

CIRCULAR N° 038,

ANT.: Ley 21.227, del 06.04.2020 y su complemento.
Necesidades de buen servicio.

MAT.: Imparte instrucciones sobre procedimiento administrativo de recepción, revisión, registro y envío de pactos de reducción temporal de jornada, establecidos en Ley N°21.227.

SANTIAGO, 11 MAY 2020

**DE: JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS (S)
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

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

En virtud de la dictación de la Ley N°21.227, y su norma complementaria, que permite a los trabajadores de manera excepcional y temporal el acceso a las prestaciones del seguro de desempleo, dictada en el actual contexto de estado de catástrofe sanitaria producto de la pandemia generada por el virus COVID- 19; y, considerando que la referida normativa establece deberes y atribuciones a la Dirección del Trabajo, específicamente en materia de los denominados Pactos de Reducción Temporal de Jornadas de Trabajo, establecidos en el Título II, artículos 7 y siguientes, es que se hace necesario dictar el presente marco instruccional, a efectos de ordenar y sistematizar el procedimiento administrativo interno que deberá gestionarse, para los efectos que dispone la norma.

1. ALCANCE Y OBJETIVO

La presente circular establece el procedimiento administrativo para la recepción, revisión, registro y envío de pactos de reducción temporal de jornada de trabajo, suscritos conforme a lo dispuesto en artículo 7 y siguientes de la Ley N°21.227 y su complemento, y que sean depositados materialmente en las oficinas de partes de las distintas Direcciones Regionales u oficinas a lo largo del país y/o, aquellos pactos suscritos que ingresen digitalizados, a través de casillas de correo electrónico regionales informadas en sitio web www.direcciondeltrabajo.cl.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

El objetivo del presente marco instruccional es establecer las etapas, tareas, plazos y responsables de los deberes que conforme a la norma corresponde a la Dirección del Trabajo, considerando a su vez el contexto de emergencia sanitaria y el debido resguardo y protección a la salud de usuarios y funcionarios

2. ETAPAS Y RESPONSABLES

El desarrollo a cabalidad del presente procedimiento será de responsabilidad de los Directores Regionales, quienes deberán realizar los controles respectivos para verificar el cumplimiento de lo instruido, sin perjuicio de la respectiva responsabilidad que sean de competencia de los Jefes de Oficina y de los funcionarios a cargo de la revisión, registro y remisión.

Para efectos de estas labores, el Director Regional y/o el Jefe de Oficina deberán designar a lo menos dos funcionarios por Dirección Regional e Inspección respectivamente como responsables de estas labores, con independencia a la Unidad en la cual desempeña sus funciones habituales.

2.1. RECEPCIÓN DE PACTO SUSCRITO

Etapas que consiste en el ingreso de un pacto de reducción temporal de jornada de trabajo – en adelante “PACTO” - ya suscrito entre las partes, empleador y trabajador(es) o empleador y organización sindical, sea mediante depósito material de documento efectuado por el empleador en Oficina de Partes de las dependencias institucionales, o a través de envío de documentos dirigido a casilla de correo institucional y su posterior derivación al Director Regional o Jefe de Oficina correspondiente, según corresponda.

El empleador deberá adjuntar por la vía dispuesta para ello, un archivo digital en formato Excel en que conste la información solicitada en el artículo 12 de la Ley 21.227 y sus complementos. Este archivo estará a disposición de los usuarios en la página web del Servicio.

2.2 ASIGNACIÓN DE PACTOS PARA REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Etapas que consiste en la asignación y entrega del PACTO depositado y sus antecedentes por el Director Regional o Jefe de Inspección al funcionario/a encargado de efectuar el registro y revisión del cumplimiento de los requisitos que exige la ley, para su suscripción.

Cabe mencionar que el PACTO puede ser suscrito bajo diversos nombres y formatos: PACTO INDIVIDUAL, ANEXO AL CONTRATO DE TRABAJO, CONVENIO INDIVIDUAL, PACTO COLECTIVO (con respectiva nómina firmada), entre otros. Por lo anterior, el funcionario responsable de la revisión debe revisar el contenido del documento, más que la denominación que las partes le den.

A) El funcionario asignado deberá iniciar el registro ingresando la información general del PACTO en archivo Excel o en la plataforma informática que se disponga, en la cual se consignará la siguiente información de forma obligatoria:

- N° expediente o Kárdex
- N° de pacto: Numeración que corresponde a correlativo propio de la oficina (Región, Inspección, año xxxx, correlativo correspondiente del 1 al n). Para estos efectos cada oficina deberá numerar los expedientes, utilizando la identificación propia de la oficina y un correlativo especial para PACTOS en orden cronológico de depósito.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

- Datos de individualización de empleador: RUT, Razón Social o nombre, Correo electrónico, teléfono, RUT representante legal, Nombre de representante legal, domicilio de la empresa o sucursal donde prestan servicios los trabajadores del PACTO (Región, comuna, calle, N° y local u oficina o departamento).
- Datos del pacto:
 - Fecha de suscripción del pacto (dd/mm/aaaa).
 - Fecha de depósito del pacto: Corresponde a la fecha de depósito en oficina de partes considerando recepción física y electrónica.
 - Fecha de entrada en vigencia del pacto: (dd/mm/aaaa), señalada en el pacto.
 - Días de duración del pacto: En meses completos y fracción de días. Cabe indicar que de acuerdo con la norma vigente el plazo mínimo es de 1 mes, y la duración máxima para los contratos de plazo indefinido es 5 meses y el en caso de contrato a plazo fijo, faena u obra de 3 meses.
 - Número total de trabajadores afectados al PACTO.
 - Motivo del PACTO: Debe consignarse a que letra del artículo 8 de la ley 21.227 se acoge, en caso de no indicarlo es motivo de observación.

B) Verificar y registrar cumplimiento de requisitos del PACTO (artículos 8 y 12 de ley 21.227)

Continuando con la revisión, se debe verificar que el motivo indicado para realizar el PACTO corresponda. Para ello se debe considerar lo siguiente:

- En los casos en que el motivo del pacto corresponda a la letra a) del art. 8 de la ley 21.227, el empleador debe adjuntar o señalar en el PACTO, la autorización para que el Servicio de Impuestos Internos informe a la Dirección del Trabajo la confirmación de que efectivamente se encuentra en dicha situación.
- Los pactos fundados en las letras b) o c) del artículo 8 de la ley 21.227 deben ser verificados, utilizando la nómina que proporciona la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- Si la celebración del pacto es por motivo de la letra d) del artículo 8 de la ley 21.227, debe verificar que se acompañe la declaración jurada simple conjunta del empleador y el/los trabajador/es, acerca de que la empresa, establecimiento o faena se encuentra exceptuada de la declaración de la autoridad y que requieren para mantener la continuidad operacional o proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, reducir o redistribuir la jornada ordinaria de trabajo. En este caso solo debe verificarse que esta declaración exista en el expediente del PACTO o en el contenido de éste.
- Si la celebración del pacto se refiere a empleadores que realicen su actividad o presenten sus servicios en Isla de Pascua o el Archipiélago de Juan Fernández y a contar del 1 de marzo de 2020 hayan experimentado una disminución del promedio de venta mensual en un período cualquiera de dos meses consecutivos, que exceda el 20% calculado respecto del promedio de sus ventas mensuales en el mismo período del ejercicio anterior. El empleador deberá efectuar o adjuntar una declaración jurada simple señalando que cumple los mencionados requisitos.
- Se debe verificar que el pacto contenga todos los antecedentes señalados en el artículo 12 de la ley 21.227, que deben estar indicados en el archivo Excel proporcionado por el empleador, a saber:
 - Individualización de las partes, con nombre y RUT.
 - Forma de pago por trabajador requerida a la AFC:
 - ❖ Efectivo
 - ❖ Depósito en cuenta bancaria (banco, número y tipo de cuenta del trabajador)



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

- Promedio de la remuneración imponible fijas y variables de los 3 últimos meses, por trabajador.
- Porcentaje de reducción de la jornada de trabajo y remuneración correspondiente a dicha jornada, por trabajador.
- Declaración jurada simple del empleador respecto que se cumplen los requisitos establecidos en el Título II de la ley 21.227.
- El PACTO deberá venir firmado por cada uno de los trabajadores involucrados

Para facilitar la labor de verificación el Departamento de Atención a Usuarios enviará vía correo electrónico carátula tipo formulario que deberá confeccionarse por cada PACTO recepcionado y la planilla de registro correspondiente, los que se entenderán parte integrante de la presente Circular. Para los efectos de tener una información más completa se solicita registrar en esta carátula, el número de trabajadores con observación.

2.2. CONFECCIÓN DE OBSERVACIONES Y COMUNICACIONES AL EMPLEADOR.

Terminada la revisión es posible que surjan observaciones atinentes a:

- Requisitos generales del PACTO, de conformidad a lo indicado en el número 2.2. letra A) de esta Circular.
- Cumplimiento de los requisitos del PACTO, de acuerdo con lo definido en el número 2.2. letra B)

El funcionario a cargo del registro y revisión deberá confeccionar un informe con el resultado, indicando detalladamente (en caso de corresponder) las observaciones a subsanar por el empleador. La comunicación de las observaciones al empleador será siempre mediante Oficio del Jefe de Oficina respectivo, notificada vía correo electrónico. Se otorgará un plazo de 3 días hábiles para subsanar las observaciones. Si el empleador no subsana, no es posible enviar el PACTO a la Administradora de Fondo de Cesantía (AFC), lo cual debe ser informado expresamente al empleador en el Oficio respectivo.

Cabe hacer presente que los datos correspondientes a cada uno de los trabajadores involucrados en el PACTO no son subsanables. Si se verifica que faltan datos de los trabajadores deberá confeccionarse el listado con la identificación de ellos, el que será informado al empleador, indicando que dichos trabajadores no fueron validados como parte del PACTO depositado y por tanto, no serán informados a la AFC.

En lo que respecta al registro administrativo en los casos que existan observaciones en el campo estado del PACTO, se seleccionara la opción OBSERVADO.

En el evento en que se realicen observaciones y el empleador efectúe las correcciones o adecuaciones requeridas, se deberá modificar los registros incluyendo dicha información, manteniendo de esta manera la identificación del PACTO modificando su estado de OBSERVADO a REVISADO.

En Anexo, se acompaña formato de Oficio que deberá ser despachado al empleador en caso de existir observaciones.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

2.3. REVISIÓN Y REGISTRO DE PACTOS SUSCRITOS CON ORGANIZACIONES SINDICALES.

En los casos que el pacto de reducción temporal de la jornada de trabajo se celebre entre el empleador y la organización sindical, se deberá seguir las etapas anteriormente descritas, con las siguientes consideraciones adicionales:

- La nómina de PACTO debe indicar los trabajadores a quienes la organización representa.
- El PACTO debe ser suscrito por la mayoría de los dirigentes sindicales (la mitad más uno), no se requiere la firma de cada trabajador.
- Para verificar lo anterior, los funcionarios asignados a su revisión y registro deberán consultar en el Sistema de Relaciones Laborales (SIRELA):
 - El número de dirigentes de la organización que se trata y,
 - La vigencia de los dirigentes que suscriben.

Hecho lo anterior, se confeccionarán las observaciones que contendrán todas las originadas en relación al PACTO y de los datos correspondientes a cada trabajador, debiendo agregarse aquellas que surjan respecto de la suscripción por los dirigentes.

En caso que las personas que suscriban el PACTO no figuren como dirigentes sindicales vigentes en el SIRELA, deberá ser observado y comunicado al empleador, el que tendrá el plazo indicado en el número 2.3. de esta Circular.

3. ENVÍO DE INFORMACION

3.1. ENVÍO DE INFORMACIÓN A AFC

Las Direcciones Regionales serán las responsables de consolidar y enviar quincenalmente los días 1 y 16 o día hábil siguiente a la AFC, mediante correo electrónico o a través de la plataforma que se disponga para estos fines, la nómina de pactos registrados en cada una de las Inspecciones de su dependencia, acompañando el archivo completo con la nómina de trabajadores incluyendo los resultados de la revisión del pacto y de cada uno de los trabajadores involucrados.

Para dar cumplimiento a lo anterior, cada Inspección deberá remitir a la Dirección Regional quincenalmente el archivo respectivo de los pactos registrados y revisados. Este archivo deberá contener la nómina completa de los trabajadores involucrados que cumplen con los requisitos revisados, de conformidad a lo indicado en el numeral 2.2. de esta Circular.

La Dirección Regional deberá indicar expresamente en el correo electrónico dirigido a la AFC que la revisión del cumplimiento de requisitos de registro de las cotizaciones previsionales es de responsabilidad de dicha institución.

3.2. ENVÍO DE INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS

Copia de la información referente a los PACTOS que se envíe a la AFC, debe ser remitida al Departamento de Estudios, con la misma periodicidad señalada en el numeral anterior.

4. CONSIDERACIONES TRANSITORIAS

4.1. PACTOS RECEPCIONADOS CON ANTERIORIDAD A LA VIGENCIA DE ESTA CIRCULAR

- La Dirección Regional o Inspección del Trabajo deberá verificar por medio de correo electrónico con el empleador si ha celebrado el PACTO con respecto al mismo trabajador, a través de la plataforma web dispuesta para ello. Si el empleador diera una respuesta positiva, el PACTO deberá ser devuelto al empleador vía Oficio, señalando que de conformidad a su propia declaración, el PACTO fue celebrado mediante la plataforma electrónica. Sin perjuicio de lo





DIRECCIÓN DEL TRABAJO

anterior, la Dirección Regional o Inspección podrá de forma oficiosa solicitar al empleador el llenado del archivo Excel que se adjunta a la presente instrucción.

- Si el empleador no respondiera o bien, indicara que no se ha llevado a efecto la celebración del PACTO por vía electrónica, el funcionario a cargo deberá realizar el registro y verificación de antecedentes de conformidad al numeral 2 de esta Circular.

4.2. PACTOS QUE INCLUYEN TRABAJADORES DE DISTINTAS FAENAS, ESTABLECIMIENTOS, OBRAS U OTRAS SIN ESPECIFICACIÓN DE ELLA

Si el PACTO agrupa trabajadores cuyas faenas se ubican en jurisdicciones de Inspecciones distintas, la Oficina receptora deberá solicitar vía correo electrónico al empleador, que individualice el domicilio en el cual el trabajador desempeña sus labores. Recepcionada la información, la Oficina receptora, deberá remitir los pactos a las Oficinas competentes.



MONICA VALENZUELA TORRES
INGENIERO COMERCIAL
JEFE DEPTO. ATENCIÓN USUARIO (S)



LIDIA JEREZ AREVALO
ABOGADA
JEFA DEPTO. RELACIONES LABORALES

MACA/GRZ
Distribución

Destinatarios

Gabinete Directora del Trabajo (S)

Departamentos y Oficinas Nivel Central

Oficina de Partes



ANEXO 1: AUTORIZACIÓN DEL EMPLEADOR

_____ de _____ de 2020
(ciudad) (día) (mes)

Yo, _____

RUT _____

en representación de _____

RUT _____

domiciliado en _____

autorizo al Servicio de Impuestos Internos a entregar información sobre mi representada a la Dirección del Trabajo, la que es necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos de la letra a) del artículo 8 de la Ley 21.227 y su complemento.

(Nombre completo y firma del representante)



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ANEXO 2 : ORDINARIOS

ORDINARIO N° _____

ANT.: 1) Pacto de Reducción Temporal
de Jornada de Trabajo,
depositado con fecha
2) Circular N° de fecha
3) Ley N° 21.227 de fecha
06.04.2020

MAT.: Remite Pacto de Reducción
Temporal de Jornada N° _____

DE: INSPECTOR/A PROVINCIAL/COMUNAL DEL TRABAJO DE
A: SRS. ADMINISTRADORA DE FONDOS DE CESANTÍA (AFC CHILE)

Con fecha, _____ la empresa/empleador
depositó en este Servicio un Pacto de Reducción Temporal de Jornada de Trabajo
celebrado con el/los trabajadores/es que lo suscriben.

A su respecto, informo a Ud., que ha
quedado registrado en esta Oficina bajo el N° RR/II/AÑO/CORR y su revisión por parte de
este Servicio, ha resultado sin observaciones respecto del/de los trabajadores que se
indican en nómina adjunta y que incluye los contenidos del pacto.

Lo anterior para su validación y fines
correspondientes.

Saluda atentamente a Ud.

INSPECTOR/A PROVINCIAL/COMUNAL DEL TRABAJO
DIRECCION DEL TRABAJO

DISTRIBUCIÓN



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ORDINARIO N° _____

ANT.: 1) Pacto de Reducción Temporal
de Jornada de Trabajo,
depositado con fecha
2) Circular N° de fecha
3) Ley N° 21.227 de fecha
06.04.2020

MAT.: Informa envío a AFC de Pacto
de Reducción Temporal de
Jornada N°

DE: INSPECTOR/A PROVINCIAL/COMUNAL DEL TRABAJO DE
A: SR.

Con fecha, _____ la empresa/empleador
depositó en este Servicio Pacto de Reducción Temporal de Jornada de Trabajo celebrado
con el/los trabajadores/es que lo suscriben.

A su respecto, informo a Ud., que ha
quedado registrado en esta Oficina bajo el N° RRII/AÑO/CORR y ha resultado sin
observaciones en la revisión de cumplimiento de los requisitos y formalidades siendo
enviado a la AFC para su validación mediante Ord. N° _____ de fecha

Saluda atentamente a Ud.

INSPECTOR/A PROVINCIAL/COMUNAL DEL TRABAJO
DIRECCION DEL TRABAJO

DISTRIBUCIÓN



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ORDINARIO N° _____

ANT.: 1) Pacto de Reducción Temporal de Jornada de Trabajo, depositado con fecha
2) Circular N° de fecha
3) Ley N° 21.227 de fecha 06.04.2020

MAT.: Remite observaciones al Pacto de Reducción Temporal de Jornada N°

SANTIAGO,

DE: INSPECTOR/A PROVINCIAL/COMUNAL DEL TRABAJO DE

A: SR/S

Con fecha Ud., depositó Pacto de Reducción Temporal de Jornada de Trabajo con el/los trabajadores/es que lo suscriben, a su respecto, le informo que ha quedado registrado en esta Oficina bajo el N° RR/II/AÑO/CORR

Efectuada la revisión de cumplimiento de los requisitos y formalidades que este debe cumplir, han surgido las siguientes observaciones que Ud., puede subsanar en un plazo máximo de 3 días hábiles:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Entretanto, su Pacto permanecerá en estado de Observado y una vez subsanadas y depositadas las observaciones, pasará a estado de Revisado y se informará a la AFC.

En el caso que decida no corregir o no se acredite haberlo hecho, el Pacto no será informado a la SFC.

Saluda atentamente a Ud.

INSPECTOR/A PROVINCIAL/COMUNAL DEL TRABAJO
DIRECCION DEL TRABAJO

DISTRIBUCION



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ORDINARIO N° _____

ANT.: 1) Pacto de Reducción Temporal de Jornada de Trabajo, depositado con fecha
2) Circular N° de fecha
3) Ley N° 21.227 de fecha 06.04.2020

MAT.: Informa envío a la AFC de Pacto de Reducción Temporal de Jornada N°

SANTIAGO,

DE: INSPECTOR/A PROVINCIAL/COMUNAL DEL TRABAJO DE

A: SR/S

Con fecha Ud., depositó Pacto de Reducción Temporal de Jornada de Trabajo, en relación a este, le informo que ha quedado registrado en esta Oficina bajo el N° RR/II/AÑO/CORR y en la revisión de cumplimiento de los requisitos y formalidades ha resultado con las observaciones que se indican respecto del/de los siguientes trabajadores:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

enviado a la AFC mediante ORDINARIO N°
trabajadores que resultaron sin observaciones.

Sin perjuicio de ello, el Pacto ha sido
para su validación incluyendo a el/los

Saluda atentamente a Ud.

INSPECTOR/A PROVINCIAL/COMUNAL DEL TRABAJO
DIRECCION DEL TRABAJO

DISTRIBUCION

ANEXO 3: MODELO DE DECLARACION JURADA SIMPLE

_____ de _____ de 2020
(ciudad) (día) (mes)

Yo, _____

RUT _____

en representación de _____

RUT _____

domiciliado en _____

Declaro que se cumplen los requisitos establecidos en el título II de la Ley 21.227 para celebrar el presente pacto de reducción temporal de jornada de trabajo.

(Nombre completo y firma del representante)

ANEXO 4, CARATULA DE EXPEDIENTE

ID Pacto	Oficina	Año	Numero correlativo Pacto

Envío de información a AFC	Tipo de documento
----------------------------	-------------------

Fecha

Comunicación a Empleador de envío pacto AFC	Tipo de documento
---	-------------------

Fecha

Datos empleador/empresa	RUT empresa	:
	Razón social o nombre	:
	Actividad Económica	:

Contacto Empleador	Correo electrónico	:
	Teléfono	: +569 _____

Datos Representante Legal	RUT Representante Legal	:
	Nombre Representante Legal	:

Domicilio de empresa o sucursal (donde prestan servicio los trabajadores del pacto)	Región	:
	Comuna	:
	Calle	:
	Número	:
	Local-Oficina-departamento	:

Datos asociados al pacto	Fecha celebración del pacto	:
--------------------------	-----------------------------	---

	Fecha depósito del pacto	:
	Fecha de entrada en vigencia del pacto	:
	Vigencia pacto	:
	Motivo	:
Revisión de los datos que entrega el Empleador	Autorización SII	:
	Cumple requisito del pacto según motivo	:
	Cumple con los contenidos del artículo 12 de la ley 21.227	:
	¿Tiene Observación el pacto?	:
	Número de oficio informativo de falencia	:
	Fecha de oficio	:
	Estado del Pacto	:
	Fecha de Complemento	: