Tesorería General de la República para su cobro.

### 2.3.6. Informe del resultado de la fiscalización

El resultado de la investigación deberá ser siempre notificado a la persona que haya solicitado la fiscalización. Esta notificación se efectuará, por regla general, a través del correo electrónico NCC registrado. En caso de que la solicitud haya sido realizada por una autoridad, institución pública, tribunal de justicia u otro órgano competente, la notificación se realizará mediante oficio formal, dirigido a la entidad correspondiente.

En cuanto a la entrega de copia de informes por vía presencial, éste será entregado al usuario previa revisión de identidad, por el Jefe de Oficina o por quien éste designe.



### 3. De los recursos administrativos de multa (RAM)

Una vez notificada una resolución de multa administrativa, los empleadores disponen de diversos mecanismos de impugnación que son de competencia de la Dirección del Trabajo. Estos mecanismos se conocen como Recursos Administrativos de Multa (RAM) y se clasifican en dos grandes grupos:

#### 1) Recursos establecidos en el Código del Trabajo:

- Reconsideración administrativa de multa, regulada en el artículo 511 del Código del Trabajo.
- Sustitución de multa por programa de capacitación, regulada en el número 2 del artículo 506 ter del mismo cuerpo legal.
- Sustitución de multa por programa de asistencia al cumplimiento (PAC) y puesta en marcha de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, establecida en el número 1 del artículo 506 ter del Código del Trabajo.

#### 2) Recursos establecidos en la Ley N° 19.880 sobre procedimiento administrativo, conforme a la Orden de Servicio N° 2, de 2016:

- Recurso de invalidación.
- Recurso extraordinario de revisión.
- Recurso de aclaración.

En caso de que, durante el análisis de alguno de estos recursos, el funcionario competente advierta la existencia de un vicio de legalidad o un error de hecho manifiesto en el procedimiento o en la resolución sancionatoria, deberá resolver conforme a derecho, aun cuando tales circunstancias no hayan sido invocadas por el recurrente. Ello se entiende como un ejercicio del principio de autotutela administrativa y del deber de corrección de los actos administrativos, en cumplimiento del principio de legalidad consagrado en los artículos 6º y 7º de la Constitución Política de la República. En tales situaciones, deberá iniciarse un procedimiento de invalidación de oficio.

Lo anterior se encuentra regulado en la Orden de Servicio N° 2, de 2016, que instruye sobre la aplicabilidad y procedimiento de los recursos administrativos establecidos en la Ley N° 19.880, en relación con las resoluciones de multa, de reconsideración administrativa, de sustitución por capacitación y por programa de asistencia al cumplimiento. Se recuerda que, conforme a dicha orden, todo proyecto de resolución que deje sin efecto una multa administrativa deberá ser visado por la Oficina de Control y Gestión de Multas.



### 3.1. Consideraciones generales de los Recursos Administrativos de Multa (RAM) establecidos en el Código del Trabajo

Ante una resolución administrativa de multa dictada en el marco de un procedimiento de fiscalización o de conciliación, el infractor podrá presentar un recurso administrativo, dentro del plazo de 30 días hábiles administrativos contados desde su notificación, siempre que cumpla con los requisitos exigidos para cada tipo de recurso.

Las causales que habilitan la procedencia del recurso son las siguientes:

- 1) Corrección de la infracción: Dentro del plazo de 30 días hábiles, el empleador podrá acreditar de forma fehaciente el íntegro cumplimiento de las normas laborales, previsionales y/o de seguridad y salud en el trabajo que motivaron la multa. Esta causal es aplicable tanto a la reconsideración administrativa como a la sustitución de multa por programa de capacitación.
- 2) Error de hecho: Se refiere a la ignorancia o al concepto equivocado que se ha tenido respecto de una persona, cosa o hecho que dio lugar a la sanción.

En cuanto a la corrección de la infracción, se entenderá por acreditación la demostración, a satisfacción del Servicio, del cumplimiento íntegro de las obligaciones legales infringidas, considerando además el momento en que se subsanó la infracción.

Corresponde al empleador infractor la carga de la prueba respecto de la veracidad de sus declaraciones y de los antecedentes presentados, tanto en relación con el cumplimiento de sus obligaciones como con la eventual configuración de un error de hecho.

Si bien los medios probatorios más idóneos son los instrumentos públicos o privados, en el contexto de los recursos administrativos de multa, adquieren especial relevancia aquellos instrumentos privados propios de una relación laboral individual o colectiva que permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones cuestionadas.

El recurso deberá resolverse conforme a los antecedentes que acompañe el solicitante. Sólo en casos excepcionales y calificados, el Jefe de Oficina podrá disponer la verificación personal por parte de un Inspector(a) en terreno.

Sin perjuicio de lo anterior, y como excepción a la regla general sobre carga de la prueba, el Servicio podrá prescindir de la exigencia formal de acreditación, cuando ello se funde en el principio del cumplimiento.

### 3.2. Requisitos comunes de admisibilidad

Para que una solicitud de Recurso Administrativo sea declarada admisible, deberán cumplirse las siguientes condiciones generales

- 1) Que el infractor no haya interpuesto previamente un reclamo judicial respecto de la multa aplicada.
- 2) Que la multa no se encuentre pagada.



- 3) Que la solicitud haya sido presentada dentro del plazo legal de 30 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la Resolución de Multa.

En caso de no cumplirse alguna de estas condiciones, la solicitud será declarada inadmisible mediante resolución fundada, la cual será notificada al recurrente indicando expresamente los motivos que sustentan dicha decisión.

### 3.3. De la presentación de los recursos

La presentación de los Recursos Administrativos de Multa deberá efectuarse preferentemente a través del portal MiDT o directamente en las Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo.

Una vez ingresado el recurso, el usuario recibirá un comprobante de ingreso mediante correo electrónico o en formato físico, según corresponda, el cual incluirá el número de expediente asignado para el seguimiento del trámite.

### 3.4. De la pluralidad de los recursos

En caso de que una Resolución de Multa contenga dos o más sanciones, el infractor podrá presentar distintos recursos respecto de cada una de ellas, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para su procedencia.

La solicitud de recursos deberá presentarse dentro del plazo legal respecto de la totalidad de las multas contenidas en la Resolución, sin perjuicio de que se opte por invocar causales o recursos distintos para cada infracción.

### 3.5. Resolución y fundamentación

Las resoluciones que se dicten con ocasión de los Recursos Administrativos de Multa deberán contener, de manera expresa, las consideraciones de hecho y de derecho que fundamenten la decisión adoptada por el Servicio.

En este marco, el análisis y resolución del recurso deben estructurarse en tres componentes fundamentales: la exposición de las peticiones y argumentos del recurrente, la fundamentación del Servicio respecto de cada punto impugnado, y la confección formal de la resolución administrativa correspondiente.

#### 3.5.1. Peticiones y argumentos del recurrente

En la Resolución que resuelve la solicitud de Recurso Administrativo de Multa, se deberá consignar la exposición de todas las alegaciones de los interesados, en caso de corresponder, con sus respectivos fundamentos, por cada una de las multas requeridas, las cuales deberán incluir:

- 1) Una relación sucinta de lo solicitado por el recurrente, ya sea que se trate de:
  - a. Rebajar el monto de la multa;



- b. Dejar sin efecto la sanción;
  - c. Sustituir la multa por un programa de capacitación.
- 2) La exposición de los argumentos o defensas presentados por el recurrente, los cuales pueden incluir:
- a. El cumplimiento íntegro de las disposiciones legales, convencionales o arbitrales infringidas (para los casos de reconsideración o sustitución por capacitación);
  - b. La existencia de error de hecho en la aplicación de la sanción;
  - c. La alegación de falta de competencia del Servicio para cursar la multa;
  - d. La impugnación por considerarla arbitraria, improcedente o contraria a normas legales o instrucciones relativas a la determinación del monto de la sanción.

### 3.5.2. Fundamentación de la resolución

La resolución deberá contener las consideraciones de hecho y de derecho que sirvan de fundamento a lo resuelto, las cuales deben estar expresadas en términos claros, breves y precisos. Estas consideraciones deberán desarrollarse por cada una de las multas impugnadas, según proceda, e incluir:

- 1) Que el recurrente acreditó o no el cumplimiento íntegro de las disposiciones legales, convencionales o arbitrales infringidas, señalando la naturaleza del cumplimiento (laboral, previsional o en materia de seguridad y salud en el trabajo).
- 2) Que existe o no error de hecho en la aplicación de la multa, identificando la norma legal infringida y exponiendo las razones de dicho error, en su caso.
- 3) Que se acredita la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento implementado con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, lo que debe constar en un certificado (con número y fecha), acreditando la corrección de la infracción y la puesta en marcha de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- 4) Que se acredita la asistencia a curso de capacitación para efectos de la sustitución de la multa, según conste en el sistema de registro informático.
- 5) Que procede el aumento en un veinticinco por ciento del monto de la multa, en caso de:
  - a. No cumplimiento con la obligación de asistir al curso de capacitación citado;
  - b. No incorporación al programa de asistencia al cumplimiento;
  - c. Falta de corrección de la infracción.

Asimismo, en los "Vistos" de la resolución deberán individualizarse las normas legales y administrativas aplicables a lo resuelto. Para ello, se debe hacer referencia expresa a las siguientes disposiciones legales, según el caso:

- Reconsideraciones Administrativas de Multa: artículos 511 N° 1 o 2 y 512 del Código del Trabajo.
- Sustitución de multa por programas de capacitación: artículo 506 ter N° 2 del Código del Trabajo.
- Sustitución por PAC e incorporación a SG-SST: artículo 506 ter N° 1 del Código del Trabajo.



### 3.5.3. Confección de la correspondiente resolución

Una vez recopiladas las peticiones y argumentos del recurrente, y elaborada la fundamentación respectiva, deberá confeccionarse formalmente la resolución administrativa que resuelva el recurso interpuesto, ajustándose a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

### 3.6. Notificaciones

Las notificaciones relativas a los Recursos Administrativos de Multa se practicarán conforme al artículo 508 del Código del Trabajo, es decir, preferentemente, se realizarán al correo electrónico registrado en el NCC. Si no se encuentra registrado, se notificará por carta certificada o por otro medio autorizado expresamente por la Dirección del Trabajo. La notificación debe efectuarse tan pronto se dicte la resolución, quedando constancia en el expediente.

### 3.7. Reconsideración Administrativa de Multa

La Reconsideración Administrativa de Multa es el recurso establecido en el artículo 511 del Código del Trabajo, procedente en contra de resoluciones de multa administrativa impuestas por la Dirección del Trabajo. Mediante este recurso, el infractor podrá solicitar:

- 1) Dejar sin efecto una multa, en caso de existir un error de hecho en la aplicación de la sanción.
- 2) Rebajar el monto de la multa, si acredita fehacientemente la corrección de la infracción que motivó la sanción.

Ambas peticiones pueden ser planteadas en forma subsidiaria respecto de la misma multa.

El Resolutor deberá analizar los antecedentes y argumentos aportados por el empleador, tanto en la solicitud como durante su tramitación<sup>6</sup>. En la resolución que resuelva la reconsideración, deberá pronunciarse expresamente sobre cada una de las multas reclamadas, eligiendo entre las siguientes alternativas:

Corrección acreditada: Se acredita la corrección de la infracción alegada, incluyendo la época en que esta tuvo lugar, de acuerdo con los criterios generales y específicos establecidos por el Servicio. En este caso, la sanción deberá ser rebajada.

- 1) Sin corrección ni error de hecho: No se acredita ni la corrección de la infracción ni la existencia de error de hecho, conforme al mérito de la solicitud. En este caso, la sanción deberá ser confirmada. Lo anterior también se aplicará cuando el infractor niegue o rechace la infracción, o no aporte antecedentes que respalden la subsanación o el error invocado.

<sup>6</sup> Es aplicable el principio de contradictoriedad, contenido en el artículo 10 Ley N° 19.880, el cual dispone los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.



- 2) Sin corrección ni error de hecho: No se acredita ni la corrección de la infracción ni la existencia de error de hecho, conforme al mérito de la solicitud. En este caso, la sanción deberá ser confirmada. Lo anterior también se aplicará cuando el infractor niegue o rechace la infracción, o no aporte antecedentes que respalden la subsanación o el error invocado.
- 3) Error de hecho acreditado: Se constata la existencia de un error de hecho, el cual deberá ser fundamentado de manera breve y precisa en la resolución respectiva. En este caso, la sanción será dejada sin efecto, previa visación de la Oficina de Control y Gestión de Multas, conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 5, de 6 de julio de 2016.

### 3.7.1. Plazo para resolver

El plazo para resolver una solicitud de Reconsideración Administrativa de Multa será de 30 días hábiles administrativos, contados desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud en la Dirección del Trabajo, conforme a lo dispuesto en los artículos 25 y 59 de la Ley N° 19.880. La resolución que se dicte deberá ser notificada al infractor conforme a las reglas establecidas en el artículo 508 del Código del Trabajo.

Excepcionalmente, para resolver una solicitud de reconsideración, y previa aprobación de la Jefatura de la Inspección del Trabajo o del Centro de Conciliación, el resolutor podrá requerir diligencias adicionales tales como: informe complementario del Inspector(a) o Conciliador, pronunciamiento jurídico, nueva visita de fiscalización u otras actuaciones que se estimen pertinentes.

### 3.7.2. Criterios generales para resolver

Todas las resoluciones de multa por infracciones a la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo serán susceptibles de rebaja en caso de acreditarse la subsanación de la infracción constatada. Se excluyen de esta regla general aquellas sanciones derivadas de infracciones que, por responsabilidad del empleador, hayan producido la muerte de un trabajador o estén asociadas a un accidente calificado como grave. En tales casos, todas las multas asociadas a la comisión que investigó el accidente deberán mantenerse.

Respecto del monto de la eventual rebaja, este dependerá del momento en que se haya producido la subsanación acreditada. Para tales efectos, se distinguen dos tramos, siempre dentro del plazo legal de 30 días hábiles administrativos desde la notificación de la resolución de multa:

- 1) **Desde la constatación de la infracción y hasta los primeros 15 días hábiles** administrativos siguientes a la notificación de la resolución de multa. En estos casos, el cumplimiento podrá ser demostrado dentro del plazo total de 30 días.
- 2) **Dentro del período comprendido entre los días 16 y 30 días hábiles** administrativos posteriores a la notificación de la resolución.

Cabe señalar que, para efectos de acceder a las rebajas establecidas en el artículo 511 N° 2 del Código del Trabajo, no basta con considerar la fecha de ingreso del recurso, sino que resulta determinante la fecha en que efectivamente se subsanó la infracción sancionada. Esta fecha de corrección puede situarse desde el momento mismo de la constatación hasta el día 15 hábil



administrativo siguiente a la notificación de la resolución de multa, conforme al inciso segundo de la norma citada.

### 3.7.3. Pauta general de rebaja

Una vez determinado que procede la rebaja de la multa en virtud de los criterios generales señalados anteriormente, corresponde aplicar la siguiente pauta:

Pauta general de rebaja		
Tiempo de corrección de infracción sancionada	Porcentaje valor de la multa	
	EMPRESA MICRO Y PEQUEÑAS (hasta 49 trabajadores)	EMPRESA MEDIANAS Y GRANDES (50 o más trabajadores)
Desde la constatación de la infracción y hasta los 15 días hábiles de notificada la multa.	80% (Queda firme un 20%)	50% (Queda firme un 50%)
Desde el día 16 hasta los 30 días hábiles de notificada la multa.	60% (Queda firme un 40%)	40% (Queda firme un 60%)

a) Criterio restringido para dejar sin efecto multas administrativas

Solo se dejarán sin efecto aquellas sanciones respecto de las cuales se acredite la existencia de un error de hecho esencial, entendido como aquel que invalida el acto administrativo contenido en la Resolución de Multa. El error de hecho consiste en la ignorancia o el concepto equivocado respecto de una persona, una cosa o un hecho. En materia infraccional, puede configurarse en las siguientes situaciones:

- 1) Cuando se ha individualizado como infractor a una persona jurídica inexistente o errónea.
- 2) Cuando se sanciona un hecho que ya ha sido objeto de una multa anterior aplicada coetáneamente.
- 3) Cuando se aplica una norma equivocada al hecho infraccional constatado.
- 4) Cuando se imputa una infracción sobre una materia que, en realidad, no se encontraba en infracción.

En los casos en que se detecten errores de hecho de carácter formal o de cálculo, estos deberán ser corregidos o invalidados y, posteriormente, recomuestos administrativamente, ya sea sobre la base del expediente existente o mediante una nueva visita de fiscalización, si ello fuere procedente según el caso.

Finalmente, se recuerda que la resolución que rechaza total o parcialmente una solicitud de Reconsideración Administrativa de Multa puede ser objeto de reclamación judicial, conforme a lo dispuesto en el artículo 512 del Código del Trabajo.



### 3.8. Sustitución Administrativa de Multa

#### 3.8.1. Requisitos generales de admisibilidad

Para que proceda la Sustitución Administrativa de Multa —ya sea por asistencia a un programa de capacitación o por incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento y la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo— deberán verificarse los siguientes requisitos:

- 1) Conforme al artículo 506 ter del Código del Trabajo, corresponde al Inspector(a) del Trabajo autorizar, a su sola discreción, una única solicitud de sustitución por cada año calendario. Esta limitación se aplica al funcionario, no al empleador, quien puede ingresar múltiples solicitudes, incluso respecto de una misma multa, sin perjuicio de que solo una podrá ser autorizada.
- 2) Una vez autorizada una solicitud dentro del año calendario, toda otra solicitud adicional, aunque provenga del mismo empleador y refiera a la misma infracción, quedará automáticamente rechazada por el sistema.
- 3) La autorización de una solicitud de sustitución se entiende como el acto formal de acceder a ella, con independencia de que el empleador cumpla o no con las obligaciones que esta conlleva. En caso de incumplimiento, el inciso final del artículo 506 ter establece una sanción específica, consistente en el aumento del monto de la multa.
- 4) La empresa solicitante debe contar, a la fecha de la constatación de la infracción, con un máximo de 49 trabajadores contratados, considerando la totalidad de sus dependencias, incluidas todas sus sucursales o establecimientos en el territorio nacional.
- 5) No debe haberse solicitado previamente la Reconsideración Administrativa de Multa respecto de la misma sanción, conforme a lo dispuesto en los artículos 511 y 512 del Código del Trabajo.

##### a) Sustitución de multa por asistencia a programa de capacitación

El procedimiento de sustitución de multas por asistencia a un programa de capacitación, dictado por funcionarios o funcionarias de la Dirección del Trabajo, constituye un beneficio de carácter restrictivo, de uso exclusivo para micro y pequeñas empresas (MYPE), conforme a lo establecido en el N° 2 del artículo 506 ter del Código del Trabajo. La responsabilidad de esta solicitud recae en el empleador solicitante.

**01. Requisitos específicos de admisibilidad:** Además de cumplir con las reglas generales indicadas en el punto 3.8.1, la solicitud deberá reunir los siguientes requisitos particulares:

- No puede referirse a sanciones por infracciones a normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Se debe acreditar el cumplimiento o corrección de las infracciones que motivaron la o las sanciones. En el caso de solicitudes que incluyan múltiples multas contenidas en una misma Resolución de Multa, solo serán acogidas aquellas que acrediten la corrección. Las multas respecto de las cuales no conste dicha corrección serán rechazadas, y esta



situación deberá ser informada al infractor al momento de notificar el resultado del examen de admisibilidad.

**02.Trámites posteriores:** Una vez que el Jefe de Oficina, Centro de Conciliación o Departamento correspondiente haya tomado conocimiento del resultado de la actividad de capacitación, este deberá ingresarla al sistema SIRELA. A partir de ello, el sistema SGI emitirá automáticamente la resolución respectiva, la cual deberá ser visada por la jefatura competente. Esta resolución reproducirá todas las multas incluidas en la solicitud, tanto las acogidas como las no acogidas al beneficio.

**b) Sustitución de multa por incorporación en un programa de asistencia al cumplimiento y la puesta en marcha de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (PAC)**

**01.Requisitos específicos de admisibilidad:** Además de las reglas generales de admisibilidad señaladas, esta solicitud solo será admisible cuando se trate de infracciones vinculadas a:

- 1) Incumplimiento a normas respecto de la seguridad y salud en el trabajo, específicamente aquellas fundadas en la obligación del empleador consagrada en el artículo 184 del Código del Trabajo;
- 2) Incumplimiento a normas respecto de Reglamentos internos;
- 3) Incumplimiento a normas respecto de peso máximo de carga humana.

**02.Comunicación de admisibilidad al interesado:** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos formales, se notificará el resultado del examen de admisibilidad mediante una Resolución generada automáticamente para visación de la jefatura correspondiente. Correspondrá a la entidad empleadora recurrente gestionar directamente ante su Organismo Administrador de la Ley N° 16.74, la incorporación al Programa de Asistencia al Cumplimiento (PAC).

**03.Implementación del PAC y SG-SST:** Será responsabilidad del Organismo Administrador emitir un certificado que acredite, respecto de la entidad empleadora recurrente:

- 1) La corrección de cada una de las infracciones incluidas en la solicitud del PAC;
- 2) La efectiva puesta en marcha de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

**04.Incumplimiento del empleador luego notificada la admisibilidad**

En caso de que, tras ser notificada la admisibilidad de la solicitud, el empleador no dé cumplimiento a la corrección de todas las multas involucradas y/o no implemente el SG-SST en el plazo de 60 días hábiles, contados desde la notificación de la Resolución que aceptó la incorporación al PAC, el Organismo Administrador deberá emitir un certificado en el que se precise:



- 1) Cuáles multas no fueron corregidas, y/o
- 2) Si se puso en marcha o no el SG-SST.
- 3) El plazo para presentar este certificado ante la Dirección del Trabajo será también de 60 días hábiles, contados desde la misma fecha de notificación.

Con base en lo informado por el Organismo Administrador, la Dirección del Trabajo procederá a emitir y notificar la resolución correspondiente, que podrá tener los siguientes efectos:

- 1) Si se acredita la corrección total de las infracciones y la implementación del SG-SST: las multas involucradas serán dejadas sin efecto.
- 2) Si no se acredita la corrección total y/o no se implementa el SG-SST dentro del plazo: la totalidad de las multas asociadas a la solicitud de PAC serán aumentadas en un 25% de su valor original.



## 4. Consideraciones generales de los Recursos Administrativos establecidos en la Ley N° 19.880

En el marco del procedimiento de fiscalización desarrollado por la Dirección del Trabajo, y además de los recursos administrativos expresamente establecidos en el Código del Trabajo, los usuarios pueden intentar la impugnación de actos administrativos a través de las vías contempladas en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Conforme a su artículo 1º, dicha normativa se aplica supletoriamente respecto de los procedimientos administrativos especiales tramitados por los servicios públicos, entre ellos aquellos desarrollados por la Dirección del Trabajo. Esta aplicación supletoria cobra especial relevancia cuando se trata de impugnar actos administrativos dictados durante el desarrollo de la fiscalización y que no cuentan con un recurso específico en la legislación laboral sectorial.

La Ley N° 19.880 contempla en su Capítulo IV una serie de mecanismos de revisión de los actos administrativos, los cuales habilitan a la Administración a corregir, modificar o dejar sin efecto sus propias decisiones, en ejercicio de sus facultades de autotutela. Entre estos mecanismos se encuentran: el recurso de reposición, el recurso jerárquico, el recurso extraordinario de revisión, la revocación, la invalidación o revisión de oficio, y la aclaración o rectificación.

No obstante de lo anterior, es preciso dejar establecido que, tratándose de las resoluciones sancionatorias dictadas por la Dirección del Trabajo y que son objeto del presente procedimiento, no resultan procedentes los recursos de reposición ni jerárquico, por cuanto el legislador ha contemplado un sistema recursivo especial y completo, el cual se encuentra contenido en los artículos 503 inciso tercero, 506 ter, 511 y 512 del Código del Trabajo. En virtud de dicho sistema, las vías de impugnación se concentran en la reconsideración administrativa, la sustitución de multa por programas específicos, y la reclamación judicial ante los tribunales del trabajo.

Tampoco se consideran procedentes, en este ámbito, los mecanismos de revisión de oficio o de revocación, atendida la naturaleza especial de los actos administrativos sancionatorios dictados por este Servicio. Así lo ha establecido reiteradamente la Contraloría General de la República, entre otros, mediante sus dictámenes<sup>7</sup>, los cuales excluyen la aplicación general de estos recursos respecto de actos administrativos sancionatorios dictados en el marco de un procedimiento especial regulado por ley.

Sin perjuicio de lo anterior, sí resulta procedente interponer, respecto de las resoluciones dictadas en este contexto, los recursos de invalidación, el recurso extraordinario de revisión y el recurso de aclaración, todos ellos previstos en la Ley N° 19.880. Su tramitación y resolución se sujetará a los principios generales del procedimiento administrativo, debiendo en cada caso dictarse la resolución fundada que acoja o rechace la solicitud, conforme al mérito de los antecedentes y en resguardo del principio de legalidad.

<sup>7</sup> En especial, Dictámenes N° 9.494 de 2007, N° 38.728 de 2008 y N° 59.466 de 2015 del ente contralor.



Finalmente, deberá tenerse presente que, en caso de interponerse simultáneamente acciones judiciales respecto del mismo acto administrativo, se deberán observar las reglas de competencia y coordinación entre los órganos jurisdiccionales y administrativos, evitando duplicidad o contradicción de decisiones. Lo anterior en consonancia con los principios de inexcusabilidad y congruencia que informan el actuar de la Administración Pública.

#### 4.1. Recurso de Invalidación

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley N° 19.880, la autoridad administrativa, de oficio o a petición de parte, podrá invalidar actos administrativos por adolecer de legalidad, ajustando su conducta al principio de juridicidad.

En cuanto a la tramitación de este recurso, se aplican las siguientes reglas procedimentales:

**Impulso procedural:** Puede ser de oficio o a petición de parte.

**Forma de interposición y formalidades:** Por medio de presentación escrita en la Oficina de Gestión Documental de cualquier oficina del país, debiendo ser derivada a la oficina correspondiente a más tardar al día hábil siguiente desde su recepción. Conforme al principio de no formalización, no se requiere formato especial, bastando indicar la causal por la cual se solicita invalidar la resolución.

**Causal:** La invalidación requiere que el acto impugnado adolezca de un vicio de legalidad esencial que vulnere el principio de juridicidad establecido en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política y el artículo 2 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Plazo de interposición:** El legislador consagra un plazo de 2 años para invalidar un acto administrativo, desde que la resolución impugnada ha sido notificada.

**Audiencia previa:** Previo a su resolución, tiene como trámite esencial la realización de una audiencia previa, citándose al interesado a fin de que concurra, dentro de los 5 días siguientes, a realizar las alegaciones que considere pertinentes en defensa de sus intereses. Esta información debe registrarse, siendo parte del expediente. Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República<sup>8</sup>, se podrá eximir del trámite de audiencia previa cuando, en un procedimiento administrativo en curso, el interesado haya hecho valer su pretensión ante la propia administración por algún medio válido de impugnación y, en paralelo, la administración inicie un procedimiento invalidatorio de oficio respecto del mismo proceso, en cuya resolución será congruente con la pretensión del interesado y siendo este el único afectado por el mismo. **Autoridad resolutora:** Será la misma autoridad que dictó el acto, la que resolverá la nulidad total o parcial del mismo.

<sup>8</sup> Véase Dictamen 84682 de 2016 CGR: "En este contexto, la referida audiencia previa a la que alude el citado artículo 53 resulta necesaria en los casos en que la Administración de oficio, o a solicitud de un interesado distinto del destinatario final, decide invalidar alguno de sus actos, toda vez que debe conocer la opinión que al respecto tienen las personas a quienes les podría afectar tal determinación, lo que no se dio en este caso, ya que fue el propio señor Bertoglio el que motivó dicha medida." (énfasis nuestro)



**Efectos:** La invalidación podrá ser total o parcial y, en este último caso, por el principio de conservación del acto administrativo, la invalidación parcial no afectará a las partes independientes de aquella que se invalida, subsistiendo, por tanto, aquellas en que no se ha declarado su invalidez.

**Finalización:** Terminadas todas las etapas de la tramitación del presente recurso, se deberá dictar la correspondiente resolución, la cual deberá ser notificada al interesado de conformidad con las reglas generales.

## 4.2. Recurso extraordinario de revisión

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley N° 19.880, en contra de los actos administrativos firmes podrá interponerse recurso de revisión ante el superior jerárquico si lo hubiere o, en su defecto, ante la autoridad que lo hubiere dictado, siempre y cuando se invoque alguna de las causales expresamente establecidas en la ley.

En cuanto a la tramitación de este recurso, se aplican las siguientes reglas procedimentales:

**Impulso procedural:** Solo a petición de parte.

**Resoluciones contra las cuales procede:** Solo procede respecto de resoluciones firmes.<sup>9</sup>

**Forma de interposición y formalidades:** Por medio de presentación escrita en la Oficina de Gestión Documental de cualquier oficina del país, debiendo ser derivada a la oficina correspondiente a más tardar al día hábil siguiente desde su recepción. Conforme al principio de no formalización, no se requiere formato especial. Sin embargo, tratándose de un recurso de carácter extraordinario cuyas causales han sido establecidas de manera taxativa por el legislador, será requisito de admisibilidad que se invoque expresamente alguna de dichas causales.

**Causales:** Las causales del recurso están consagradas en las letras a, b, c y d del artículo 60 de la Ley N° 19.880, y su enumeración es de carácter taxativo.

**Plazo de interposición:** El cómputo del plazo dependerá de la causal invocada:

- Si se invoca alguna de las causales señaladas en las letras a o b del artículo 60, el plazo será de 1 año contado desde el día siguiente a la dictación de la resolución impugnada.
- Si se invoca alguna de las causales de las letras c o d, el plazo se contará desde que la sentencia judicial respectiva quede ejecutoriada, a menos que esta sea anterior a la fecha de dictación del acto que se pretende impugnar, en cuyo caso el plazo se computará desde la notificación de la resolución judicial.

**Autoridad resolutora:** Será el superior jerárquico de la autoridad que dictó el acto. En aplicación de lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 793 de fecha 02.08.2010, modificada por la Resolución Exenta N° 194 de fecha 08.02.2012, ambas del Director del Trabajo, corresponderá resolver al Jefe del Departamento de Inspección o al Director Regional del Trabajo, según sea el caso.

<sup>9</sup> Se entiende por resoluciones firmes aquellas respecto de las cuales no procede recurso ordinario alguno, o bien, habiendo procedido, el plazo para interponerlo ha vencido.



**Finalización:** Terminadas todas las etapas de la tramitación del recurso, se deberá dictar la correspondiente resolución, la que deberá ser notificada al interesado de conformidad con las reglas generales.

#### 4.3. Recurso de aclaración

De conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la Ley N° 19.880, la autoridad administrativa que hubiere dictado un acto podrá, ya sea de oficio o a petición de parte, aclarar o rectificar el mismo, siempre que ello recaiga sobre aspectos meramente materiales. Esto incluye la aclaración de puntos dudosos u oscuros, así como la rectificación de errores de copia, de referencia, de cálculo numérico u otros de naturaleza análoga, que no impliquen en ningún caso una revisión de fondo del acto, ni encubran un procedimiento de invalidación o revisión formal.

En cuanto a la tramitación de este recurso, se aplican las siguientes reglas procedimentales:

**Impulso procedural:** De oficio o a petición de parte.

**Forma de interposición y formalidades:** Por medio de presentación escrita en la Oficina de Gestión Documental de cualquier oficina del país, la que deberá derivarse a la oficina correspondiente a más tardar el día hábil siguiente de su recepción. Conforme al principio de no formalización, no se requiere formato especial.

**Causal:** Aclarar puntos dudosos u oscuros; rectificar errores de copia, de referencia o de cálculo numérico, y en general, todos aquellos errores puramente materiales que no alteren la validez del acto administrativo. Estos deberán apreciarse con los mismos antecedentes que sirvieron de base a la resolución recurrida.

**Plazo para interponer:** La ley no establece un plazo específico, por lo que se entiende que podrá presentarse mientras el acto administrativo en cuestión siga produciendo efectos. En consecuencia, no será procedente la aclaración de una resolución de multa que ya se encuentre pagada en la Tesorería General de la República o haya sido declarada prescrita.

**Autoridad resolutora:** La misma autoridad que dictó la resolución que se pretende aclarar.

**Causal:** Aclarar puntos dudosos u oscuros; rectificar errores de copia, de referencia o de cálculo numérico, y en general, todos aquellos errores puramente materiales que no alteren la validez del acto administrativo. Estos deberán apreciarse con los mismos antecedentes que sirvieron de base a la resolución recurrida.

**Finalización:** Concluidas todas las etapas del trámite, deberá dictarse la correspondiente resolución, la cual será notificada al interesado conforme a las reglas generales.



## 5. De la prescripción general

La prescripción, como institución jurídica de carácter transversal, cumple una función esencial dentro del ordenamiento jurídico, al conferir certeza y estabilidad a las relaciones jurídicas mediante la extinción de derechos y obligaciones por el transcurso del tiempo, conforme a lo establecido por la ley.

En términos generales, la declaración de prescripción es una facultad exclusiva de los tribunales de justicia, salvo que una norma legal exprese lo contrario y habilite a la Administración a ejercer dicha atribución. En ese contexto, la Dirección del Trabajo no tiene competencia para declarar la prescripción de derechos laborales, incluso cuando haya transcurrido el plazo legal correspondiente. El solo transcurso del tiempo no impide la tramitación de una denuncia, ni constituye causal de rechazo automático, mientras no exista una sentencia firme dictada por un tribunal competente que así lo declare. En consecuencia, cualquier denuncia podrá ser admitida, fiscalizada y eventualmente sancionada según el mérito de los antecedentes, siempre que no medie declaración judicial de prescripción.

No obstante lo anterior, existe una excepción en relación con las multas administrativas impuestas por la Dirección del Trabajo, las que pueden ser objeto de declaración de prescripción por parte del propio Servicio, en las condiciones que se señalan a continuación.

### 5.1. De la prescripción de las multas administrativas

Según lo resuelto por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° 24.731 de fecha 12 de septiembre de 2019 —que reconsidera lo sostenido en el Dictamen N° 59.466 de 27 de julio de 2015—, ante la ausencia de una norma legal especial que regule el plazo de prescripción aplicable a las infracciones administrativas, resulta procedente aplicar supletoriamente el plazo general de cinco años establecido en el artículo 2515 del Código Civil. Este plazo se computa desde la fecha en que se cometió la infracción, entendiéndose como tal la que consta en el acta de constatación correspondiente.

### 5.2. Condiciones y requisitos para declarar la prescripción de una multa administrativa

La prescripción de las sanciones impuestas por el Servicio, cuando concurren los presupuestos que la configuran, debe ser declarada por la propia Administración, a petición de parte, conforme a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 18.575 y el artículo 7 de la Ley N° 19.880.

En atención a lo señalado, procederá declarar la prescripción en los siguientes casos:

- 1) Cuando hayan transcurrido cinco años desde la comisión de la infracción, contados desde la fecha indicada en el acta de constatación. Esta regla aplica únicamente respecto de aquellas multas que cumplan dicho plazo a partir del 12 de septiembre de 2019.
- 2) Respecto de multas fundadas en infracciones cometidas con anterioridad a dicha fecha, procederá declarar la prescripción de las acciones de cobro en la medida que se acredite un período de inactividad íntegro por parte del Servicio anterior al 12 de septiembre de 2019, de conformidad con los siguientes supuestos:



- a. Antes de la notificación de la resolución de multa: cuando hayan transcurrido más de seis meses desde la fecha de la resolución sin que esta haya sido notificada al infractor.
- b. Multas con recursos pendientes: en los casos en que se haya interpuesto un recurso que aún se encuentra en tramitación, la prescripción operará transcurridos seis meses desde que el acto sancionatorio quedó ejecutoriado. Este plazo se suspende desde que el procedimiento se dirige formalmente contra el infractor, y en caso de paralización por más de tres años, el plazo continúa corriendo como si no se hubiere interrumpido.
- c. Despues de ejecutoriada la resolución de multa: una vez vencido el plazo para interponer recursos –o resueltos estos, en caso de haberse deducido—, procederá la prescripción si han transcurrido más de seis meses sin que se haya iniciado la gestión de cobro ante la Tesorería General de la República. La verificación de este hecho deberá ser previamente informada por la Oficina de Control y Gestión de Multas.
- d. De acuerdo con lo dispuesto en el Dictamen N° 29.094 de 6 de mayo de 2010 de la Contraloría General de la República, la prescripción deberá ser declarada de oficio por el Servicio, mediante el acto administrativo que corresponda, siempre que se configuren los presupuestos antes descritos.

Respecto de la prescripción de multas, cabe tener presente que ara todo aquello no previsto expresamente, se estará a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 09, de fecha 11 de noviembre de 2021, de la Dirección del Trabajo.



## De los procedimientos especiales de fiscalización de la Dirección del Trabajo

### 1. Accidentes del Trabajo

#### 1.1. Alcance

El presente procedimiento tiene por objeto regular la actuación inspectiva frente a los accidentes del trabajo, sean estos **fatales, graves, clasificados como otros accidentes u ocultamientos**, con el fin de garantizar una respuesta oportuna, eficaz y preventiva ante los hechos ocurridos.

#### 1.1.1. Objetivos específicos:

- 1) Actuar de manera correctiva sobre el accidente investigado, previniendo la reiteración de siniestros de igual naturaleza.
- 2) Identificar las causas o probables causas del accidente.
- 3) Determinar las infracciones a la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo, así como a las normas laborales y previsionales vinculadas al hecho investigado.

La fiscalización deberá iniciarse **a la brevedad posible**, lo que permitirá asegurar la calidad de la investigación, la restitución y resguardo de los derechos de las personas trabajadoras afectadas, y la adopción de medidas preventivas que eviten la repetición del accidente.

#### 1.2. Normativa esencial

- 1) Código del Trabajo.
- 2) D.F.L. N°2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.
- 3) Ley N°16.744 y Ley N° 19.345, sobre accidentes del trabajo, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 4) D.S. N° 44, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable.
- 5) D.S. N° 594, de 2000, del Ministerio de Salud. Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.



- 6) Resolución Exenta N° 156, de 2018, 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.
- 7) Otras normas y reglamentos que regulan materias de seguridad y salud en el trabajo (D.S. N°76/2007, sobre subcontratación, D.S. N°1/2021 sobre niños, niñas y adolescentes, entre otros)

### 1.3. Esquema de investigación

Toda fiscalización en estas materias constituye un procedimiento de investigación, y como tal, debe ser:

- 1) Objetiva, es decir, el análisis de la situación debe ser realizado en base a los hechos constatados y datos recogidos (sin sesgos ni subjetividad),
- 2) Metódica, es decir, responder a un método investigativo (proceso lógico y secuencial utilizado en la recolección de datos e información mediante revisión perceptiva, documental y entrevistas),
- 3) Ser crítica, permitiendo analizar los antecedentes desde diferentes perspectivas (laboral, técnica, social), evaluando los resultados y cuestionando las afirmaciones y hallazgos encontrados.

Todo lo anterior debe conducir a un resultado tendiente a determinar los incumplimientos normativos y las posibles causas o hechos causales que originaron el accidente, de forma de poder actuar correctiva o preventivamente y evitar la ocurrencia de otros accidentes por las mismas causas.

#### 1.3.1. Activación especial

Siempre podrá iniciarse una fiscalización adicional para la investigación de accidentes del trabajo, aun cuando exista otra fiscalización en estado de En visita. Si debido a la celeridad y oportunidad de la actuación inspectiva frente a un accidente, no se encuentra activada la fiscalización correspondiente, y deba ser realizada producto de los plazos establecidos, ésta deberá ser activada de oficio individual por el inspector(a) actuante, para los efectos de iniciar la fiscalización, pero deberá ser subsumida y relacionada con la que se cree por la materia accidentes en forma posterior.

### 1.4. Titularidad de la investigación

Se deberá determinar la titularidad de la fiscalización.

Las instituciones que podrán ser titulares de la investigación de accidentes del trabajo son la Dirección del Trabajo y la Secretaría Regional Ministerial de Salud (en adelante SEREMI de Salud),



y estará determinada por la institución que se constituya primero, en forma presencial, en el lugar del accidente.

El inicio de fiscalización a distancia o por requerimiento vía correo electrónico determina la titularidad en el procedimiento, sino sola y exclusivamente la constitución en el lugar de ocurrencia del accidente, salvo que el accidente sea de trayecto o haya ocurrido en la vía pública y éste involucre a vehículos, en cuyo caso la investigación será realizada en forma remota.

Si la Dirección del Trabajo es titular de la investigación, se deberá realizar la investigación completa del accidente, incluida la metodología del árbol de causas. La investigación será respecto de la entidad empleadora, de la persona trabajadora accidentada; también se iniciará fiscalización a otras empresas que tengan responsabilidad en el accidente, tales como la empresa principal, usuaria u otras que hayan tenido participación en el accidente.

Si la SEREMI de Salud es titular, la actuación de este Servicio será de tipo complementaria a la investigación que dicho órgano realice, para lo cual revisará materias laborales, previsionales y aquellas relacionadas con el comité paritario.

#### **1.4.1. Plazo para el inicio de la fiscalización:**

- 1) **Accidentes fatales:** inmediatamente de haber tomado conocimiento del accidente.
- 2) **Accidentes graves:** iniciada a más tardar al día hábil siguiente de haber tomado conocimiento del accidente.
- 3) Otros accidentes: Plazos según instrucciones generales.

#### **1.4.2. Procedimiento investigativo – titular Dirección del Trabajo**

- 1) Luego de determinada la titularidad, y constatada la ocurrencia del accidente, se aplicará la medida de suspensión de las faenas afectadas o la ratificación de la autosuspensión si dicha medida fue adoptada por la empresa en la faena.
- 2) La medida de autosuspensión de faenas aplica en los casos de accidentes graves y fatales.
- 3) En los casos de los accidentes de trayecto o en los accidentes ocurridos en la vía pública en que estén involucrados vehículos, por la naturaleza del accidente y lugar, no procederá fiscalizar la obligación de autosuspender la faena afectada.
- 4) Luego, a partir de los hechos y situación existente en el lugar siniestrado se aplicará el método investigativo para la obtención de la mayor cantidad de información conducente a determinar los principales factores que participaron o incidieron en el accidente. Estos factores deben ser analizados, ponderados y fijados desde la perspectiva de la causalidad, es decir, se deben buscar los elementos o condiciones que se vinculen en forma directa, basal e indirecta con el accidente.
- 5) Para verificar los factores o hechos causales del accidente, se deberá utilizar todos los elementos disponibles para ello, a saber, la percepción y uso de los sentidos, las entrevistas a personas clave y testigos del accidente y revisión documental necesaria, registrando mediante fotografías, videos o en documentación fidedigna los elementos que respalden los hechos constatados.



- 6) En cuanto a las materias, este procedimiento contempla la revisión obligatoria de ciertas materias según su naturaleza, considerando para ello materias de seguridad y salud en el trabajo y materias laborales y previsionales. Cada materia por la cual se verifique infracción deberá ser agregada posteriormente para su pronunciamiento y sanciones. Sin perjuicio de la revisión de las materias obligatorias, con el propósito de controlar o incidir en el control de las causas que originaron el accidente, se deberá agregar las materias específicas que sean pertinentes según lo investigado conforme a la metodología del árbol de causas.
- 7) Se debe utilizar el método del Árbol de Causas para establecer en base a dicho estándar los hechos causales o posibles causas que originaron el accidente. Esta obligación procede para los casos en que el accidente sea grave o fatal (salvo excepciones). Estos hechos causales deben ser vinculados en forma directa con el procedimiento de reanudación de labores. Para el correcto uso de este método, se podrá revisar la Guía de Apoyo a la Fiscalización: Investigación de Accidentes.

#### **1.4.3. Procedimiento investigativo – titular SEREMI de Salud**

- 1) Luego de verificada la titularidad de la SEREMI de Salud, debe dejar constancia en el sistema de la hora, fecha y lugar de inicio del mencionado proceso.
- 2) Se debe realizar la fiscalización de las materias complementarias de fiscalización laborales, previsionales y de comité paritario de higiene y seguridad.

#### **1.4.4. Procedimiento investigativo – Normas comunes**

##### **a) Revisión documental**

Se deberá requerir la documentación necesaria para la investigación. Para lo anterior se debe considerar el periodo necesario para la revisión documental, pudiendo ser de hasta 5 años (periodo de prescripción de las acciones para reclamar prestaciones por los accidentes del trabajo). En el caso de niños, niñas y adolescentes, que sean menores de 16 años, no existe periodo (de prescripción) para la revisión documental. El requerimiento de documentación podrá ser realizado las veces se estime necesario, según el alcance y complejidad de la investigación.

##### **b) Entrevistas y declaraciones juradas**

Estas deberán considerar siempre a la persona trabajadora accidentada (en la medida pueda ser realizada), y a las personas trabajadoras testigos del accidente. Este procedimiento admite también la entrevista a cualquier testigo del accidente (vecinos, transeúntes y en general cualquier persona que pueda aportar información del accidente).

##### **c) Plazo para la corrección**

Este procedimiento no contempla el otorgamiento de plazo de corrección de las infracciones constatadas.

##### **d) Intoxicaciones o accidentes que involucren a un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas**



En estos casos, se deberá incluir en el sistema una nómina de trabajadores, cuando la magnitud de lesionados o afectados sobrepasen a los 10 trabajadores, en cuyo caso, en la nómina anexa deberá incluir a todos los afectados y los trabajadores por lo que se hizo la denuncia.

#### e) Visado

Este procedimiento contempla la visación del informe que confeccione el inspector(a)/a respectivo.

#### f) Preinforme

Documento electrónico destinado para informar oportunamente a las autoridades del Servicio los principales hallazgos de la fiscalización realizada. Este se confeccionará en forma automática cuando se completen los campos mínimos definidos en el sistema. El inspector(a) deberá asegurarse que dichos campos sean completados durante la 1ra visita de fiscalización.

### 1.5. Otras actuaciones

#### 1.5.1. Activación de otras comisiones

Corresponderá activar fiscalizaciones de oficio complementarias o relacionadas con el accidente en los siguientes casos:

- 1) Cualquier accidente en que exista más de una empresa involucrada. En general, esta situación se da en accidentes carreteros o en vía pública. Se activará una fiscalización por empresa involucrada.
- 2) Accidentes en que sea necesario fiscalizar a la casa matriz u otra instalación de la empresa, ubicada en otra jurisdicción. Esta acción es excepcional considerando que la regla general contempla que la revisión de materias de la empresa, cuando esté ubicada en otra jurisdicción, sea realizada por la vía remota (siempre y cuando tenga correo NCC y la materia no requiera revisión en forma presencial).
- 3) Accidentes en donde existan personas trabajadoras de empresas de servicios transitorios. Deberá activarse una fiscalización a la empresa usuaria o a la empresa de servicios transitorios, según sea el caso.
- 4) Accidentes donde exista régimen de subcontratación y se deba verificar la responsabilidad de la empresa principal, contratistas o subcontratistas, según corresponda.
- 5) Reanudación de faena o labores suspendidas o autosuspendidas.

#### 1.5.2. Reanudación de faenas suspendidas o autosuspendidas

Corresponderá cuando haya sido este Servicio el que ratificó la autosuspensión o haya decretado la suspensión.

En el caso de accidentes fatales, se deberá concurrir al lugar suspendido al 2do día hábil para verificar se mantenga la medida de suspensión notificada, lo que deberá ser realizado en nueva



fiscalización. Si se ha incumplido la medida cautelar, se debe realizar el procedimiento de suspensión nuevamente. Si se cumple, se debe continuar con lo dispuesto en el procedimiento general.

### 1.5.3. Información a otros órganos

Será de responsabilidad del Jefe de Oficina informar, mediante Oficio Ordinario que adjunte el informe de fiscalización, a:

- 1) Contraloría General o Regional de la República, cuando se constaten infracciones de un accidente que haya afectado a un funcionario público o municipal.
- 2) Órgano público o municipal que tiene responsabilidad en materias de seguridad y salud respecto de las personas trabajadoras de su o sus empresas contratistas o subcontratistas regidas por el Código del Trabajo.

### 1.6. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial o remota según corresponda
Fiscalización Urgente	Si
Origen solicitud	Trabajadores afectados o no afectados, dirigentes sindicales, empleador, familiares, autoridad
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Requiere muestra	No
Requiere entrevistas	Si
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Según asignación de roles
Susceptible de Suspensión	Si
Susceptible de desistimiento	No
Acto que se evaca posterior	Si. Oficios o informaciones a otros órganos o instituciones
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	Si. Otras fiscalizaciones derivadas de la suspensión o de fiscalizaciones complementarias



## 2. Artículo 10 bis del Código del Trabajo. Calificación de contrato por obra o faena

### 2.1. Alcance

Este procedimiento tiene por objeto verificar si una relación laboral celebrada como contrato por obra o faena cumple efectivamente los requisitos para ser calificada como tal mientras esté vigente, o si, por el contrario, corresponde a una relación de plazo indefinido por tratarse de labores o servicios de carácter permanente.

Se entiende por contrato por obra o faena la convención en virtud de la cual la persona trabajadora se obliga con su empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, cuya vigencia se limita a la duración de dicha obra o servicio.

Procede calificar como contrato por obra o faena cuando concurren, de manera concurrente y verificable, los siguientes elementos:

- 1) Objeto específico y determinado: la obra o el servicio se encuentra claramente identificado y descrito en el contrato.
- 2) Principio y fin reconocibles: existe un inicio y un término cierto, expresamente explicitados.
- 3) Transitoriedad real: las tareas poseen naturaleza temporal, vinculada a la conclusión de la obra o servicio.
- 4) Conocimiento informado: la persona trabajadora conoce la naturaleza específica y temporal de las funciones para las que fue contratada.
- 5) Correspondencia del término: la terminación de la relación laboral coincide con la finalización de la obra o faena que le dio origen.

Concurriendo estos elementos, la relación debe calificarse como contrato por obra o faena; en caso contrario, corresponde su calificación como contrato de duración indefinida.

### 2.2. Normativa esencial

- 1) Código del Trabajo, artículo 10 bis.
- 2) Ordinario DT N° 954/9, de fecha 15 de marzo de 2019.
- 3) Ordinario DT N° 2706/24, de fecha 14 de octubre de 2020.



## 2.3. Esquema de investigación

- 1) El Inspector(a) deberá utilizar la Plantilla de la materia especial de fiscalización y responder cada uno de los puntos señalados en ella.
- 2) En caso de constatar infracciones, se deberá incorporar la o las materias a la fiscalización y cursar las multas correspondientes.
- 3) El eje principal de esta fiscalización es verificar si estamos frente a un contrato de obra o faena o bien, un contrato indefinido o plazo según el caso. Para aquello el Inspector(a) deberá poner especial atención en los siguientes puntos:
- 4) Constatar cuál es la actividad que desarrolla la empresa contratante, desde el punto de vista de la temporalidad, y si ella está asociada a la realización de labores o servicios de carácter permanente y que, como tales, no cesan o concluyen conforme a su naturaleza.
- 5) Determinar la obra material que se desarrolla, que es el objeto de la controversia, para ver si tiene el carácter de momentánea/temporal, o permanente, dentro del quehacer productivo de la empresa, teniendo presente lo anotado en el punto anterior.
  - a. Verificar si se trata de la ejecución de una obra material específica y determinada, cuya vigencia se encuentra limitada a la duración de la misma, es decir, tiene una duración finita en que, al término de ella no existe un trabajo inconcluso o pendiente, sin perjuicio que la misma se pueda repetir en el tiempo y con la característica anotada. Ej. la cosecha de duraznos en un predio, que se repite en forma anual.
  - b. Verificar que la actual prestación de servicios, con contrato por obra o faena determinada, no sea la continuidad de otra contratación, de la misma naturaleza, en la misma obra o faena en base al principio de continuidad laboral (por ejemplo, de la construcción del camino de 100 km.).
- 6) Para el caso de las obras concesionadas, licitadas o contratos civiles de prestación de servicios, en que no hay doctrina expresa de la Dirección del Trabajo, se estará a la doctrina judicial, atendido lo contemplado en la parte final del artículo 10 bis, la que se encuentra contenida en Causa Rol N° 23.011-2018, unificación de jurisprudencia, de la Corte Suprema.



## 2.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte o de oficio
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Abogado a cargo de la investigación
Susceptible de suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	Resolución, la que debe ser notificada a la persona trabajadora afectada y a la entidad empleadora.
Plazo de cumplimiento resolución	Cinco días hábiles desde la notificación.
Actos posteriores	A requerimiento de la persona trabajadora denunciante se activará fiscalización en caso de no haberse dado cumplimiento a la Resolución.  En aquellos casos en que la fiscalización se haya generado de oficio, se deberá verificar su cumplimiento una vez transcurrido el plazo otorgado en la Resolución, activando una nueva fiscalización de oficio.



### 3. Artículo 12 del Código del Trabajo. Modificación unilateral del contrato

#### 3.1. Alcance

Este procedimiento tiene por objeto verificar si las modificaciones unilaterales aplicadas por el empleador se enmarcan en las facultades que le otorga el artículo 12 del Código del Trabajo.

Las reclamaciones que el trabajador puede formular en contra de la determinación de su empleador pueden referirse a:

- 1) Alteración de la naturaleza de los servicios o del sitio o recinto en que deban prestarse, que importe menoscabo.
- 2) Alteración de la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, anticipando o postergando la hora de ingreso, sin afectar a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, y sin otorgar el aviso correspondiente con, a lo menos, treinta días de anticipación.

#### 3.2. Normativa esencial

Código del Trabajo, artículo 12.

#### 3.3. Esquema de investigación

##### 3.3.1. Directrices de actuación general

- 1) Si se ha invocado el artículo 12 del Código del Trabajo y han transcurrido más de 30 días hábiles para reclamar, este Servicio no es competente para pronunciarse sobre la legalidad de su aplicación.
- 2) La o el inspector(a)(a) debe utilizar la Plantilla de la materia especial de fiscalización y responder cada uno de sus puntos.
- 3) De constatarse infracciones, deberán incorporarse las materias a la fiscalización y cursarse las multas correspondientes.

##### 3.3.2. Reclamación dentro de plazo legal

Cuando la reclamación se encuentre dentro de plazo legal, el eje central de la investigación será:

- 1) **Entrevistas:** a la persona trabajadora afectada y al representante del empleador en el lugar de trabajo, y, si resulta necesario, a otras personas relacionadas.



- 2) **Cambio de naturaleza de los servicios:** investigar si la nueva función es similar a la anterior y si produce o no menoscabo. Para estos efectos, se entenderá por labores similares aquellas que requieren idéntico esfuerzo intelectual o físico, se realizan en condiciones higiénicas y ambientales iguales o parecidas, y se ejecutan en un nivel jerárquico semejante al de los servicios originalmente convenidos.
- 3) **Cambio de lugar o recinto de prestación:** determinar si el nuevo sitio se encuentra dentro del mismo lugar o ciudad y verificar si produce o no menoscabo a la persona trabajadora denunciante.
- 4) **Menoscabo:** se entenderá, entre otros supuestos, cuando la alteración genera deterioro de las condiciones de trabajo (físicas o psíquicas), disminución del nivel socioeconómico de la persona trabajadora en la empresa, mayor gasto de tiempo o dinero para cumplir la labor o para llegar al trabajo, mayor tiempo de traslado en desmedro del descanso o vida familiar, o imposibilita realizar horas extraordinarias, etc.
- 5) **Alteración de la distribución de la jornada (hasta 60 minutos):** determinar si la medida afecta a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, y si el empleador dio aviso de la modificación con, a lo menos, 30 días de anticipación.

### 3.3.3. Diligencias fuera de la jurisdicción

Cuando sea necesario complementar la investigación fuera de la jurisdicción, se procederá conforme al siguiente orden operativo:

- 1) **Crear** una fiscalización investigativa de oficio por la oficina de origen en la oficina competente por jurisdicción.
- 2) **Configurar la fiscalización:**
  - a. Origen: "Solicitud de autoridad – Dirección Regional del Trabajo".
  - b. Fecha límite: consignar el término para concluir la investigación.
  - c. Observaciones: adjuntar plantilla clara, detallada y precisa con gestiones e información a recopilar, incluido el número de otras comisiones relacionadas, si las hubiere.
- 3) **Comunicar la activación** por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Inspección, con copia a La o el Inspector(a)(a) Provincial o Comunal correspondiente.
- 4) **Cerrar:** una vez finalizada la fiscalización, remitir por la misma vía copia del informe de investigación a la oficina de origen para su cierre.



### 3.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Abogado a cargo de la investigación
Susceptible de suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	Resolución, la que debe ser notificada a la persona trabajadora afectada y a la entidad empleadora.
Plazo de cumplimiento resolución	Cinco días hábiles desde la notificación.
Actos posteriores	A requerimiento de la persona trabajadora denunciante se activará fiscalización en caso de no haberse dado cumplimiento a la Resolución.

## 4. Artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo. Exclusión de la limitación de jornada de trabajo

### 4.1. Alcance

Este procedimiento tiene por objeto investigar si una determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, esto es, determinar si la o las personas trabajadoras objeto de la fiscalización se encuentran excluidas o no de la limitación de la jornada ordinaria.

Lo central es recabar información para una correcta determinación de la naturaleza de las labores efectivamente realizadas por la persona trabajadora y verificar si concurre alguna de las siguientes hipótesis legales:

- 1) Personas trabajadoras que presten servicios como gerentes, administradores o apoderados con facultades de administración.
- 2) Personas trabajadoras sin fiscalización superior inmediata, atendida la naturaleza de las funciones que desempeñan.

### 4.2. Normativa esencial

- 1) Código del Trabajo, artículo 22, inciso segundo.
- 2) Código del Trabajo, artículo 42, letra a).
- 3) Orden de Servicio DT N° 2000-12/2024, de fecha 26 de abril de 2024.
- 4) Orden de Servicio DT N° 01, de fecha 29 de enero de 2025.
- 5) Dictamen DT N° 84/04, de fecha 06 de febrero de 2024.
- 6) Ordinario N° 545/22, de fecha 12 de agosto de 2024.

### 4.3. Esquema de investigación

#### 4.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a)(a) utiliza la Plantilla de la materia especial y responde todos sus puntos. Si se constatan infracciones, se incorporan las materias a la fiscalización y se cursan las multas correspondientes.

#### 4.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) **Solicitar el contrato de trabajo** de las personas trabajadoras afectas a la exclusión.
- 2) **Al revisar el contrato, consignar:**
  - a. Funciones pactadas;



- b. Lo señalado sobre jornada de trabajo;
  - c. Lo señalado sobre registro de asistencia.

### **3) Solicitar al empleador la siguiente documentación:**

- a. Estructura organizacional;
  - b. Descriptores de cargo;
  - c. Reglamento interno;
  - d. Registro de asistencia y horas de trabajo, de acuerdo a la Resolución Exenta N°38 de 26.04.2024;
  - e. Cuando se trate de gerentes, administradores o apoderados con facultades de administración, acreditar poderes mediante escrituras sociales, actas de juntas reducidas a escritura pública o protocolizadas, mandatos y otros documentos idóneos (la idoneidad se aprecia según instrumento público, protocolización u otro mecanismo legal; los documentos privados se constatan y se evaluarán en su mérito en la resolución);
  - f. Controles de salud ocupacional (prevención de riesgos, exámenes para trabajo en altura, uso de EPP, etc.);
  - g. Controles sanitarios;
  - h. Controles de productividad (informes, estados de avance, reuniones de evaluación);
  - i. Controles de seguridad (accesos a áreas peligrosas, control de alcohol o drogas, uso de maquinarias o conducción de vehículos, etc.).

**4) Realizar entrevistas:** primero a la persona trabajadora afecta a la exclusión (para dilucidar su interacción en el proceso productivo y la existencia de control o enjuiciamiento de su labor) y luego al empleador.

**5) Si el requerimiento proviene de una organización sindical**, realizar prioritariamente la entrevista con su directiva para detallar solicitud, fundamentos y antecedentes; si no son habidos, dejar constancia documentada de los intentos.

#### **6) Considerar las presunciones** del artículo 42 letra a) del Código del Trabajo:

- a. Se presume afecto a jornada quien registra ingreso/egreso por cualquier medio o recibe descuentos por atrasos;
  - b. Se presume afecto a jornada ordinaria cuando un superior jerárquico ejerce supervisión o control funcional y directo sobre forma y oportunidad de las labores;



- c. No hay supervisión o control funcional cuando la persona solo entrega resultados y se reporta esporádicamente, especialmente si labora en región distinta del domicilio del empleador.

**7) Considerar que procede fiscalización superior inmediata cuando concurren copulativamente:**

- a. Crítica o enjuiciamiento de la labor;
- b. Ejercicio por personas de mayor rango o por medios tecnológicos dentro de la empresa o establecimiento;
- c. Proximidad funcional, física o tecnológica entre quien supervisa y quien ejecuta la labor.

#### 4.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Abogado a cargo de la investigación
Susceptible de suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	Resolución, la que debe ser notificada a la persona trabajadora afectada y al empleador.
Plazo de cumplimiento resolución	Seis días hábiles desde la notificación.
Actos posteriores	A requerimiento de la persona trabajadora denunciante se activará fiscalización en caso de no haberse dado cumplimiento a la Resolución.



## 5. Beneficios Previsionales

### 5.1. Alcance

Este procedimiento tiene por objeto aportar antecedentes al Instituto de Previsión Social (IPS) que permitan determinar la procedencia o existencia de un beneficio previsional, mediante una investigación destinada a verificar la efectividad de los servicios prestados por una persona trabajadora o extrabajadora.

### 5.2. Normativa esencial

- 1) Ley N° 12.084, artículos 41, 42, 43 y 44, sobre abusos de la previsión.
- 2) D.L. N° 3.500, de 1980, artículo 13 que establece Nuevo Sistema de Pensiones.
- 3) Ley N° 18.469, artículo 38 que regula el ejercicio del derecho constitucional a la protección de la salud y crea un Régimen de Prestaciones de Salud.
- 4) Ley N° 18.482 de 1985, artículo 76 que establece normas complementarias de administración financiera y de incidencia presupuestaria.
- 5) 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, artículo 3 bis, relacionada con el Seguro Obligatorio.
- 6) Ley N° 10.475, de fecha 08 de septiembre de 1952, artículo 6 bis, ex- EMPART, que concede los derechos que indica, relacionados con Pensiones de Invalidez, Antigüedad, entre otros, a los Empleados que hagan imposiciones en la Caja de Previsión de Empleados Particulares.
- 7) Ley N° 15.722, de fecha 24 de abril de 1965 que incorpora al régimen de previsión de la Caja de Previsión de Empleados Particulares a las personas que señala.
- 8) Dictamen DT N° 25.488, de fecha 18 de junio de 2002 de la Superintendencia de Seguridad Social.

### 5.3. Esquema de investigación

#### 5.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a)(a) utiliza la Plantilla de la materia especial de fiscalización y responde cada uno de sus puntos.



### 5.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) **Tramitación de un beneficio de jubilación:** acreditar la efectividad de la prestación de servicios invocada por la persona imponente para acceder a beneficios previsionales y determinar la calidad de los servicios a fin de fijar el régimen previsional al que se encuentra afecta.
- 2) **Solicitud de pago con subrogación:** verificar la efectividad y la calidad de los servicios prestados por la persona trabajadora en períodos respecto de los cuales no constan cotizaciones declaradas ni pagadas.
- 3) **Solicitud de rebaja de edad por trabajos pesados:** acreditar que la persona imponente desarrolló una labor calificada como trabajo pesado por el IPS o por la CEN, o bien, que no estando calificada, concurren los supuestos para su incorporación al listado oficial de trabajos pesados o no pesados del IPS.
- 4) **Solicitud para acogerse como imponente voluntario al régimen que corresponda:** acreditar la efectividad y la calidad de los servicios prestados.
- 5) **Cobro de cotizaciones previsionales adeudadas al fondo de pensiones y/o desahucio:** constituir la deuda por cotizaciones previsionales adeudadas para proceder a su cobranza.
- 6) **Autorización para asignación familiar:** verificar la calidad de trabajador dependiente y la efectiva prestación de servicios de la persona solicitante.

### 5.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte (IPS)
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	No
Profesional a cargo de la visación	No aplica
Susceptible de suspensión	No
Susceptible de desistimiento	No
Acto que se evaca posterior	Envío de informe a IPS
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	No aplica



## 6. Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia

### 6.1. Alcance

Se entiende por servicios mínimos aquellas funciones, tareas, procesos o áreas de gestión o servicio de una empresa que, sin desnaturalizar el derecho a huelga y atendidas sus características, establecimiento o faena, deben mantenerse durante su desarrollo cuando resulten estrictamente necesarias para:

- 1) Proteger los bienes corporales e instalaciones de la empresa y prevenir accidentes.
- 2) Garantizar la prestación de servicios de utilidad pública o la atención de necesidades básicas de la población, incluidas aquellas vinculadas a la vida, la seguridad o la salud de las personas.
- 3) Asegurar la prevención de daños ambientales o sanitarios.

Se entiende por equipos de emergencia al personal designado por el sindicato, en el marco de la negociación colectiva, para atender los servicios mínimos que hayan sido calificados.

### 6.2. Normativa esencial

Código del Trabajo, artículos 359, 360 y 361.

### 6.3. Esquema de investigación

La o el inspector(a)(a) deberá utilizar la planilla o pauta de la materia fiscalizada, completando todos los campos requeridos, con el fin de recabar la información necesaria que permita al Director Regional del Trabajo emitir una resolución fundada en que se califiquen los servicios mínimos y los equipos de emergencia.

#### 6.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	De oficio
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Funcionario(a) de la línea de Relaciones Laborales
Susceptible de Suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	<p>Resolución</p> <p>Con todo, se deberá tener en consideración que el plazo máximo para emitir la Resolución de calificación es de 45 días corridos contados desde el día hábil siguiente de recepcionado el requerimiento de calificación.</p>
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	No aplica

## 7. Clausura

### 7.1. Alcance

El objetivo de la aplicación de la medida de clausura es disuadir al empleador contumaz mediante una sanción de mayor severidad. Esta medida procede únicamente en casos calificados, cuando la reincidencia infraccional afecta de manera significativa bienes jurídicos superiores o el orden público laboral.

### 7.2. Normativa esencial

- 1) DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, artículos 34 al 38, ambos inclusive.
- 2) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

### 7.3. Esquema de investigación

#### 7.3.1. Directrices de actuación general

La aplicación de la clausura requiere una evaluación de admisibilidad previa por parte del Director Regional del Trabajo. A partir de ello, se crea una fiscalización investigativa destinada a verificar la concurrencia de los supuestos de hecho que la justifican.

#### 7.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) Verificar si los hechos denunciados** en la solicitud de clausura son constitutivos de infracción.
- 2) Constatar si las nuevas infracciones configuran reincidencia,** considerando la información aportada por la o el Coordinador Inspectivo. Se entenderá por reincidencia la comisión de una nueva infracción dentro de los dos años siguientes a la fecha de la última multa o clausura.
- 3) Reunir los siguientes antecedentes:**
  - a. Individualización completa de la empresa (nombre, RUT, domicilio, nombre y RUT del representante legal).
  - b. Descripción detallada de las actividades desarrolladas por la empresa.
  - c. Hechos infraccionales que configuran la reincidencia.
  - d. Número de trabajadores afectados por la medida y breve descripción de las labores que desempeñan.
- 4) Finalizada la investigación, y previo al visado de la pauta de investigación, el Director Regional determinará si corresponde aplicar la medida de clausura.**



- 5) **En caso de que la clausura no sea aplicada,** deberán incorporarse las materias correspondientes para cursar la sanción administrativa que proceda por las infracciones constatadas.

#### 7.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte/ oficio
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Responsable de aplicar pauta de investigación
Susceptible de Suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	Oficio Ordinario, acto en que se comunica al empleador la decisión de aplicar la medida de Clausura, se cumple con proceso de bilateralidad para que el empleador realice los descargos.
Plazo de cumplimiento bilateralidad	5 días
Actos posteriores	Resolución de Clausura

## 8. Conformación de Equipos de Emergencia

### 8.1. Alcance

Este procedimiento tiene por objeto recabar insumos, información y antecedentes de hecho que permitan resolver la controversia entre las partes involucradas en la negociación colectiva con respecto a la procedencia de que trabajadores del o los sindicatos afectos a la negociación integren el equipo de emergencia previamente determinado en la calificación de servicios mínimos, en caso de que se apruebe y haga efectiva la huelga.

Se entiende por equipos de emergencia al personal involucrado en el proceso de negociación colectiva, designado por el sindicato para atender los servicios mínimos calificados.

### 8.2. Normativa esencial

Código del Trabajo, artículos 359, 360 y 361.

### 8.3. Esquema de investigación

#### 8.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a)(a) deberá utilizar la planilla o pauta de la materia fiscalizada, completando todos los campos requeridos.

#### 8.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) Verificar que el empleador, en su respuesta al proyecto de contrato colectivo, proponga a la comisión negociadora sindical los trabajadores afiliados al sindicato que conformarán los equipos de emergencia.
- 2) Constatar que, en caso de negativa expresa de la comisión negociadora sindical o discrepancia en el número o identidad de los trabajadores que deben integrar los equipos de emergencia, el empleador solicite oportunamente a la Inspección del Trabajo que se pronuncie.
- 3) Corroborar que la conformación de los equipos de emergencia se ajuste a lo establecido en el Acta de Acuerdo o Resolución de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia.

#### 8.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	De oficio
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Funcionario(a) de la línea de Relaciones Laborales
Susceptible de Suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	<p>Resolución</p> <p>Se deberá tener en consideración que el plazo máximo para emitir la Resolución de conformación de los equipos de emergencia es de 10 días corridos, contado desde el día siguiente de recepcionado el requerimiento.</p>
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	No aplica

## 9. Convenio sobre Trabajo Marítimo MLC 2006

### 9.1. Alcance

El Convenio sobre el Trabajo Marítimo, 2006 (Maritime Labour Convention, MLC 2006), de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), establece las condiciones mínimas de trabajo y de vida para todas las personas trabajadoras embarcadas en buques de la marina mercante, también denominadas gente de mar.

Mediante Decreto N° 11, de 15 de enero de 2019, del Ministerio de Relaciones Exteriores, se promulgó el Convenio sobre el Trabajo Marítimo, 2006, de la OIT, junto con sus enmiendas de los años 2014, 2016 y 2018. Dicho instrumento fue publicado en el Diario Oficial el 22 de febrero de 2019, fecha en que entró en vigor internacional para la República de Chile.

En cumplimiento de las disposiciones del Convenio MLC 2006, la Dirección del Trabajo, en su rol fiscalizador, verifica la observancia de sus normas en coordinación permanente con la Autoridad Marítima.

Hasta febrero de 2024, la Dirección General del Territorio Marítimo y de la Marina Mercante (DIRECTEMAR) ejercía la función de Autoridad Competente en Chile. A partir de esa fecha, dicha función corresponde al Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Esta coordinación se realiza a través del Sistema de Inspección Marítima (SIM) de DIRECTEMAR y del Departamento de Inspección de la Dirección del Trabajo, desde donde se gestiona la actividad inspectiva conjunta.

Las fiscalizaciones pueden originarse por reclamos, sean ingresados o no a través del Banner institucional, y se orientan a la inspección de buques de bandera nacional, liderada por una casa clasificadora reconocida, cuyo objeto es otorgar la certificación MLC conforme al propio convenio.

Toda la información pertinente, en representación del Estado rector del puerto, debe registrarse en la aplicación o sistema APCIS (Advanced Port Information and Control System), de acuerdo con el Acuerdo de Tokio. En casos calificados, y en subsidio, los antecedentes pueden ser ingresados en el sistema CIALA (Centro de Información del Acuerdo Latinoamericano), conforme al Acuerdo de Viña del Mar.

Finalmente, cabe recordar que, respecto de los buques de bandera chilena adscritos al MLC 2006, la fiscalización podrá realizarse mediante el presente procedimiento o conforme al procedimiento general que regula el cumplimiento de las normas contenidas en el párrafo I del Capítulo III y artículo 38 N° 5 del Código del Trabajo, así como en el Decreto N° 26, de 1987, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento de Trabajo a Bordo en Naves de la Marina Mercante Nacional.



## 9.2. Normativa esencial

- 1) Convenio sobre el trabajo Marítimo (MLC 2006).
- 2) Convenio de Coordinación y Colaboración entre la Dirección General del Territorio Marítimo y de la Marina Mercante (DIRECTEMAR) y la Dirección del Trabajo de 2019.

## 9.3. Esquema de investigación

- 1) La o el inspector(a) (a) deberá cumplir las instrucciones específicas que para cada fiscalización imparte el Departamento de Inspección. En particular, tratándose de buques adscritos al Convenio sobre el Trabajo Marítimo (MLC, 2006), deberá verificar que el Certificado MLC y/o la Declaración de Conformidad Laboral Marítima (DCLM) reflejen fielmente las condiciones reales constatadas a bordo.
- 2) En el marco del Convenio de Cooperación entre la Dirección del Trabajo y la Dirección General del Territorio Marítimo y de la Marina Mercante (DIRECTEMAR), **se estableció la distribución de responsabilidades en la revisión de las materias reguladas por el Convenio, conforme al detalle siguiente:**

Nº	Materia	Autoridad Responsable	Autoridad Co-Responsable
1	Edad Mínima	Dirección del Trabajo	Directemar
2	Certificado Médico	Dirección del Trabajo	Directemar
3	Calificaciones de la Gente de Mar	Directemar	Dirección del Trabajo
4	Acuerdos de Empleo de la Gente de Mar	Dirección del Trabajo	Directemar
5	Utilización de un Servicio Privado e Contratación y Colocación Autorizado, Certificado o Reglamentado	Dirección del Trabajo	Directemar
6	Horas de Trabajo y de Descanso	Dirección del Trabajo	Directemar
7	Niveles de Dotación del Buque	Directemar	Dirección del Trabajo
8	Alojamiento	Directemar	Dirección del Trabajo
9	Servicios de Esparcimiento a Bordo	Directemar	Dirección del Trabajo
10	Alimentación y Servicio de Fonda	Dirección del Trabajo	Directemar
11	Salud y Seguridad y Prevención de Accidentes	Dirección del Trabajo	Directemar
12	Atención Médica a Bordo	Dirección del Trabajo	Directemar
13	Procedimientos de Tramitación de Quejas a Bordo	Dirección del Trabajo	Directemar
14	Pago de los Salarios	Dirección del Trabajo	Directemar



15	Garantía Financiera para casos de Repatriación	Ambas Instituciones	Ambas Instituciones
16	Garantía Financiera Relacionada con la Responsabilidad de los Armadores	Ambas Instituciones	Ambas Instituciones

- 1) Esta actividad inspectiva debe registrar los hechos constatados en el sistema internacional de la Organización Marítima Internacional (OMI).
- 2) **Cuando se verifiquen infracciones de la entidad prevista en el Convenio**, se suspenderá la actividad y se notificará al armador o representante del buque mediante el Aviso de Orden de Detención (Detention Order Notice), manteniendo la medida hasta que se acredite la corrección correspondiente.
- 3) Si las infracciones no revisten tal gravedad, el incumplimiento se registrará en el sistema para su verificación en el siguiente puerto.
- 4) Esta fiscalización no concluye con la aplicación de multa, sino con el registro y seguimiento de las medidas correctivas adoptadas.

#### 9.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte o de oficio
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No aplica
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Si
Susceptible de Suspensión	Si (orden de paro del barco, pudiendo quedar a bordo la tripulación)
Susceptible de desistimiento	No aplica
Acto que se evaca posterior	Copia del expediente debe ser enviado a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo (USESAT), a la casilla <a href="mailto:usesat@dt.gob.cl">usesat@dt.gob.cl</a> .
Plazo de cumplimiento	No aplica
Actos posteriores	Si



## 10. Cotizaciones Previsionales

### 10.1. Alcance

Este procedimiento tiene como finalidad verificar el cumplimiento de la obligación oportuna, completa y exacta de la declaración ante los organismos previsionales correspondientes de los aportes previsionales de cargo de las personas trabajadoras -que el empleador debe retener de las remuneraciones mensuales-, así como también de las cotizaciones de cargo del empleador.

### 10.2. Normativa esencial

- 1) D.F.L. N° 3.500, de 1980, artículo 2, sobre obligación de informar iniciación o cesación de servicios a AFP y multa administrativa su inobservancia; artículo 19 sobre la obligación de declarar, en forma oportuna, completa y sin errores, las cotizaciones previsionales en A.F.P.
- 2) Código del Trabajo, Artículo 163, inciso quinto, letras a) y b), sobre la cotización a cargo del empleador para trabajadoras de casa particular.
- 3) Código del Trabajo, artículo 165, inciso segundo, letra c), que aplica a la cotización del artículo 163 inciso quinto, del Código del Trabajo, las normas contenidas en el artículo 19 del D.F.L. N° 3.500/1980.
- 4) D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, artículo 185, sobre la obligación de declarar, en forma oportuna, completa y sin errores, las cotizaciones previsionales en ISAPRE.
- 5) Ley N°19.728, artículo 5 sobre obligación de informar iniciación o cesación de servicios a A.F.C. multa administrativa su inobservancia; artículo 10, sobre la obligación de declarar, en forma oportuna, completa y sin errores, las cotizaciones previsionales en AFC.
- 6) Ley N° 18.482, artículo 76, sobre 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 (hoy IPS).
- 7) Ley N° 16.744, artículos 15, 16 y 17, sobre el Financiamiento del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; cotización en mutualidades de empleadores, ISL y en empresas con administración delegada.
- 8) Ley N° 18.833, artículos 19 y siguientes, sobre aportes del empleador y cotización de cargo del trabajador; artículo 22, que regula los créditos sociales de las CCAF.
- 9) Ley N° 20.288, sobre ampliación de plazo, para el día 13 de cada mes, si empleador realiza la declaración y el pago mediante medios electrónicos de cotizaciones AFC e ISAPRE y organismos que se rigen en esta materia por Ley N° 17.322.



- 10) Ley N° 20.255, artículo 91, letra b) del número 11, sobre ampliación de plazo, para el día 13 de cada mes, si empleador realiza la declaración y el pago mediante medios electrónicos de cotización de AFP.
- 11) Ley 18.379, artículo 23, 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.
- 12) Ley N°18.156, que establece exención de cotizaciones previsionales a los técnicos extranjeros y a las empresas que los contraten bajo las condiciones que allí se indican.
- 13) D.S. N° 285, de 6 de diciembre de 1968 que aprueba el Estatuto Orgánico de Mutualidades de Empleadores.
- 14) DFL N° 44, de 01 de junio de 1978, MINTRAB, actualizado, que fija normas comunes para los subsidios por incapacidad laboral de los trabajadores dependientes del sector privado y dispone la obligación de cotizar por los subsidios ante licencias médicas, institución de salud retiene y paga, artículos 3 y 22.
- 15) Ley N° 21.227, que faculta el acceso a prestaciones del seguro de desempleo de la Ley N° 19.728, en circunstancias excepcionales; artículo 11, inciso tercero, que establece obligación de empleador a pagar y enterar las cotizaciones previsionales y de seguridad social, correspondientes a la remuneración imponible convenida en el pacto, en relación con su artículo 7.

### 10.3. Esquema de investigación

#### 10.3.1. Directrices de actuación general

- 1) Se entenderá por deuda previsional, para los efectos de esta instrucción, toda cotización que aparezca sin declaración ante el organismo previsional pertinente y que tenga su origen en remuneraciones devengadas por las personas trabajadoras. Esto incluye los aportes del empleador cuya base son dichas remuneraciones.
- 2) No debe confundirse esta noción con otras gestiones o trámites. Siempre será deuda previsional aquella que se encuentre con declaración y sin pago en el respectivo organismo, en que hay un reconocimiento expreso de tal deuda, manteniendo dicho carácter mientras no se pague.
- 3) El inspector(a) del trabajo es responsable de la determinación del monto imponible, entendiendo por tal el monto mensual respecto del cual el empleador debió efectuar la retención previsional. Para ello, se debe considerar la definición legal de remuneración contenida en el Código del Trabajo, la doctrina institucional sobre imponibilidad de beneficios,



el monto pactado en contrato individual o colectivo, comprobantes de pago de remuneraciones y otros documentos pertinentes.

- 4) Respeto de las cotizaciones declaradas, corresponde a aquellas informadas por el empleador ante la institución previsional, que constituyen una deuda reconocida. La Dirección del Trabajo no tiene competencia sobre su cobro, salvo cuando se detecten inconsistencias, errores o declaraciones incompletas.
- 5) Los plazos para declarar y pagar son:
  - 1) Día 10 del mes siguiente al devengo de remuneraciones (prorrogable al primer día hábil siguiente si recae en sábado, domingo o festivo).
  - 2) Si se declara y paga por medios electrónicos, el plazo se prorroga fatalmente hasta el día 13 de cada mes.
  - 3) La opción de declarar sin pago vence el día 10 de cada mes, con excepción del Instituto de Previsión Social, que admite declaración posterior.
- 6) El período a revisar será el señalado en la denuncia, independiente de su extensión.

### 10.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) **Revisión documental laboral:** solicitar contratos individuales y anexos, contratos colectivos, comprobantes de pago de remuneraciones, libro auxiliar o electrónico de remuneraciones, y declaraciones de impuesto a la renta.
- 2) **Revisión documental previsional:** solicitar planillas de cotizaciones previsionales de los organismos respectivos. Estas podrán exhibirse mediante acceso a portales electrónicos del sistema de pago previsional o certificados impresos proporcionados por el empleador, si fuese necesario.
- 3) **Verificación preliminar:**
  - a. Constatación de ausencia de documentación previsional, lo que implica deuda previsional reconocida por el empleador: se aplica la multa que corresponda.
  - b. Exhibición completa de la documentación: se verifica consistencia de pagos previsionales.
- 4) **Si la declaración fue oportuna y correcta, aun sin pago simultáneo, no hay deuda previsional:** no procede multa por declaración inoportuna si la infracción se corrige antes de la fiscalización, sin perjuicio de aplicar otras multas (ej. no informar al trabajador el estado de pago).



- 5) Si el pago fue incompleto, con errores o inconsistente, se deberá informar al empleador las diferencias detectadas,** señalando período, monto imponible y número de trabajadores faltantes, conforme a certificados de cumplimiento o antecedentes laborales y previsionales: se aplica la multa que corresponda.

#### 10.3.3. Exenciones a la obligación de cotizar

- 1) Trabajadores pensionados o jubilados:** según artículo 69 del D.L. N° 3.500, están exentos de cotizar el 10% en su cuenta individual hombres mayores de 65 años y mujeres mayores de 60, así como pensionados por vejez o invalidez total. Deberán comunicar por escrito su decisión de acogerse a la exención; de lo contrario, el empleador debe retener y enterar las cotizaciones. No obstante, deben cotizar para salud y el empleador sigue obligado a los aportes de la Ley N° 16.744. Respecto de la AFC, están exceptuados los pensionados por vejez e invalidez total; los pensionados por invalidez parcial que se reincorporen laboralmente están obligados a cotizar.
- 2) Trabajadores extranjeros:** la Ley N° 18.156 permite eximirse del pago de cotizaciones previsionales en Chile para enfermedad, invalidez, vejez y muerte, si cumplen las siguientes condiciones:
  - a. Ser contratados como personal técnico extranjero, entendiéndose por técnico quien posea conocimientos de una ciencia o arte.
  - b. Estar afiliados a un régimen previsional extranjero que cubra dichas prestaciones.
  - c. Que el contrato contenga una cláusula expresa de afiliación previsional en el extranjero y la voluntad del trabajador de mantenerla.
  - d. En este caso, la persona trabajadora extranjera no accede a los beneficios del sistema previsional chileno, salvo los derivados del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley N° 16.744) y del seguro de cesantía, que son de cotización obligatoria.



#### 10.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte
Tiempo de investigación	Alta complejidad
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	No
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	No
Profesional a cargo de la visación	No aplica
Susceptible de Suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	No aplica
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	Envío de las Actas de Constitución de Deuda Previsional y/o Oficios a las instituciones correspondientes.

## 11. Derecho Fundamental Especial

### 11.1. Alcance

Este procedimiento tiene por objeto verificar vulneraciones de derechos fundamentales especiales que se investigan mediante un procedimiento administrativo específico. La finalidad de la investigación es constatar hechos que constituyan atentados a la libertad sindical susceptibles de ser sancionados como infracción laboral conforme al Código del Trabajo.

Se consideran, entre otras, las siguientes situaciones:

- 1) No pago de la cuota sindical.
- 2) No pago íntegro de las remuneraciones de un dirigente sindical por concepto de horas de trabajo sindical.
- 3) No otorgar el trabajo convenido a un dirigente sindical.
- 4) Separación ilegal de trabajador con fuero sindical.
- 5) Reincorporación individual de trabajadores en huelga.
- 6) Ejercicio indebido de las facultades del artículo 12 del Código del Trabajo respecto de directores sindicales, sin mediar caso fortuito o fuerza mayor.
- 7) Negativa a reincorporar a un dirigente sindical aforado frente a requerimiento de un fiscalizador.
- 8) Separación ilegal de trabajadores que invoquen el fuero retroactivo del artículo 221 del Código del Trabajo.
- 9) Contratación directa o indirecta de trabajadores en huelga de una empresa contratista o subcontratista por parte de la empresa principal, conforme al artículo 405 del Código del Trabajo.

### 11.2. Normativa esencial

- 1) Constitución Política de la República, artículo 6, incisos primero y segundo.
- 2) Constitución Política de la República, artículo 19 N° 26.
- 3) Código del Trabajo, artículos 485 y 486.



### 11.3. Esquema de investigación

#### 11.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a) deberá responder lo requerido en la pauta de investigación adjunta, la que contiene los hechos que luego serán calificados jurídicamente por el abogado asignado. Lo central es recabar antecedentes que permitan la constatación de los hechos denunciados, los cuales afectan principios constitucionales, particularmente la libertad sindical, la negociación colectiva y el derecho a huelga.

#### 11.3.2. Procedimiento de investigación

**1) No pago de la cuota sindical:** El fiscalizador deberá regirse por la pauta elaborada por el abogado para el caso específico, y tendrá especial atención en:

- a. Tener a la vista certificado de vigencia de la organización sindical.
- b. Verificar monto de la cuota sindical.
- c. Verificar la existencia de documentos-mails entre sindicato y entidad empleadora, donde conste la comunicación a esta última de los socios existentes, el monto de la cuota sindical a descontar y el requerimiento de descuento.
- d. El empleador se encuentra obligado a efectuar dichas deducciones de las remuneraciones de los señalados dependientes, independiente de encontrarse afiliado a más de un sindicato. (ORD. N°291 de 18.01.2018)
- e. Nómina de socios a quienes no se les ha realizado el descuento.
- f. Revisar los comprobantes de pago de remuneraciones de los trabajadores respecto de los cuales se descontó la cuota o no se descontó aun cuando se envió el requerimiento de descuento por parte del Sindicato.
- g. Verificar si las personas trabajadoras a las que se hace referencia se encuentran en la nómina de trabajadores afectos al instrumento colectivo o a la extensión de beneficios del artículo 322 del Código del Trabajo, según lo establezca el cuerdo. Tener a la vista dicho acuerdo.
- h. En caso de que los trabajadores en cuestión se hayan desafiliado del sindicato, determinar si una vez desafiliados del sindicato el empleador continuó efectuándoles el descuento de la cuota sindical y en qué porcentaje.
- i. Determinar si el empleador entregó dichas cuotas al sindicato, mediante dinero efectivo, transferencia o depósito bancario, verificar el monto al cual ascienden dichas cuotas impagadas o pagadas incorrectamente de acuerdo con el número de trabajadores involucrados. Además de aplicar el inciso final del artículo 262 del Código



del Trabajo: Las cuotas descontadas a los trabajadores y no entregadas oportunamente se pagarán reajustadas y devengan un interés del 3% mensual sobre la suma reajustada.

- j. Determinar el perjuicio de la organización sindical por el hecho de no pagar la cuota sindical. Por ejemplo, no poder hacer frente a una deuda del sindicato, no pago de algún beneficio del sindicato a favor de sus socios, etc.
- k. Requerir allanamiento:
  - i. Si el empleador se allana a enterar la cuota sindical a la organización de trabajadores, el fiscalizador debe dejar constancia expresa en el acta de allanamiento contenida en el sistema de la decisión del empleador, así como la forma en que este procedió a pagar la cuota sindical. Si las circunstancias lo ameritan, podrá otorgarse al empleador un plazo prudencial de máximo 2 días hábiles desde la visita inspectiva, siempre que dicho plazo no caduque la acción judicial, para ello, se debe generar el acta de citación estableciendo el plazo señalado. Una vez se cumpla el plazo, el sistema cambiará el estado de la comisión a "en visita".
  - ii. Si el empleador no se allana a enterar la cuota sindical, el fiscalizador deberá constatar la negativa y los motivos por parte del empleador y dejar constancia que la negativa constituye una práctica antisindical. Posteriormente, se deberá citar a mediación.

## 2) No pago íntegro de remuneraciones de dirigente sindical (horas sindicales):

El fiscalizador deberá regirse por la pauta elaborada por el abogado para el caso específico, y tendrá especial atención en:

- a. Tener a la vista Certificado de Vigencia del Sindicato
- b. Determinar si existe acuerdo entre las partes respecto de la responsabilidad en el pago de las horas de trabajo sindical.
- c. Basta un simple consenso, sin formalidades especiales. Por lo tanto, puede servir para la determinación de este acuerdo, el pago de la cuota sindical en el tiempo, solicitudes de pago enviados por correo electrónico, etc.
- d. Determinar si respecto del o los afectados, durante el periodo denunciado, han existido descuentos en sus remuneraciones por concepto de horas de trabajo sindical y número de horas ocupadas en cada uno de ellos.



- e. Determinar mediante qué medio informa la organización sindical a la entidad empleadora el uso de las horas de trabajo sindical y como procesa dicha información la empresa.
- f. Respecto del periodo investigado, determinar cantidad de horas de trabajo sindical utilizadas por el sindicato semanalmente y si éstas superan los mínimos legales del artículo 249 (6 u 8 horas, según corresponda).
- g. Respecto del periodo investigado, determinar cantidad de horas de trabajo sindical utilizadas por el sindicato semanalmente y si éstas superan el número de horas pactadas en el instrumento colectivo vigente.
- h. Determinar si existe exención de prestar servicios en beneficio de el o los dirigentes, tolerada por el empleador.
- i. Verificada la existencia de pago de horas de trabajo sindical sin el tope legal ni aquel establecido en el contrato colectivo vigente, de horas semanales, indicando el período durante el cual se pagó íntegramente las remuneraciones (sin descuentos de Horas sindicales). Tomar declaración de la empresa a fin de que explique o proporcione argumentos de esta modificación unilateral.
- j. Caso de determinación de la remuneración correspondiente a las horas de trabajo sindical cuando el dirigente tiene remuneración variable, se debe aplicar el criterio dictamen 470/017 de 23.01.95 entre otros.
- k. Determinación del periodo no pagado al dirigente sindical.
- l. El fiscalizador registrará en el sistema in situ si el empleador se allana o no a corregir el hecho de no pago íntegro de las remuneraciones de un dirigente sindical (horas de trabajo sindical).
- m. Requerir allanamiento.
  - i. Si el empleador se allana al pago íntegro de las remuneraciones de un dirigente sindical (horas de trabajo sindical), el fiscalizador debe dejar constancia expresa en el acta de allanamiento contenida en el sistema de la decisión del empleador, así como la forma en que este procedió a pagar la cuota sindical, terminándose el procedimiento con las respectivas firmas. Si las circunstancias así lo ameritan, podrá otorgarse al empleador un plazo prudencial para efectuar la corrección en tanto no transcurran más de 2 días hábiles desde la visita inspectiva y, siempre que dicho plazo no caduque la acción judicial. Para estos efectos, se debe generar el acta de citación estableciendo el plazo señalado y, una vez cumplido, el sistema cambiará el estado de la comisión a "en visita".



- ii. Si el empleador no se allana a enterar la cuota sindical, el fiscalizador deberá constatar la negativa y los motivos invocados por la empresa, dejando registro de que dicha negativa constituye una práctica antisindical, precisando el período y el monto de las remuneraciones adeudadas. Posteriormente, se deberá citar a mediación.

### **3) No otorgar el trabajo convenido a dirigente sindical:**

El fiscalizador deberá regirse por la pauta para el caso específico y tendrá especial atención en:

- a. Verificar el fuero, contando con el Certificado de Vigencia del Sindicato en el que conste el fuero del dirigente sindical.
- b. Verificar la naturaleza de los servicios prestados, conforme al contrato de trabajo, sus anexos y el descriptor de cargos.
- c. Determinar la naturaleza de los servicios prestados por el denunciante con anterioridad a la denuncia, considerando el lugar de prestación, el ciclo y el turno de trabajo.
- d. Determinar la naturaleza de los servicios prestados por el denunciante con posterioridad a la denuncia, considerando el lugar de prestación, el ciclo y el turno de trabajo.
- e. Determinar desde cuándo no se le estaría otorgando el trabajo convenido.
- f. Verificar el pago de las remuneraciones del dirigente sindical e indicar si se constatan diferencias de pago.
- g. Registrar en el sistema si el empleador se allana o no a corregir el hecho de no otorgar el trabajo convenido al dirigente sindical.
- h. Requerir allanamiento.
  - i. Si el empleador se allana a otorgar el trabajo convenido al dirigente sindical, el fiscalizador deberá dejar constancia expresa en el acta de allanamiento contenida en el sistema, consignando la decisión del empleador y la forma en que procederá a otorgar el trabajo convenido. El procedimiento se dará por concluido con las firmas respectivas. Asimismo, deberá instruir el pago de las remuneraciones si existieren diferencias, indicando que dicho pago debe efectuarse en la fecha en que normalmente se devenga, informando además sobre la sanción aplicable en caso de incumplimiento.



- ii. Si el empleador no se allana a otorgar el trabajo convenido al dirigente sindical, el fiscalizador deberá constatar la negativa y los motivos invocados por la empresa, dejando registro de que dicha negativa constituye una práctica antisindical. Posteriormente, se deberá citar a mediación.

#### **4) Separación ilegal de trabajador con fuero sindical:**

##### **4.1) Separación ilegal de trabajador con fuero sindical, incluido los delegados sindicales.**

El fiscalizador deberá regirse por la pauta para el caso específico y tendrá especial atención en:

- a. Verificar si la entidad empleadora cuenta con autorización del juez competente para poner término al contrato de trabajo del denunciante.
- b. Verificar la fecha de despido del o los trabajadores, las circunstancias en que se produjo, la comunicación del despido y su fecha.
- c. Verificar la remuneración pactada y determinar cuál fue el último período pagado.
- d. Verificar la existencia del fuero de negociación colectiva. El fuero se extiende desde diez días antes de la presentación del proyecto de contrato colectivo hasta treinta días después de su suscripción, o hasta la fecha de notificación a las partes del fallo arbitral que hubiere sido dictado.

En todo caso, no se requerirá solicitar desafuero respecto de trabajadores con contrato a plazo fijo o por obra o faena cuando dicho plazo, obra o faena expire dentro del período de negociación colectiva o dentro de los treinta días siguientes a la suscripción del contrato colectivo. Para verificar esta situación se debe revisar el contrato de trabajo.

- e. Se debe distinguir según la etapa de la negociación colectiva:
  - i. Trabajador afecto a negociación colectiva:
    1. Verificar si el trabajador se encuentra incluido en la nómina del proyecto de negociación colectiva.
    2. Verificar si el trabajador ha sido objetado en el proceso de impugnación de nómina (solicitar antecedentes a Relaciones Laborales de la Inspección donde se encuentra radicada la negociación).
    3. Verificar si el trabajador se afilió al sindicato dentro de los cinco días siguientes a la presentación del proyecto de contrato colectivo, conforme al artículo 331 del Código del Trabajo, y si el sindicato informó a la empresa dentro del plazo de dos días desde la respectiva reincorporación.



ii. Trabajador afecto a instrumento colectivo:

Verificar la existencia del fuero de treinta días contados desde el término del proceso de negociación colectiva. Para ello se debe revisar la nómina del instrumento colectivo y su carátula de suscripción, consultando antecedentes en SIRELA.

- f. Tener a la vista el instrumento colectivo correspondiente y la nómina del proyecto de instrumento colectivo y/o del instrumento colectivo vigente.
- g. Informar a la empresa que el trabajador goza de fuero de negociación colectiva.

**4.2) Caso de Delegado de Sindicato Interempresa y Sindicato de Trabajadores Eventuales o Transitorio que laboren en una misma empresa:**

El fiscalizador deberá regirse por la pauta para el caso específico y tendrá especial atención en:

- a. Este caso se encuentra regulado en los artículos 229 y 243 del Código del Trabajo, que establecen las reglas para la elección de delegados sindicales en sindicatos interempresa y en sindicatos de trabajadores eventuales o transitorios que laboren en una misma empresa.
- b. El número de delegados a elegir depende del total de trabajadores afiliados a dichos sindicatos que efectivamente laboren en la empresa. Si existen entre 8 y 24 afiliados, y ninguno ha sido elegido director sindical, corresponde elegir un delegado. Si los afiliados son 25 o más, podrán elegirse hasta tres delegados. El fiscalizador debe determinar cuántos trabajadores afiliados se desempeñan en la empresa al momento de la solicitud de reincorporación.
- c. Como antecedentes necesarios previos a la fiscalización, el inspector debe tener a la vista:
  - El acta de elección, que consigne fecha y resultado, realizada ante Ministro de Fe.
  - La nómina firmada por los trabajadores participantes, certificada por el Secretario del Sindicato o quien estatutariamente haga sus veces.
  - El documento que acredita la comunicación hecha al empleador.
  - La documentación archivada en la carpeta de la organización sindical en la Inspección del Trabajo, disponible para la Comisión de Investigación.
- d. Si no se cumplen los requisitos establecidos en el artículo 229 del Código del Trabajo para la designación o elección de un delegado sindical, el acto se considera no



ajustado a derecho. En consecuencia, el trabajador designado o elegido no se encontrará afecto al fuero correspondiente. Este criterio se encuentra ratificado en la Orden de Servicio N° 6, de 09.07.2004, del Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección del Trabajo.

- e. En el caso de trabajadores eventuales o transitorios, los directores cuyos contratos sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, estarán cubiertos por el fuero únicamente durante la vigencia del respectivo contrato, circunstancia que debe verificarse mediante el contrato de trabajo.
- f. Requerir allanamiento:
  - i. Si el empleador se allana a la reincorporación, el fiscalizador debe dejar constancia expresa en el sistema de la decisión adoptada y de la forma en que se efectuará la reincorporación, concluyendo el procedimiento con las firmas correspondientes. Asimismo, deberá instruir el pago de la remuneración correspondiente a los días de separación ilegal en la fecha en que normalmente se devenga, informando la sanción aplicable en caso de incumplimiento.
  - ii. Si el empleador no se allana a la reincorporación, el fiscalizador debe constatar la negativa y los motivos del empleador, dejando constancia de que dicha negativa constituye una práctica antisindical. Posteriormente, se deberá citar a mediación.

## 5) Negativa a reincorporar a dirigente sindical aforado, frente a requerimiento de un fiscalizador.

El fiscalizador deberá regirse por la pauta para el caso específico, y tendrá especial atención en:

- a. Verificar el fuero:
  - i. Tener a la vista Certificado de Vigencia del Sindicato donde conste el fuero del dirigente sindical.
  - ii. Tener a la vista las liquidaciones de remuneraciones para determinar la remuneración de dirigentes y delegados sindicales; los contratos de trabajo y las liquidaciones de remuneraciones para establecer las remuneraciones pendientes de pago de los directores aforados; y el libro de registro de asistencia para verificar desde cuándo los dirigentes y delegados sindicales no estarían prestando servicios.
- b. Verificar la remuneración pactada y cuál es el último periodo de pago.



- c. Corroborado el fuero, el fiscalizador deberá informar a la empresa que el trabajador goza de fuero de dirigente sindical.
- d. Requerir allanamiento:
  - i. El empleador se allana a la reincorporación, el fiscalizador debe dejar constancia expresa en el acta de allanamiento en el sistema de la decisión del empleador, así como la forma en que este procedió a la reincorporación, terminándose el procedimiento con las respectivas firmas. Además, se instruirá el pago de la remuneración de los días de separación ilegal en la fecha en que se devenga normalmente dicha remuneración, informándole sobre la sanción por no pago de remuneraciones en caso de incumplir.
  - ii. El empleador no se allana a la reincorporación. Constatar la negativa y los motivos por parte del empleador. Dejar constancia que la negativa de reincorporación constituye una práctica antisindical. Posteriormente, se deberá citar a mediación.

## 6) Reincorporación individual ilegal de trabajadores en huelga.

El fiscalizador deberá regirse por la pauta para el caso específico, y tendrá especial atención en:

- a. Considerar que la regla general es la prohibición de ofrecer la reincorporación individual de los trabajadores en huelga, salvo en las condiciones establecidas en el artículo 357 del Código del Trabajo.
- b. Caso de reincorporación individual en la gran y mediana empresa:
  - i. Verificar si el trabajador se ha reincorporado a funciones a partir del día 16 de iniciada la huelga, teniendo a la vista la última oferta que cumpla con lo señalado en el artículo 346 y en los literales a) y b) del artículo 357, ambos del Código del Trabajo;
  - ii. En el caso de que el empleador no haya efectuado la última oferta en los términos del número 1 anterior, verificar si la reincorporación se produjo a partir del día 30 de iniciada la huelga; en este caso, verificar el tamaño de la empresa, la existencia de última oferta y el día de la reincorporación individual.
- c. Caso de reincorporación individual en la micro y mediana empresa:
  - i. Verificar si el trabajador se ha reincorporado a funciones a partir del día 6 de iniciada la huelga, teniendo a la vista la última oferta que cumpla con lo señalado en el artículo 346 y en los literales a) y b) del artículo 357, ambos del Código del Trabajo;



- ii. En el caso de que el empleador no haya efectuado la última oferta en los términos del número 1 anterior, verificar si la reincorporación se produjo a partir del día 16 de iniciada la huelga.
- d. En ambos casos se debe:
  - i. Verificar el tamaño de la empresa, la existencia de última oferta y el día de reincorporación individual, a través de la última oferta (nómina), el libro registro de asistencia (fecha) y el contrato de trabajo (mismas funciones), contrastando esta información con la nómina de trabajadores descolgados de la huelga.
  - ii. Verificar que el trabajador, una vez reincorporado, se desempeñe en el puesto de trabajo y en las funciones que le corresponden de acuerdo con su contrato de trabajo.
  - iii. Tener a la vista los eventuales anexos de contrato de trabajo relativos a modificaciones de funciones, turnos u horarios de trabajo, y verificar que las adecuaciones realizadas sean estrictamente necesarias para asegurar que los trabajadores no involucrados en la huelga puedan ejecutar sus funciones contractuales, de modo tal que, sin dichas medidas, no podrían desarrollar las tareas convenidas, en cumplimiento del Ord. N° 4605, de fecha 31.08.2018.
  - iv. Tener a la vista la nómina de trabajadores descolgados de la huelga.
- e. Requerir allanamiento:
  - i. Si el empleador se allana al retiro inmediato de los trabajadores reincorporados, el fiscalizador deberá otorgar un plazo máximo de dos horas para que el empleador efectúe dicho retiro y dejar constancia expresa en el acta de allanamiento de que la infracción ha sido subsanada, lo que deberá siempre ser constatado de manera presencial, terminándose el procedimiento con las respectivas firmas.
  - ii. Si el empleador no se allana al retiro inmediato de los trabajadores reincorporados, el fiscalizador deberá constatar la negativa y los motivos por los cuales el empleador no accede al retiro inmediato de los trabajadores reincorporados, dejar constancia de que dicha negativa constituye una práctica antisindical. Posteriormente, citar a mediación.

**7) Ejercer las facultades que establece el artículo 12 del Código del Trabajo respecto de directores sindicales sin mediar caso fortuito o fuerza mayor.**

El fiscalizador deberá regirse por la pauta para el caso específico, y tendrá especial atención en:

- a. Tener a la vista el Certificado de Vigencia del Sindicato en que consta el cargo del dirigente sindical, el contrato de trabajo y sus anexos, y el libro registro de asistencia.
- b. Establecer el lugar de prestación de servicios, la naturaleza de los servicios y la distribución de la jornada de trabajo en el que actualmente se desempeña el trabajador.
- c. Establecer el lugar de prestación de servicios, la naturaleza de los servicios y la distribución de la jornada de trabajo según el contrato de trabajo o el último anexo firmado, si los hubiere.
- d. Determinar el lugar de trabajo, la naturaleza de los servicios y la jornada de trabajo en que se desempeñaba el denunciante previo a su denuncia.
- e. Determinar la fecha en que se ejercieron las facultades del artículo 12 del Código del Trabajo respecto del denunciante, alterando el lugar de prestación de sus servicios, la naturaleza de sus funciones o la distribución de su jornada.
- f. Verificar la existencia efectiva de caso fortuito o fuerza mayor que haya motivado a la empresa a cambiar el sitio o recinto de prestación de servicios, la naturaleza de estos o la distribución de la jornada de trabajo.
- g. Considerar que, conforme al dictamen Ord. DT N°5124/60, de 07 de octubre de 2015, constituye caso fortuito o fuerza mayor un hecho inimputable, imprevisto e irresistible, características que deben concurrir copulativamente, debiendo para ello:
  - i. Determinar si el hecho proviene de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, sin que estas hayan contribuido a su producción.
  - ii. Determinar si el hecho es imprevisto, es decir, de aquellos que no pueden preverse dentro de los cálculos ordinarios o corrientes.
  - iii. Determinar si el hecho es irresistible, esto es, que sus consecuencias no pueden evitarse mediante defensas idóneas.
- h. Tener presente que deben cumplirse todas las condiciones anteriores para configurar caso fortuito o fuerza mayor.
- i. Informar a la empresa que el trabajador es dirigente sindical.



- j. Dejar constancia de las alegaciones de la empresa y de si se han cumplido o no los requisitos de caso fortuito o fuerza mayor.
- k. Requerir allanamiento:
  - i. Si el empleador se allana a corregir el hecho denunciado, el fiscalizador debe dejar constancia expresa en el sistema de la decisión del empleador y de la forma en que se efectuará la corrección, concluyéndose el procedimiento con las firmas respectivas.
  - ii. Si el empleador no se allana a corregir el hecho denunciado, el fiscalizador debe constatar la negativa y los motivos invocados por la empresa, dejar constancia de que dicha negativa constituye una práctica antisindical y posteriormente citar a mediación.

**8) Separación ilegal de trabajadores que invoquen el fuero del Artículo 221 del Código del Trabajo. Fuero de constitución de sindicato.**

- a. Verificar la existencia del fuero, teniendo a la vista el Certificado de Vigencia del Sindicato.
- b. Caso de fuero de constitución de un Sindicato Interempresa:
  - i. Tener a la vista la solicitud reservada de ministro de fe presentada ante la Inspección del Trabajo y el acta de asamblea de constitución del sindicato, la que debe haberse realizado ante un Inspector del Trabajo en su calidad de ministro de fe.
  - ii. Considerar que la solicitud reservada tiene por objeto proteger a quienes la formulan y que la asamblea debe realizarse dentro de los 10 días siguientes a dicha solicitud.
  - iii. Verificar la extensión del fuero, que se inicia 10 días antes de la solicitud reservada de ministro de fe y se extiende hasta 30 días después de la asamblea de constitución del sindicato, comprobando si la denuncia se encuentra dentro de este plazo.
  - iv. Verificar la existencia de la reserva de ministro de fe.
- c. Caso de fuero de constitución de un Sindicato de Establecimiento:
  - i. Verificar que la empresa tenga más de un establecimiento y que, en el establecimiento respectivo, puedan constituir sindicato los trabajadores con un mínimo de 25 trabajadores que representen, a lo menos, el 30% de los trabajadores de dicho establecimiento.



- ii. Verificar el porcentaje de trabajadores del establecimiento que cumplen con las condiciones señaladas.
  - iii. Verificar la extensión del fuero, que comprende 10 días anteriores a la celebración de la asamblea constitutiva y hasta 30 días después de realizada, comprobando si la denuncia se encuentra dentro de este plazo.
- d. Caso de fuero de constitución de un Sindicato de Trabajadores Transitorios o Eventuales:
- i. Verificar la extensión del fuero, considerando que los socios constituyentes gozan de fuero desde 10 días anteriores a la celebración de la respectiva asamblea constitutiva hasta el día siguiente de dicha constitución, sin que dicho período pueda exceder de 15 días, comprobando si la denuncia se encuentra dentro de este plazo.
  - ii. Tener a la vista el acta de constitución del sindicato y verificar la nómina de socios constituyentes, comprobando si los trabajadores denunciantes figuran en ella.
  - iii. Verificar el tipo de contrato de trabajo de los trabajadores afectados, atendida su calidad de trabajadores transitorios o eventuales.
- e. Verificar la remuneración pactada y cuál es el último período de pago.
- f. Informar a la empresa que los trabajadores involucrados gozan del fuero de constitución de sindicato.
- g. Requerir allanamiento:
- i. Si el empleador se allana a la reincorporación, el fiscalizador deberá instruir el pago de la remuneración correspondiente a los días de separación ilegal en la fecha en que dicha remuneración se devenga normalmente, informando sobre la sanción por no pago de remuneraciones en caso de incumplimiento.
  - ii. Si el empleador no se allana a la reincorporación, el fiscalizador deberá constatar la negativa y los motivos por parte del empleador, dejar constancia de que la negativa de reincorporación constituye una práctica antisindical y posteriormente citar a mediación.

**9) La contratación directa o indirecta de los trabajadores en huelga de una empresa contratista o subcontratista por parte de la empresa principal, ello conforme lo dispone el artículo 405 del Código del Trabajo.**

El fiscalizador deberá regirse por la pauta para el caso específico, y tendrá especial atención en:

- a. Tener a la vista:
  - i. Los contratos de subcontratación celebrados entre la empresa principal y la contratista, o entre la empresa contratista y la subcontratista.
  - ii. El listado, en lo posible, de los trabajadores reemplazantes, indicando su calidad de trabajadores de la empresa principal, contratista o subcontratista y las funciones que cumplen y que se consideran como funciones de reemplazo.
  - iii. El acta de votación de huelga y el listado de trabajadores que se encuentran en huelga.
  - iv. El listado de trabajadores reemplazados y reemplazantes, con indicación específica de las funciones de los trabajadores reemplazados.
  - v. La resolución de calificación de servicios mínimos y la resolución que fija los equipos de emergencia.
  - vi. La nómina de trabajadores afectos a la negociación colectiva y el listado de trabajadores ingresados a nómina según el artículo 331 del Código del Trabajo.
- b. Verificar si la obra o el servicio subcontratado que ha dejado de prestarse:
  - i. constituye el objeto del acuerdo contractual de subcontratación celebrado entre la empresa principal y la contratista, o entre la empresa contratista y la subcontratista y;
  - ii. ha quedado sin ejecución por motivo de la huelga ejercida por los trabajadores en régimen de subcontratación.
- c. Verificar cuáles funciones pueden ser ejecutadas por la empresa principal o ser encargadas por esta a un tercero, mientras no se suspenda o termine la huelga y en tanto no se produzca el reintegro parcial de trabajadores, conforme a los requisitos contemplados en el artículo 357 del Código del Trabajo.
- d. Verificar si algún tercero contratista temporal ha contratado a trabajadores de la empresa contratista titular que se encuentren en huelga.
- e. Concurrir a la visita inspectiva acompañado, a lo menos, de uno de los integrantes de la comisión negociadora sindical.
- f. Requerir allanamiento:
  - i. Si el empleador se allana a corregir íntegramente la infracción, debe dejarse constancia de la corrección inmediata en el acta de allanamiento contenida en el sistema, terminándose el procedimiento con la firma del acta.
  - ii. Si el empleador no se allana a corregir íntegramente la infracción, constatar la negativa y los motivos sostenidos por parte del empleador, dejar constancia de que la negativa a corregir la infracción constituye una práctica antisindical y posteriormente citar a mediación.



**En todos los casos en que se constate infracción,** solicitar a la entidad empleadora que se allane a la corrección:

- Si se allana, la fiscalización se da por finalizada sin cursar multa.
- Si no se allana, se deberá citar a la entidad empleadora y a la persona trabajadora afectada a una mediación especial.

**La o el inspector(a) deberá coordinar previamente con la unidad competente la fecha y hora para la eventual mediación especial.**

#### 11.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte, de oficio o a requerimiento del Tribunal
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	Si
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Abogado
Susceptible de Suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	Si en la mediación especial la entidad empleadora se allana a la corrección de la infracción constatada, el procedimiento se da por finalizado. Si en la mediación especial la entidad empleadora no se allana a la corrección de la infracción constatada, se deberán preparar los antecedentes necesarios para la interposición de una denuncia judicial. Respecto del DDFF denominado: "Reincorporación de trabajadores en huelga", en caso de que la entidad empleadora no se allane a la corrección de la infracción constatada, se deberán preparar los antecedentes necesarios para la interposición de una denuncia judicial.
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	Si la investigación concluye que los hechos denunciados no constituyen vulneración de derechos fundamentales se elabora oficio informando a la persona trabajadora denunciante el resultado de su denuncia.



## 12. Dirección Laboral Común (Multirut)

### 12.1. Alcance

Este procedimiento tiene por objeto determinar la existencia de hechos, situaciones y condiciones que permitan a los tribunales de justicia resolver si dos o más empresas pueden ser consideradas como un solo empleador para efectos laborales y previsionales.

### 12.2. Normativa esencial

- 1) Código del Trabajo, artículo 3, incisos tercero a octavo, ambos inclusive.
- 2) Código del Trabajo, artículo 507.

### 12.3. Esquema de investigación

#### 12.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a) deberá utilizar la planilla o pauta de la materia fiscalizada, completando todos los campos requeridos.

#### 12.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) Revisión el RIT en el sitio web del Poder Judicial ([www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl)) y análisis del texto de la demanda presentada, los plazos dispuestos para la investigación y los detalles relacionados. Si ello no consta en la solicitud del tribunal, se deberá determinar la individualización de las empresas a investigar, consignando razón social, RUT y domicilio.
- 2) Respecto de todas las empresas demandadas, se debe consultar la página del Servicio de Impuestos Internos para obtener información relativa a razón social, RUT, actividad económica y fecha de inicio de actividades.
- 3) Consultar a los sistemas informáticos de la Dirección del Trabajo a fin de recopilar datos que permitan completar la planilla, tales como razón social, RUT, representante legal y su RUT, actividad económica, domicilio, sindicatos constituidos y vigentes, afiliación a C.C.A.F. y Mutual.
- 4) Efectuar un estudio que incluya la información interna de DTPLUS, con especial atención a si alguna de las empresas a investigar ya ha sido objeto de una acción similar. En ese caso, podrá utilizarse la información disponible cuando la investigación tenga menos de doce meses, ajustando la individualización de la comisión y de las personas afectadas si estas se mencionan en el Informe de Exposición de Multirut.
- 5) Cuando sea necesario y existan datos de contacto, se podrá interactuar con demandantes o demandados, notificándolos por correo electrónico a la casilla registrada en la Dirección del



Trabajo. También podrán ser citados a reunión mediante plataformas virtuales autorizadas, privilegiando canales digitales. El propósito será consultar sobre 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 asesores o jefaturas que la o el inspector(a) estime pertinentes.

### 12.3.3. Tipos de procedimiento de investigación

- 1) Procedimiento general: aplicable a todos los requerimientos relativos a causas de declaración de unidad económica interpuestas por uno o más trabajadores ante el tribunal, con relación laboral vigente o terminada. Esta fiscalización se realiza en oficina.
- 2) Procedimiento especial: aplicable en dos supuestos:
  - a. Demanda de declaración de unidad económica interpuesta por una o más organizaciones sindicales.
  - b. Complemento de informe requerido por el tribunal cuando se solicite expresamente la concurrencia presencial de la o el inspector(a) del trabajo a las empresas demandadas.
  - c. En estos casos, será obligatoria la visita presencial a las dependencias de las empresas, conforme a las reglas generales.

En todos los casos, si existe un Informe de Fiscalización previo emitido por cualquier Inspección del Trabajo dentro de un plazo no superior a doce meses y referido a las mismas empresas objeto de la causa judicial, esa información deberá ser utilizada en la investigación asignada.



## 12.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial o Remota
Origen solicitud	A solicitud de parte
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	No
Profesional a cargo de la visación	No aplica
Susceptible de Suspensión	No aplica
Susceptible de desistimiento	No
Acto que se evaca posterior	No aplica
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	El envío del informe se realizará a través de la Oficina Judicial Virtual, <a href="https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php">https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php</a> , obligación contenida en la Ley N° 20.886 sobre tramitación digital de los procedimientos judiciales.



## 13. Informalidad

### 13.1. Alcance

Este procedimiento tiene por objeto determinar la existencia de personas trabajadoras que ejecuten labores bajo subordinación o dependencia de un empleador en condición de informalidad laboral y proceder a su formalización.

### 13.2. Normativa esencial

- 1) Código del Trabajo, artículo 3, letras a) y b).
- 2) Código del Trabajo, artículo 5, incisos segundo y tercero.
- 3) Código del Trabajo, artículos 7, 8 y 9.

### 13.3. Esquema de investigación

#### 13.3.1. Directrices de actuación general

- 1) La o el inspector(a) deberá responder la Plantilla de la materia fiscalizada, especificando cada uno de los puntos señalados en ella.
- 2) La investigación debe verificar la existencia de subordinación o dependencia entre las posibles personas trabajadoras y la entidad empleadora, requisito determinante para establecer la existencia de un contrato de trabajo y la calidad de trabajador.
- 3) Existirá informalidad laboral cuando concurren copulativamente los siguientes requisitos:
  - a. Inexistencia de contrato de trabajo escriturado.
  - b. Ausencia de registro de control de asistencia, salvo en el caso de trabajadores excluidos de la limitación de jornada conforme al artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo.
  - c. Falta de otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones.
  - d. Incumplimiento de obligaciones de carácter previsional.

#### 13.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) Cuando se identifique a posibles personas trabajadoras en esta condición, **determinar la existencia del vínculo de subordinación o dependencia** investigando el funcionamiento de la entidad empleadora e identificando posibles jefaturas intermedias. Verificar los mecanismos de comunicación y de asignación de tareas, con el objeto de reunir los elementos que permitan confirmar la situación de informalidad laboral.
- 2) **Considerar los elementos jurídicos que configuran un contrato de trabajo**, los cuales deben evidenciarse en hechos y circunstancias concretas, tales como: dedicación de tiempo



significativo, prestación de servicios personales, obligación de cumplir la carga diaria de trabajo, sujeción a pautas de dirección, control e instrucciones del empleador, cumplimiento de normas internas, obligación de rendir cuenta, permanencia a disposición del empleador, y continuidad de la prestación de servicios.

- 3) Registrar otros indicios** que permitan establecer la existencia de una relación laboral, incluyendo la constatación directa de la prestación de servicios. Determinar, en lo posible, la fecha de inicio de la relación laboral para respaldar la declaración de las personas trabajadoras afectadas.
- 4) Identificar a todas las personas trabajadoras** que se encuentren en el lugar fiscalizado. Informar al empleador que, ante la ausencia de contrato escrito, se presumirán como estipulaciones del contrato las declaradas por la persona trabajadora.
- 5) Informar a las personas trabajadoras afectadas y al empleador acerca de la garantía de indemnidad** establecida en el artículo 485 del Código del Trabajo, que protege frente a represalias derivadas de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o del ejercicio de acciones judiciales.

### 13.3.3. Plazo de corrección

Cuando proceda otorgar plazo de corrección, la verificación podrá realizarse en el domicilio de la empresa o en dependencias de la Inspección. Se otorgará un plazo de dos días hábiles administrativos, independiente del tamaño de la entidad empleadora.

### 13.3.4. Acreditación de la corrección

Se entenderá que las infracciones han sido corregidas sólo si concurren las siguientes condiciones:

- 1) El contrato de trabajo debe señalar como fecha de inicio la declarada por la persona trabajadora, siempre que existan pruebas o indicios suficientes para avalar dicha declaración. En caso contrario, bastará verificar que el contrato se haya escriturado y firmado por las partes, sin importar la fecha.
- 2) Debe acreditarse la puesta en uso del registro de control de asistencia desde el día siguiente a la fiscalización, salvo la excepción del artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo.
- 3) Debe existir comprobante de pago de remuneraciones por cada mes desde el inicio de la relación laboral hasta el último mes vencido previo a la verificación.
- 4) Debe acreditarse el pago íntegro de las cotizaciones previsionales desde el inicio de la relación laboral. Las cotizaciones no enteradas oportunamente son de cargo exclusivo del empleador.



### 13.3.5. Multas

Se deberán cursar multas en los siguientes casos:

- 1) Incumplimiento total o parcial de la corrección de infracciones constatadas.
- 2) Negativa del empleador a cumplir con las condiciones para otorgar plazo de corrección.
- 3) Inasistencia del empleador citado a comparecer en la Inspección del Trabajo.

Si el contrato presentado consigna una fecha de inicio posterior a la declarada por la persona trabajadora, y existen pruebas o indicios suficientes que avalen la declaración de ésta, se deberán cursar multas por no escriturar contrato, por no entregar comprobantes de remuneraciones y por no enterar cotizaciones previsionales correspondientes al período no formalizado.

Las eventuales multas y la confección de Actas de Constitución de Deuda Previsional se regirán por las instrucciones complementarias sobre cotizaciones de previsión social. En el SGI deberán incorporarse todas las materias correspondientes a las multas aplicadas.

### 13.3.6. Contratos a honorarios

La existencia de contratos a honorarios se regirá por las normas del arrendamiento de servicios inmateriales del Código Civil. Para que se configure una prestación de servicios a honorarios deben concurrir las siguientes características:

- 1) Ausencia de subordinación y dependencia.
- 2) Prestación de servicios profesionales, técnicos o de especialización.
- 3) Especialización acreditada en determinadas materias.
- 4) Inexistencia de obligación de asistencia diaria, horario o control de asistencia.
- 5) Emisión de boleta de prestación de servicios con la retención tributaria correspondiente.
- 6) Autonomía del prestador en la ejecución del trabajo y en la fijación del precio.

Si la prestación de servicios no cumple estas condiciones y se detectan indicios que acrediten la existencia de relación laboral, se procederá conforme a las reglas ya señaladas.

### 13.3.7. Registro de Contrato en el REL

La entidad empleadora deberá registrar el contrato de trabajo en el Registro Electrónico Laboral (REL), lo que también será verificado por la Inspección.



### 13.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte o de oficio
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	No
Permite citación	No
Permite dar plazo de corrección	Si
Requiere visación	No
Profesional a cargo de la visación	No aplica
Susceptible de suspensión	No aplica
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	No aplica
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	<p>Envío de Acta de Deuda Previsional, en caso de corresponder, a las Instituciones de Previsional Social.</p> <p>Este envío se deberá realizar una vencido el plazo de interposición de Recurso Administrativo de Multa, esto por cuanto en dicho recurso la entidad empleadora podría haber acreditado el pago de las cotizaciones previsionales adeudadas.</p>

## 14. No proveer Equipos de Emergencia

### 14.1. Alcance

Este procedimiento se aplicará en los casos en que, existiendo una Resolución de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia e iniciada la huelga, el sindicato no provea a los trabajadores para constituir el equipo de emergencia.

### 14.2. Normativa esencial

Código del Trabajo, artículos 359, 360 y 361.

### 14.3. Esquema de investigación

#### 14.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a) deberá utilizar la plantilla de la materia fiscalizada, completando todos los campos requeridos.

#### 14.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) Verificar si, al constatarse la falta de provisión del equipo de emergencia por parte del sindicato, el empleador haya adoptado medidas para asegurar la continuidad de los servicios.
- 2) Constatar que dichas medidas no superen los límites establecidos en el acta de acuerdo o Resolución de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia.
- 3) En caso de que el empleador exceda lo dispuesto en la calificación, se deberán adoptar las acciones necesarias para dejar sin efecto, total o parcialmente, las medidas implementadas por el empleador.



#### 14.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Funcionario(a) de la línea de Relaciones Laborales
Susceptible de suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	<p>Resolución</p> <p>Se deberá tener en consideración que el plazo máximo para emitir la Resolución de conformación de los equipos de emergencia es de 10 días corridos, contado desde el día siguiente de recepcionado el requerimiento.</p>
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	No aplica



## 15. Personas o lugares que gozan de inmunidad de jurisdicción e inmunidad de ejecución

### 15.1. Alcance

El procedimiento tiene por objeto verificar el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo respecto de personas trabajadoras que prestan servicios a personas u organismos con inmunidad de jurisdicción e inmunidad de ejecución, en cuanto a su calidad de empleadores.

### 15.2. Normativa esencial

- 1) Ley N° 8.402, que dispone cumplir y llevar a efecto como Ley de la República la Carta de las Naciones Unidas.
- 2) Decreto N° 631, de 11 de octubre de 1951, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas, aplicable a todos los organismos especializados señalados en su artículo I, sección 1, número II.
- 3) Decreto N° 433, de 29 de octubre de 1954, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Convenio entre la República de Chile y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).
- 4) Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, de 1961.
- 5) Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, de 1963.
- 6) Ley N° 15.172, que 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.
- 7) Decreto N° 18, de 4 de enero de 1964, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el 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 el Decreto N° 1.766, de 17 de mayo de 1997, del mismo ministerio.
- 8) Decreto N° 812, de 28 de noviembre de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el 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 para América Latina y el Caribe.
- 9) Decreto N° 210, de 28 de agosto de 2002, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Convenio con la Organización Europea para la Investigación Astronómica del Hemisferio Austral (ESO) relativo a la Antena Experimental Atacama Pathfinder Experiment (Proyecto ÁPEX).



- 10) Decreto N° 176, de 4 de julio de 2003, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Convenio con la ESO y la Associated Universities Inc. (AUI) relativo a la construcción, mantenimiento y operación del radiotelescopio Atacama Large Millimetre Array (Proyecto ALMA).
- 11) Decreto N° 141, de 2 de noviembre de 2011, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Convenio con la ESO relativo a la instalación del European Extremely Large Telescope (E-ELT).
- 12) Circular N° 172, de 17 de mayo de 1999, de la Dirección del Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aplica a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, comunicando que no se acogerá la inmunidad de jurisdicción en casos de incumplimiento de normas laborales.
- 13) Oficio Reservado N° 3.279, de 25 de octubre de 1999, de la Dirección del Ceremonial y Protocolo, que complementa la circular anterior.
- 14) Nota Diplomática N° 10.024, de 14 de agosto de 2003, que ratifica la vigencia de la Circular N° 172, de 17 de mayo de 1999, de la Dirección del Ceremonial y Protocolo.
- 15) Nota Circular N° 108, de 10 de abril de 2008, de la Dirección del Ceremonial y Protocolo, que ratifica la vigencia de la Circular N° 172 antes citada.
- 16) Oficio Público N° 2.645, de 29 de febrero de 2012, del Subdirector de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que informa sobre las prerrogativas aplicables a los científicos, astrónomos, profesores, ingenieros, técnicos y empleados de la Associated Universities Inc. (AUI) que laboran en el Proyecto ALMA.
- 17) Oficios Públicos N° 6.558, de 3 de junio de 2016; N° 11.620, de 14 de octubre de 2015; y N° 15.580, de 24 de noviembre de 2008, todos del Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 18) Oficio Público N° 11.620, de 14 de octubre de 2015, que remite el Protocolo aplicable a la ESO y a las entidades internacionales acogidas a la Ley N° 15.172, en materia de fiscalización por los servicios públicos nacionales.
- 19) Oficio Público N° 9.060, de 5 de agosto de 2016, que informa sobre la inmunidad de jurisdicción de la Organización Panamericana de la Salud (OPS).
- 20) Corte Suprema, sentencia de unificación de jurisprudencia, Rol N° 1.224-2013, que establece que la inmunidad de jurisdicción es absoluta y que los tribunales laborales carecen de competencia para conocer demandas de dependientes nacionales en contra de estados extranjeros asentados en el país.
- 21) Ordinarios DT N° 2.508, de 9 de julio de 2014, y N° 760, de 16 de febrero de 2015, de la DT, que confirman que las organizaciones AURA y AUI gozan de inmunidades y prerrogativas diplomáticas en virtud de la Ley N° 15.172.
- 22) Ordinario DT N° 2.189, de 30 de mayo de 2013, que declara que 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 ejecución que les asiste.



132

23) Conforme a los convenios y reconocimientos otorgados mediante decretos supremos del Ministerio de Relaciones Exteriores, las organizaciones mencionadas gozan de inmunidades y prerrogativas de tipo diplomático respecto de sus bienes, instalaciones y personal; sin embargo, ello no impide el ejercicio de las facultades fiscalizadoras de la Dirección del Trabajo.

### 15.3. Esquema de investigación

#### 15.3.1. Directrices de actuación general

La investigación de estas materias se desarrollará conforme al Procedimiento General de Fiscalización y a las instrucciones complementarias que correspondan, teniendo en consideración las siguientes reglas.

#### 15.3.2. Procedimiento de investigación

##### 1) Misiones diplomáticas y oficinas consulares

- a. El inspector(a) o inspector(a) del trabajo se presenta en la sede diplomática o consular.
- b. Si no se permite la fiscalización, se deja constancia en cada materia y se remite la fiscalización al Departamento de Inspección, que la derivará a la Dirección del Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores. En estos casos no procede multa por impedimento de visita o por obstaculización.
- c. El Departamento de Inspección prepara un oficio a la Dirección del Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores informando las materias incumplidas, individualizando al empleador y a la persona trabajadora, si ésta lo ha autorizado, y solicitando la gestión correspondiente para recomendar al empleador las correcciones, indicando hechos y fundamentos legales.
- d. Si se permite la visita y se detectan infracciones, se otorga un plazo para su corrección. Una vez vencido, tanto las materias corregidas como las no corregidas se detallarán en los hechos fundantes de cada materia y se comunicarán al Departamento de Inspección. Si la corrección es total, no se remite comunicación.
- e. El resultado será derivado por el Departamento de Inspección a la Dirección del Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f. Todos los oficios preparados por el Departamento de Inspección serán suscritos por la Dirección del Trabajo y con copia a la Inspección del Trabajo de origen para ser incorporados al expediente de fiscalización.



## 2) Organismos internacionales especializados

Respecto de los organismos especializados internacionales reconocidos por las Naciones Unidas, tales como OIT, FAO, UNESCO, OACI, FMI, BIRF, OMS/OPS, UPU, UIT y UNICEF, se aplica el mismo procedimiento señalado para el cuerpo diplomático y consular.

## 3) Otros organismos internacionales

En el caso de entidades internacionales que no forman parte del sistema especializado de Naciones Unidas, tales como AURA, AUI y ESO, rige el protocolo aplicable a la ESO y a las entidades acogidas a la Ley N° 15.172, en materia de fiscalización a cargo de los servicios públicos nacionales.

### 15.3.3.Protocolo previo

Conforme a lo regulado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, como requisito previo se debe enviar un oficio del Director del Trabajo al Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores solicitando autorización para el ingreso a las dependencias con inmunidad de jurisdicción. Dicho oficio debe indicar:

- 1) Las materias a fiscalizar.
- 2) La cantidad de inspectores del trabajo que participarán, con identificación.
- 3) La cantidad de vehículos a utilizar (de ser pertinente), con número de patente.
- 4) El horario y fecha estimada de ejecución.

El oficio deberá ser enviado desde el nivel central de la Dirección del Trabajo. Por ello, toda solicitud de fiscalización en contra de estas entidades deberá ser derivada al Departamento de Inspección de manera urgente, acompañando la información señalada.

### 15.3.4.Contratistas y subcontratistas

Cuando la denuncia sea interpuesta contra contratistas o subcontratistas que prestan servicios al interior de estas dependencias y se refiera a materias que deban constatarse presencialmente (como seguridad y salud en el trabajo), se aplicará el mismo procedimiento descrito. El resto de las materias se tramitarán conforme a lo definido en la tabla de materias.



#### 15.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	Según características de la materia a fiscalizar
Requiere visación	No
Profesional a cargo de la visación	Funcionario(a) de la línea de Relaciones Laborales
Susceptible de Suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	En el caso que el resultado de la fiscalización contemple materias con infracción el Departamento de Inspección deberá derivar copia del expediente de fiscalización a la Dirección del Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	No aplica

## 16. Práctica antisindical reemplazo de trabajadores en huelga

### 16.1. Alcance

El presente procedimiento tiene por objeto verificar la práctica antisindical consistente en el reemplazo de trabajadores durante un proceso de huelga.

### 16.2. Normativa esencial

Código del Trabajo, artículo 345, incisos segundo, cuarto y quinto.

### 16.3. Esquema de investigación

#### 16.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a) deberá utilizar la **planilla o pauta de la materia fiscalizada**, completando todos los campos requeridos.

#### 16.3.2. Procedimiento de investigación

El fiscalizador deberá regirse por la pauta para el caso específico, y tendrá especial atención en:

- a. Constatar, durante el proceso de fiscalización, si se produce reemplazo de trabajadores en huelga, teniendo a la vista, al menos, los siguientes antecedentes:
  - Acta de votación de huelga y listado de trabajadores que están en huelga;
  - Listado de trabajadores reemplazados y reemplazantes, con indicación específica de las funciones de los trabajadores reemplazados;
  - Acta de Acuerdo o Resolución de calificación de servicios mínimos y Equipos de Emergencia; Resolución de equipos de emergencia;
  - Nómina de trabajadores afectos a la negociación colectiva y listado de trabajadores ingresados a nómina según el artículo 331 del Código del Trabajo.
- b. Verificar la presencia de las denominadas "adecuaciones necesarias", consagradas en la letra d) del artículo 403 del Código del Trabajo, entendidas como la posibilidad del empleador de modificar unilateral o convencionalmente los turnos u horarios de los trabajadores que no están en huelga con el objeto de que los trabajadores que no se encuentren en huelga puedan desarrollar las labores por las que han sido contratados. De manera tal, se debe verificar que las medidas adoptadas sean efectivamente tan necesarias que, sin ellas, los dependientes no podrían desarrollar las tareas convenidas en sus contratos de trabajo. Por tanto, procede verificar que los trabajadores respecto de los cuales se aplican las adecuaciones las realizan con cierta regularidad atendida una mayor carga de trabajo y que dichas medidas no tienen por objeto suplir las funciones de trabajadores que se encuentren ausentes.
- c. Concurrir a la visita inspectiva acompañado, a lo menos, de uno de los integrantes de la comisión negociadora.
- d. Antes de requerir al empleador el cese del reemplazo interno de trabajadores en huelga o que se allane, se debe informar al denunciado que en este procedimiento no se activa una instancia de mediación.



- e. En caso de comprobarse el reemplazo, procede solicitar al empleador el retiro inmediato de los reemplazantes, otorgando un plazo máximo de dos horas para ello.
- f. Informar al empleador que, en caso de no allanarse al retiro inmediato de los reemplazantes, su actuar será denunciado ante los tribunales de justicia competentes.

#### 16.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	No
Permite dar plazo de corrección	Si
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Abogado
Susceptible de Suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	Comunicación oficio en caso de no constatar infracción o corrección inmediata / denuncia en Tribunales de Justicia.
Plazo de cumplimiento	Dos días hábiles para la denuncia en tribunales
Actos posteriores	No aplica



## 17. Procedimiento para otorgar certificados de muellajes para su inscripción o su renovación de inscripción ante la Autoridad Marítima

### 17.1. Alcance

La o el inspector(a) deberá utilizar la planilla o pauta de la materia fiscalizada, completando todos los campos requeridos.

El procedimiento se desarrolla anualmente y tiene por finalidad asegurar que las empresas de muellaje cuenten con la garantía exigida para operar, conforme a la normativa vigente y en coordinación con la Autoridad Marítima y el sistema de certificación portuaria.

### 17.2. Normativa esencial

- 1) Código del Trabajo, artículos 133 y siguientes.
- 2) Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 3) Decreto N° 48, de 1986, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Trabajo Portuario, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto N° 90, de 13 de septiembre de 1999, modificado por el Decreto N° 60, de 1999, y por el Decreto N° 29, de 17 de agosto de 2020, todos del mismo ministerio.

### 17.3. Esquema de investigación

#### 17.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a) deberá utilizar la planilla o pauta de la materia fiscalizada, completando todos los campos requeridos.

El procedimiento se desarrolla anualmente y tiene por finalidad asegurar que las empresas de muellaje cuenten con la garantía exigida para operar, conforme a la normativa vigente y en coordinación con la Autoridad Marítima y el sistema de certificación portuaria.

#### 17.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) **La o el Coordinador(a) Inspectivo(a) deberá citar a todas las empresas de muellaje** de la región el 1 de marzo de cada año, para dar inicio al proceso de revisión en la respectiva Inspección del Trabajo, informando de ello a la Autoridad Marítima.
- 2) Una vez asignada la comisión, **la o el inspector(a) deberá determinar el valor a certificar**, recibir los instrumentos custodiados que acrediten la garantía vigente y proceder a emitir la certificación correspondiente.



- 3) La empresa podrá acreditar el cumplimiento** de la garantía mediante alguna de las siguientes modalidades:
  - a. Acreditación de capital propio, certificando que posee capital por un monto igual o superior a cuatro veces el valor obtenido en Unidad de Fomento (UF) y complementando con un monto igual o superior al doble de dicho valor, mediante garantías constituidas a favor de la Inspección del Trabajo.
  - b. Constitución de garantía por cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, a través de boleta de garantía o póliza de seguro por el monto determinado en UF, conforme al cálculo anterior.
- 4) En el caso de empresas sin movimiento,** la o el inspector(a) deberá requerir una declaración jurada que indique el número de horas mensuales de faena de carga y descarga durante el año anterior, mensualizada. El valor hora no podrá ser inferior al proporcional correspondiente al ingreso mínimo mensual vigente.
- 5)** Concluido el proceso, el primer día hábil de abril, se efectuará una revisión conjunta con la Autoridad Marítima, en la mesa regional, para **identificar las instalaciones portuarias que hayan tenido actividad de carga y descarga el año anterior** y que no se encuentren habilitadas para el nuevo período.
- 6)** Detectadas dichas instalaciones, se deberá **ordenar una fiscalización investigativa** para determinar la existencia de trabajo portuario en ellas. Copia del informe deberá remitirse a la empresa portuaria, a la Autoridad Marítima y a Chile Valora.
- 7) Si al primer día hábil del mes siguiente no existen antecedentes** que acrediten que la instalación cumple con las normas legales y reglamentarias, se deberá revisar la información disponible en los aplicativos del Sistema de Certificación de Competencias Laborales del Sector Portuario (SCCNLP) y proceder a fiscalizar y sancionar, si corresponde.



#### 17.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte/Oficio
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	No aplica
Susceptible de Suspensión	Si
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	Certificado de Muellaje/Actuaciones
Plazo de cumplimiento	No aplica
Actos posteriores	No aplica



## 18. Proceso Continuo

### 18.1. Alcance

El objetivo de este procedimiento es aportar antecedentes sobre el proceso desarrollado por las personas trabajadoras, a fin de determinar si puede ser calificado como continuo. Esto implica que la operación del proceso no admite interrupciones de la jornada diaria de trabajo, exigiendo continuidad en la prestación del servicio y haciendo imposible, por tanto, el uso del descanso de al menos media hora destinado a la colación.

### 18.2. Normativa esencial

Código del Trabajo, artículo 34, inciso segundo.

### 18.3. Esquema de investigación

#### 18.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a) deberá utilizar la planilla o pauta de la materia fiscalizada, completando todos los campos requeridos.

#### 18.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) **Determinar el giro de la empresa**, el bien o servicio que produce, el desarrollo del proceso productivo y sus procedimientos.
- 2) **Entrevistar a las personas trabajadoras que desarrollan labores en el proceso que se pretende calificar como continuo:** la entrevista debe enfocarse en la forma en que se realizan las labores, la jornada, descansos, tiempo destinado a colación, riesgos asociados y cualquier otro antecedente que se estime relevante.
- 3) **Entrevistar al empleador o a su representante** respecto del desarrollo del proceso y los procedimientos que cumplen las personas trabajadoras involucradas, describiendo la estructura administrativa de la empresa, la sección comprometida, el proceso productivo y cada una de sus etapas, así como los medios materiales y humanos utilizados.
- 4) **Efectuar una inspección perceptiva** para verificar cómo se desarrolla el proceso, observando las condiciones de seguridad y salud en que se desempeñan las labores.
- 5) **Revisar, al menos, la siguiente documentación:**
  - a. Contratos de trabajo de las personas trabajadoras involucradas, a fin de verificar si el servicio fue pactado con interrupción de jornada para colación. Si lo fue, investigar si se han producido cambios que transformen el proceso en continuo.



- b. Manual del proceso y/o procedimientos, en caso de existir. Si no existe, requerir al empleador que confeccione un documento que los establezca, incluyendo la descripción de la estructura administrativa, la sección involucrada, el proceso productivo y sus etapas, y los medios materiales y humanos utilizados.
- c. Documentos que den cuenta de la evaluación del puesto de trabajo, los riesgos de las labores, las medidas preventivas adoptadas y su relación con el desempeño en un proceso continuo.

- 6) Investigar los antecedentes que permitan determinar si la labor puede ser interrumpida sin perjudicar gravemente la marcha normal de la empresa**, verificando si el impedimento deriva de la naturaleza del proceso o de aspectos de organización interna, infraestructura, falta de personal u otros.
- 7) Constatar si actualmente las personas trabajadoras ejercen el derecho a descanso para colación** y, en caso afirmativo, identificar qué parte del proceso o de los procedimientos ha cambiado, lo que justificaría la calificación del proceso como continuo.

#### 18.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte o de oficio
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	No
Permite citación	No
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	No
Profesional a cargo de la visación	Unidad Jurídica o quien haga de sus veces
Susceptible de Suspensión	No aplica
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	Resolución en donde Dirección del Trabajo se pronuncia respecto a si se trata de un trabajo de proceso continuo.
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	Sin actos Posteriores



## 19. Requerimiento escrituración firma de contrato

### 19.1. Alcance

Este procedimiento regula la actuación de la Dirección del Trabajo frente al requerimiento del empleador que, dentro de los plazos legales, comunica que la persona trabajadora se ha negado a firmar su contrato individual de trabajo.

No aplica respecto de modificaciones ni renovaciones de contratos.

### 19.2. Normativa esencial

- 1) Código del Trabajo, artículo 9, inciso tercero.
- 2) Dictamen DT N° 3170/63, de fecha 05 de agosto 2011.

### 19.3. Esquema de investigación

#### 19.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a) deberá utilizar la planilla o pauta de la materia fiscalizada, completando todos los campos requeridos.

#### 19.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) **Entrevistar a la persona trabajadora** respecto de la cual se solicita la firma del contrato, verificando la efectividad de la negativa y las razones que fundamentan su postura.
- 2) **Analizar los antecedentes e información presentados por ambas partes:** si se verifica que las cláusulas del contrato de trabajo coinciden, requerir a la persona trabajadora la firma del documento.
- 3) De ser necesario, **entrevistar a otras personas trabajadoras** que puedan aportar información relevante a la investigación.
- 4) **En caso de persistir la negativa de la persona trabajadora a firmar**, pese a la coincidencia de la información recopilada, informar que el empleador podrá despedirla sin derecho a indemnización.
- 5) En este último supuesto, **dejar constancia de la negativa mediante declaración jurada firmada por la persona trabajadora**, precisando que no existen discrepancias que justifiquen su rechazo a la firma.



#### 19.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	No
Permite citación	No
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	No
Profesional a cargo de la visación	No aplica
Susceptible de suspensión	No
Susceptible de desistimiento	No
Acto que se evaca posterior	Sin actos posteriores
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	No aplica



## 20. Separación ilegal de trabajador con fuero

### 20.1. Alcance

Este procedimiento tiene por objeto poner término a la separación ilegal que afecta a un trabajador aforado, mediante su reintegro inmediato a las funciones que desempeñaba.

### 20.2. Normativa esencial

- 1) Código del Trabajo, artículos 66, 195, 201, 221 inciso tercero, 229 y 243.
- 2) Ley N° 18.833, artículo 38, sobre Estatuto General de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar.

### 20.3. Esquema de investigación

#### 20.3.1. Directrices de actuación general

La investigación debe asegurar la restitución del trabajador aforado en caso de separación ilegal, sin contemplar plazos de corrección.

#### 20.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) **Tomar contacto con la persona denunciante** a fin de concordar día y hora de presentación en la empresa. El trabajador aforado podrá concurrir acompañado por la o el fiscalizador.
- 2) En la visita inspectiva **verificar si el empleador cuenta con autorización judicial para la separación.**
- 3) Si el empleador **no cuenta con dicha autorización**, informarle que debe reincorporar de inmediato al trabajador aforado.
- 4) **En caso de negativa del empleador a la reincorporación**, la actuación finalizará con la aplicación de la multa administrativa que corresponda.



## 20.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	No
Permite citación	No
Permite dar plazo de corrección	Si
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	Abogado
Susceptible de Suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	Sin actos posteriores
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	Si la investigación concluye que los hechos denunciados no constituyen vulneración de derechos fundamentales se elabora oficio informando a la persona trabajadora denunciante el resultado de su denuncia.



## 21. Subordinación y Dependencia en Régimen de Subcontratación

### 21.1. Alcance

La Ley N° 20.123 incorporó al Libro I del Código del Trabajo un nuevo Título VII, referido al trabajo en régimen de subcontratación, dentro del cual el inciso primero del artículo 183-A define dicho régimen y establece los requisitos cuya concurrencia legitima la subcontratación.

El presente procedimiento especial instruye a los inspectores del Trabajo sobre la forma de fiscalizar el cumplimiento de ese inciso primero del artículo 183-A del Código del Trabajo, los elementos que deben constatarse en terreno y la estructura de las sanciones administrativas cuando se verifique su infracción. Asimismo, se complementa, entre otros antecedentes atingentes, con los Dictámenes DT N° 141/05, 2468/053 y 4881/103 de la Dirección del Trabajo, y con el Procedimiento de Fiscalización de la propia Dirección, que exige que los hechos sean constatados directamente por el inspector.

### 21.2. Normativa esencial

- 1) Dictamen DT N° 141/05 de fecha 10 de enero de 2007.
- 2) Dictamen DT N° 2468/053 de fecha 09 de julio de 2007.
- 3) Dictamen DT N° 4881/103 de fecha 28 noviembre de 2007.
- 4) Dictamen DT N° 3169/062 de fecha 05 de agosto de 2011.
- 5) Dictamen DT N° 5967/071 de fecha 17 de noviembre de 2015.
- 6) Ordinario DT N° 2949 de fecha 29 de diciembre de 2021.
- 7) Ordinario DT N° 666 de fecha 25 de septiembre de 2025.
- 8) Dictamen Contraloría General de la República N° 16.728 de fecha 2 de marzo de 2016.

### 21.3. Esquema de investigación

#### 21.3.1. Directrices de actuación general

El artículo 183-A, inciso primero, del Código del Trabajo, establece cuatro requisitos copulativos para que exista subcontratación:

- a. Existencia de contrato de trabajo entre el trabajador y un empleador denominado contratista o subcontratista: debe verificarse que cada trabajador haya celebrado un contrato y que reciba órdenes y/o supervisión directa del contratista o subcontratista, en cuanto se ejerce un control sobre las labores que se deben realizar por parte del contratista, con autonomía funcional respecto de la empresa principal, de acuerdo con el principio de primacía de la realidad.
- b. La prestación de servicios debe ejecutarse bajo vínculo de subordinación y dependencia respecto del contratista o subcontratista, manifestado en la potestad de impartir órdenes, controlar la ejecución de las labores y sancionar faltas.



- c. La empresa principal debe ser dueña de la obra, empresa o faena donde se desarrollan los servicios: basta con que las tareas pertenezcan a la organización de la empresa principal, no siendo relevante que se ejecuten dentro o fuera de sus instalaciones.
- d. Acuerdo contractual entre el contratista o subcontratista y la empresa principal: debe existir un contrato civil o comercial en virtud del cual el contratista o subcontratista se obliga a ejecutar obras o servicios para la empresa principal, por su cuenta y riesgo. La fiscalización debe verificar la existencia de ese contrato (orden de compra, contrato de servicio, etc.) y que las partes se identifiquen como tales en la documentación y en el terreno.
- e. Ejecución de las obras o servicios por el contratista o subcontratista con trabajadores bajo su dependencia: es esencial que el contratista o subcontratista tenga la organización y medios para ejecutar los trabajos y que éstos sean realizados exclusivamente por sus trabajadores. La ley no exige que utilice elementos materiales de su propiedad.

### 21.3.2. Procedimiento de investigación

Las consideraciones a tener presente en la visita inspectiva, respecto a una eventual infracción al artículo 183-A, inciso primero del Código del Trabajo, serán aplicable, conforme al tenor de la ley, tanto respecto de la relación entre la empresa principal y una empresa contratista y/o subcontratista, como respecto de una empresa contratista con una empresa subcontratista.

Previo a la visita inspectiva, el abogado y/o fiscalizador a cargo deberá tomar contacto con el denunciante para precisar los hechos a investigar y coordinar adecuadamente la visita. Posteriormente, y sobre la base de dicha coordinación, se debe confeccionar una pauta de investigación conjunta entre el abogado y el fiscalizador responsable.

A su vez, conforme a la doctrina institucional, a continuación, se indican los aspectos que se deben tener presente en la visita inspectiva, no siendo necesario que concurran la totalidad de éstos para constatar la infracción objeto del presente procedimiento:

**a. Identificación de los actores y de la obra o servicio subcontratado:**

- I. Identificar a la empresa contratista o subcontratista (Razón Social, Rut, representante) y al contratante, confirmando que existe un contrato entre las partes.
- II. Verificar en terreno el lugar de ejecución de la obra/faena y establecer si la actividad, servicio, función o trabajador está incorporado funcionalmente en la estructura operativa propia de la empresa principal. Se debe considerar que no se refiere sólo al lugar físico donde se ejecutan los servicios, sino a la inserción real en el proceso productivo. Lo anterior, implica constatar:
  - Si la actividad forma parte del giro o proceso productivo de la empresa principal;



- Si la empresa principal obtiene un beneficio directo de dicho trabajo;
- Si el trabajador ejecuta labores que son necesarias para el funcionamiento regular de la empresa principal;
- Si la actividad ocurre dentro de los flujos operativos definidos por la empresa principal (sus reglas, procedimientos, estándares, logística, seguridad, entre otros).

**b. Subordinación y dependencia respecto del contratista o subcontratista:**

- Quién da las órdenes:** el inspector debe observar quién dirige la ejecución de las tareas y a quién deben reportar. El supervisor debe ser un representante del contratista o subcontratista y ejercer con autonomía las facultades de dirección. Si el supervisor se limita a transmitir órdenes de la empresa principal o ésta imparte instrucciones directamente, podría configurarse un incumplimiento al artículo 183-A, inciso primero del Código del Trabajo;
- Control de horarios y asistencia:** revisar quién fija turnos, asigna tareas y autoriza permisos como vacaciones u otros. Esto debe hacerlo el contratista o subcontratista. Si la empresa principal gestiona los horarios, existirá indicio de un incumplimiento laboral;
- Control que ejerce el contratista o subcontratista:** verificar el tipo de control que ejerce el contratista o subcontratista sobre los horarios y asistencia de sus trabajadores. En la práctica, el inspector debe dilucidar si dicho control es real y autónomo por parte del contratista o subcontratista, incluyendo la fijación de turnos, autorización de permisos, verificación del cumplimiento de la jornada, entre otras de similar naturaleza.
- iv.** Con todo, este control en el cumplimiento de las funciones es distinto del control general de acceso o seguridad que puede ejercer la empresa principal, por ejemplo, mediante registros de ingreso al recinto o chequeos de identidad al entrar a la obra, toda vez que dichas medidas de seguridad no constituyen, por sí solas, una manifestación del poder de dirección laboral, y no pueden confundirse con el control operativo que corresponde exclusivamente a la contratista o subcontratista.
- Potestad disciplinaria:** constatar quién aplica sanciones y quién evalúa desempeño. En el evento de que la empresa principal respecto de las empresas contratistas o subcontratistas o de la contratista respecto de la subcontratista, sancione o evalúe a los trabajadores, se constituye infracción.
- Suministro de herramientas y equipos:** la fiscalización debe observar si la empresa principal controla los medios de trabajo en forma tal que evidencia falta de autonomía;
- Integración en la organización:** verificar si los trabajadores de la empresa contratista y/o subcontratista, se incorporan a los equipos de trabajo de la empresa principal, usan su uniforme, participan en sus reuniones, se comportan como trabajadores externos u otros actos de similar naturaleza;

**c. Autonomía del supervisor perteneciente a la empresa contratista o subcontratista:**

El Dictamen DT N° 2468/053, del 2007, precisa que la sola designación de un supervisor no basta para acreditar subcontratación, sino que éste debe ejercer efectivamente las atribuciones derivadas del vínculo de subordinación y dependencia respecto del personal, en forma activa y autónoma respecto de la empresa principal. La fiscalización deberá entrevistar



al supervisor, observar sus labores y constatar que no se limita a transmitir instrucciones de la empresa principal;

**d. Exclusión de trabajos discontinuos o esporádicos:**

Se debe verificar que las tareas subcontratadas sean habituales o permanentes dentro de la organización de la empresa principal. Cabe señalar que las labores ocasionales o discontinuas no son susceptibles de sanción conforme las disposiciones del procedimiento, de acuerdo con el artículo 183-A inciso primero, parte final, del Código del Trabajo;

**e. Documentación de respaldo:**

- I. Revisar los contratos de trabajo de los trabajadores subcontratados, nóminas de remuneraciones, cotizaciones y comprobantes de pago para confirmar que el empleador es el contratista o subcontratista y que cumple sus obligaciones;
- II. Revisar el contrato u otro instrumento con validez legal que vincula a la empresa principal y el contratista o subcontratista: debe constar la obligación de ejecutar obras o servicios por cuenta y riesgo propio, indicar la duración, objeto, valor y que el contratista utilizará trabajadores de su dependencia.

**f. Entrega de informe:**

Una vez concluido el procedimiento de fiscalización, se debe remitir copia electrónica del informe de fiscalización al denunciante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17, letra a), de la Ley N° 19.880, manteniendo registro de la actuación y resguardando la confidencialidad de los datos protegidos por ley.

**g. Exclusión de materias de seguridad y salud en el trabajo.**

Esta instrucción no comprende materias relativas a seguridad y salud en el trabajo, las que se regulan de forma específica por el Decreto Supremo N° 76, que aprueba el reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, y por el Decreto Supremo N° 44, que establece el reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales. En consecuencia, las actuaciones inspectivas vinculadas a dichos ámbitos deben regirse exclusivamente por la normativa y procedimientos establecidos en los reglamentos señalados.

**h. Multas**

Se deberá cursar multa cuando concurren, de forma no necesariamente copulativa, las siguientes situaciones:

- i. Inexistencia de acuerdo contractual entre la empresa contratista y la empresa principal;
- ii. Servicios se ejecutan por cuenta y riesgo de la principal.
- iii. Los servicios que realiza el trabajador/a no pertenecen a la organización de la empresa principal.

**i. Tipificación infraccional**

Al momento de redactar el hecho infraccional, se debe tener presente que los trabajadores individualizados deben coincidir con aquellos que fueron efectivamente parte del proceso de



fiscalización y respecto de los cuales se constataron los hechos constitutivos de infracción. En consecuencia, no corresponde extender la infracción a trabajadores que no hayan sido incluidos en la muestra fiscalizada.

## 21.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	De oficio, por denuncia o requerimiento judicial
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Sí
Permite citación	Sí
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	Sí
Profesional a cargo de la visación	Abogado/a de la Inspección o Coordinador/a Jurídico
Susceptible de Suspensión	No aplica
Susceptible de desistimiento	Sí
Acto que se evaca posterior	Informe de Fiscalización
Plazo de cumplimiento	Según tabla SGI
Actos posteriores	Activación de comisión por Informalidad Laboral, si corresponde



## 22. Trabajo de niños, niñas y adolescentes

### 22.1. Alcance

Este procedimiento tiene por objeto verificar el cumplimiento de la normativa que regula el trabajo de niños, niñas y adolescentes, orientada a su protección en el ámbito laboral, a la prevención del trabajo infantil y a la erradicación de sus peores formas, asegurando que toda actividad se realice bajo condiciones de resguardo especial.

### 22.2. Normativa esencial

- 1) Código del Trabajo, artículos 13 al 18 quinquies.
- 2) D.S. N° 1 de 05.01.2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

### 22.3. Esquema de investigación

#### 22.3.1. Directrices de actuación general

En las investigaciones orientadas a revisar el cumplimiento de las normas protectoras aplicables a niños, niñas y adolescentes, se deberá utilizar la plantilla de la materia correspondiente y seguir la siguiente estructura de fiscalización:

#### 22.3.2. Procedimiento de investigación

En las investigaciones para revisar las normas protectoras de Niñas, Niños y Adolescentes (en adelante NNA) se usará la siguiente estructura de fiscalización:

- 1) Constatar que los servicios sean prestados por un NNA**, distinguiendo si se trata de un adolescente con edad para trabajar (entre 15 años a menores de 18 años), adolescente sin edad para trabajar o un niño o niña (menores de 15 años). El informe deberá detallar los nombres, el apellido paterno, el apellido materno y la fecha de nacimiento de estas personas trabajadoras. Todos los hechos constatados deben fijarse individualizando íntegramente a las personas trabajadoras involucradas.
- 2)** Corresponde en esta etapa revisar, en la práctica, que las actividades realizadas por los NNA son aquellas consideradas como peligrosas por su naturaleza y/o condición o prohibidas.
- 3)** Acreditado que los NNA realizan este tipo de actividades, el inspector(a)/a actuante debe adoptar las medidas necesarias, incluidas las gestiones con otros organismos, para alejar o separar a los NNA de las faenas o labores realizadas, levantando **Acta de Cesación de Relación Laboral**, fijando los hechos que sustenten la acreditación de infracciones.
- 4)** Al momento de llenarse el acta cese de relación laboral **deberá fijarse o dejar constancia de la fecha de inicio de la relación laboral cesada.**



- 5) Se deberá informar al Tribunal de Familia respectivo y/o al Ministerio Público si constata los hechos descritos en el artículo 62 de la Ley N° 16.618, de Menores, del Ministerio de Justicia.
- 6) **En caso de acreditarse que se realizan trabajo protegidos,** corresponde revisar que estas labores tienen autorización:
- 7) Se deberá revisar y acreditar que los NNA tengan autorización (del padre, madre, cuidador legal, o del inspector(a) del trabajo revisada por un Tribunal de Familia), considerando que las personas de menos de 15 años deben contar además con dicha autorización del Tribunal de Familia.
- 8) Constatado que se realizan trabajos que no cuentan con la autorización respectiva, el inspector(a)/a actuante debe ordenar la **cesación de la relación laboral** e informar de ello al Tribunal de Familia respectivo y/o al Ministerio Público, si constata los hechos descritos en el artículo 62 de la Ley N° 16.618, de Menores, del Ministerio de Justicia.
- 9) Al momento de llenarse el acta cese de relación laboral deberá fijarse o dejar constancia de la fecha de inicio de la relación laboral cesada.
- 10) Si la fiscalización contempla una o más materias de NNA, se deberán fiscalizar dichas materias, y agregar materias vinculadas a la realización de trabajos que requieran fuerza excesiva y trabajos que resulten peligrosos o prohibidos para su salud, seguridad o moralidad.
- 11) En todo caso, si se trata de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar, la fiscalización en este caso deberá ser integral.
- 12) En caso de acreditarse que se realizan trabajo protegidos y que estos fueron legalmente autorizados, corresponde revisar:
  - a. **Escrutinación del Contrato de Trabajo, jornada laboral y obligaciones escolares y de enseñanza media:** De constatarse que existe autorización, debe revisar el cumplimiento de las cláusulas contenidas en el artículo 10 del Código del Trabajo y aquellas contenidas en los artículos 7 y 8 del D.S. N° 1 de 05.01.2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y el que lo reemplace. Junto con lo anterior se deberá verificar el cumplimiento de las normas para adolescentes con edad para trabajar relacionadas con las formalidades escolares y/o de educación media y las normas asociadas a jornadas de trabajo permitidas. Tratándose de personas menores de 15 años, el inspector(a) debe verificar que la jornada de trabajo fue acordada teniendo presente el interés superior de ellos (atendida su edad, madurez y grado de desarrollo) y que el empleador protege eficazmente su vida, salud física y mental.
  - b. **Obligación de cumplir las medidas de protección** asociadas a la contratación que garantizan las condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo de NNA descritas en el D.S. N° 1 de 05.01.2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, tales como:
    - Evaluación del puesto de trabajo;
    - Matriz de identificación y evaluación de riesgos;



153

- Programa con medidas preventivas y correctivas;
  - Obligación de información (información de riesgos laborales)
  - Capacitación;
  - Procedimiento de trabajo seguro.
- c. **Registros:** Se deberá constatar que el empleador registró y adjuntó en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la información y la documentación señalada en la normativa. Siempre realizando revisión respecto de los adolescentes con edad para trabajar y respeto de niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar.
- 13)** En caso de acreditarse la existencia de una persona natural o jurídica, que, sin ser el empleador se beneficie de la actividad de las personas trabajadoras menores de edad, deberá activarse una nueva fiscalización respecto de estas, para sancionarlas por permitir que estas personas trabajadoras realicen actividades prohibidas o peligrosas. Se deberá activar una nueva comisión de oficio la que deberá realizarse durante la misma visita inspectiva.

En este nuevo procedimiento se deberá informar al Tribunal de Familia respectivo y/o al Ministerio Público si constata los hechos descritos en el artículo 62 de la Ley N° 16.618, de Menores, del Ministerio de Justicia.

Investigación de un NNA producto de un accidente laboral. En estos casos, deberá aplicarse el procedimiento de Accidentes del Trabajo.



## 22.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte o de oficio
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	No
Permite citación	No
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	No
Profesional a cargo de la visación	No aplica
Susceptible de Suspensión	No aplica
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	Si
Plazo de cumplimiento	No aplica
Actos posteriores	No aplica



## 23. Trastorno Espectro Autista

### 23.1. Alcance

El presente procedimiento tiene por objeto lograr el pago de cualquier beneficio que hubiere perdido la persona trabajadora al destinar atención a un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista (TEA), que curse enseñanza parvularia, básica o media, ante emergencias que afecten su integridad en el establecimiento educacional al que asiste.

### 23.2. Normativa esencial

- 1) Código del Trabajo, artículo 66 quinquies.
- 2) Dictamen DT N°501/19 de fecha **04-abr-2023**

### 23.3. Esquema de investigación

#### 23.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a) deberá utilizar la planilla o pauta de la materia fiscalizada, completando todos los campos requeridos.

Cuando la fiscalización no cuente con copia del Certificado de Atención de Emergencia de Alumno Diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista, emitido por el establecimiento educacional, se deberá tomar contacto con la persona trabajadora para verificar si dispone de dicho documento y coordinar su entrega a fin de iniciar la investigación.

#### 23.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) Verificar** que la persona trabajadora sea padre, madre o tutor legal de un menor de edad.
- 2) Constatar** que el menor se encuentre diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista.
- 3) Verificar** que haya ocurrido una emergencia en día y hora determinados que haya afectado la integridad del menor en el establecimiento educacional donde cursa enseñanza parvularia, básica o media.
- 4) Determinar** si el empleador permitió que la persona trabajadora acudiera a la emergencia o si se le efectuó descuento de remuneraciones por ese motivo.
- 5) Si se constata infracción,** se debe cursar la multa correspondiente.



### 23.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	No
Permite citación	No
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	No
Profesional a cargo de la visación	No aplica
Susceptible de Suspensión	No
Susceptible de desistimiento	Si
Acto que se evaca posterior	Sin actos posteriores
Plazo de cumplimiento	No aplica
Actos posteriores	No aplica

## 24. Trata de Personas

### 24.1. Alcance

El presente procedimiento tiene por finalidad determinar e informar la existencia de indicios de trata de personas y efectuar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

Se define la trata de personas de acuerdo con el artículo 411 quáter del Código Penal, el que establece que comete este quien, mediante violencia, intimidación, coacción, engaño, abuso de poder, aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad o de dependencia de la víctima, o mediante la concesión o recepción de pagos u otros beneficios para obtener el consentimiento de quien tenga autoridad sobre otra persona, capte, traslade, acoja o reciba personas con el propósito de someterlas a explotación sexual (incluida la pornografía), trabajos o servicios forzados, servidumbre o esclavitud o prácticas análogas, o extracción de órganos.

### 24.2. Normativa esencial

- 1) Ley N° 20.507, de 8 de abril de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que tipifica los delitos de tráfico ilícito de migrantes y trata de personas, y establece normas para su prevención y persecución penal.
- 2) Código Penal, artículo 411 quáter.
- 3) Código Procesal Penal, artículo 175, letra b).
- 4) Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, artículo 61, letra k).

### 24.3. Esquema de investigación

#### 24.3.1. Directrices de actuación general

Dependiendo del origen de la fiscalización, las actuaciones deberán ajustarse a las siguientes modalidades:

- 1) Fiscalizaciones originadas por denuncia o en el marco de actividades preventivas de mesas regionales:** deberán realizarse en coordinación con las policías competentes, esto es, la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) y/o Carabineros de Chile.
- 2) Fiscalizaciones en que la o el inspector, durante otra actuación, detecte indicios de trata de personas:** deberá denunciar el hecho de forma inmediata, comunicándose con la o el Inspector Provincial o Comunal correspondiente. Esta comunicación debe efectuarse en forma reservada, sin llamar la atención de las personas presentes en el lugar, con el fin de resguardar la seguridad personal del inspector o inspectora actuante.

La o el Inspector Provincial o Comunal, al tomar conocimiento del hecho, deberá comunicarse de inmediato con las policías competentes, informando el posible caso de trata de personas, con



el propósito de proteger los derechos de las víctimas y contribuir a la persecución penal de los tratantes.

Una vez establecida la comunicación con las policías, la o el Inspector Provincial o Comunal deberá instruir los pasos a seguir, los cuales podrán incluir:

- Permanecer en el lugar hasta la llegada de las policías.
- Retirarse del lugar.
- Continuar o suspender la fiscalización.

Sin perjuicio de lo anterior, la o el Inspector(a) Provincial o Comunal deberá comunicar los hechos detectados —empresa involucrada, personas afectadas, dirección, detalle de los hallazgos y acciones de coordinación— al Ministerio Público de la región, con copia a las casillas institucionales [Mesa.trata.personas@dt.gob.cl](mailto:Mesa.trata.personas@dt.gob.cl) y [usesat@dt.gob.cl](mailto:usesat@dt.gob.cl)

#### **24.3.2. Procedimiento de investigación**

##### **Acciones iniciales ante la detección de un posible caso de trata:**

- 1) Mantener absoluta reserva y discreción respecto del hallazgo.
- 2) No alertar a posibles tratantes ni a las víctimas respecto de la sospecha.
- 3) Contactar de inmediato al Inspector Provincial o Comunal para coordinar la denuncia y la intervención de las policías.
- 4) Si la seguridad personal del inspector se ve comprometida, deberá retirarse del lugar y, una vez en resguardo, informar de inmediato a la jefatura provincial o comunal.

##### **Actuación frente a personas potencialmente víctimas:**

- 1) Presentarse con nombre y cargo, explicando brevemente la función fiscalizadora.
- 2) Manifestar empatía y respeto, evitando juicios de valor o preguntas innecesarias.
- 3) Evitar interrogar directamente sobre si la persona ha sido víctima de trata. En su lugar, realizar preguntas generales tales como: “¿Desde cuándo se encuentra en esta situación?“.
- 4) Recordar a la persona que en Chile goza de derechos laborales y humanos, con independencia de su situación migratoria.
- 5) Si se requiere comunicación telefónica con las policías, realizarla fuera de la presencia de posibles tratantes o víctimas.

##### **En la ejecución de la fiscalización:**

- 1) Realizar una **inspección perceptiva exhaustiva**, recorriendo las instalaciones, locales o recintos de trabajo.
- 2) Ante la presencia de personas extranjeras, solicitar la cédula de identidad, pasaporte o documento alternativo. Si existe barrera idiomática, solicitar apoyo de un intérprete, pudiendo requerir colaboración a la PDI.



- 3) Verificar si alguna persona duerme o reside en el lugar de trabajo, observando las condiciones de habitabilidad.
- 4) Entrevistar a personas trabajadoras nacionales y extranjeras, recabando información sobre:
  - a. Funciones efectivamente realizadas.
  - b. Consentimiento o coerción en la prestación de servicios.
  - c. Finalidad del contrato o reclutamiento.
  - d. Retención de documentos y por quién.
  - e. Conocimiento del entorno y libertad de desplazamiento.
  - f. Posibilidad de comunicación con el exterior.
  - g. Condiciones de alimentación y descanso.
  - h. Forma y periodicidad del pago de remuneraciones.
  - i. Remesas de salario efectuadas por el empleador.
  - j. Duración de la jornada diaria y condiciones de descanso.
  - k. Lugar habitual de residencia o pernoctación.

**Etapa final:**

En caso de detectar indicios fundados de trata de personas, generar una comisión investigativa, resguardando la confidencialidad de las personas afectadas.

El informe de investigación deberá elaborarse conforme a la guía institucional correspondiente, asegurando la reserva de identidad y la protección de las víctimas.



#### 24.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	Por denuncia o de oficio
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	No
Permite citación	No
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	No
Profesional a cargo de la visación	No aplica
Susceptible de Suspensión	No aplica
Susceptible de desistimiento	No
Acto que se evaca posterior	Si, en el caso de NNA
Plazo de cumplimiento	No aplica
Actos posteriores	No aplica
Modalidad de fiscalización	Si (Informe a terceros)

## 25. Verificación Calidad de Establecimiento

### 25.1. Alcance

Este procedimiento tiene por objeto verificar si el lugar fiscalizado reúne las características necesarias para ser calificado como establecimiento.

### 25.2. Normativa esencial

- 1) Código del Trabajo, artículo 227.
- 2) Ord. DT N° 348/10 de fecha 18 de enero de 1995.

### 25.3. Esquema de investigación

#### 25.3.1. Directrices de actuación general

La o el inspector(a) deberá responder la plantilla de la materia fiscalizada, especificando en forma detallada cada uno de los puntos requeridos. Dichos antecedentes permitirán determinar la existencia o no de una identidad funcional con un grado de autonomía suficiente para calificar el lugar como establecimiento.

#### 25.3.2. Procedimiento de investigación

- 1) **Verificar la existencia de un lugar físico** donde se desarrolla el proceso productivo o se entregan los servicios.
- 2) **Analizar la finalidad y objetivos de la empresa**, considerando:
  - a. Giro principal de la empresa.
  - b. Actividad productiva o de servicios del local en particular.
  - c. Organigrama funcional de la empresa. En caso de no existir, entrevistar al gerente o representante del empleador conforme al artículo 4º del Código del Trabajo, para establecer su ubicación dentro del flujo de procesos de la empresa.
  - d. Forma en que se administra el proceso productivo o la entrega de los servicios, determinando si depende del local, de la casa matriz o de gerencias asociadas.
  - e. Grado de autonomía de la administración del local, unidad o sección en relación con la actividad productiva que desarrolla.
  - f. Existencia o ausencia de políticas y decisiones que emanen del local, de la casa matriz, del nivel central o de gerencias específicas.



3) **Examinar la estructura de administración de recursos humanos**, atendiendo a:

- Organigrama de la empresa y del local.
- Existencia de autonomía en la gestión de personal que desarrolla el proceso productivo o de servicios.
- Procedimientos aplicados para término de relaciones laborales, tramitación de licencias médicas, autorización de feriados, entre otros.

#### 25.4. Aspectos Procedimentales

Modalidad de fiscalización	Presencial
Origen solicitud	A solicitud de parte
Tiempo de investigación	Según tabla de tiempos SGI
Permite requerimiento de documentación	Si
Permite citación	Si
Permite dar plazo de corrección	No
Requiere visación	Si
Profesional a cargo de la visación	No
Susceptible de Suspensión	No aplica
Susceptible de desistimiento	No
Acto que se evaca posterior	No aplica
Plazo de cumplimiento resolución	No aplica
Actos posteriores	No aplica



100  
AÑOS

