



061

CIRCULAR N° /

ANT.: 1.- Circulares N° 38 de 11 de Mayo de 2020; N° 39 de 18 de Mayo de 2020; N° 46 de 9 de Junio 2020, N° 52 de 6 de Julio de 2020 y N° 55 de 14 de Julio de 2020.

MAT.: Instruye modificaciones en el procedimiento de reporte de pactos y revocaciones de pactos de reducción temporal de jornada de trabajo.

SANTIAGO, JE

28 JUL 2020

DE: JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS (S)
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS (S)

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

Los Departamentos de Estudios y Atención de Usuarios en su trabajo de recopilación de información relativa a Pactos de Reducción Temporal de Jornada han encontrado espacio para hacer más eficiente la gestión de dicha información, razón por la cual han determinado instruir la aplicación de las siguientes mejoras, las que deberán ser incorporadas por los encargados de remitir la información de los referidos pactos al Departamento de Estudios, situación que también incluye la remisión de la información correspondiente a los Pactos de Revocación de pactos de reducción temporal de jornada, a saber:

1.- ARCHIVO CON LAS PLANILLAS DE INFORMACIÓN DE PACTOS DE REDUCCIÓN TEMPORAL DE JORNADA

Se mantiene el formato de la planilla ya convenida y con la cual se ha estado remitiendo la información. Sin embargo, se deberá adicionar una denominación que permita identificar la temporalidad y el motivo del envío considerando lo siguiente:

- 1.1. **Nombre del archivo.** El nombre del archivo con el que se informan los Pactos de Reducción Temporal de Jornada de Trabajo deberá ser nombre de la región + Pactos de Reducción Jornada + fecha. Ejemplo de nombre de archivo: Los Lagos Pactos de Reducción de Jornada 23_07_2020.xlsx.
- 1.2. **Pestañas del archivo.** Este archivo deberá contener dos pestañas (hojas), una para cada planilla en el formato ya acordado.
 - a) La primera pestaña u hoja denominada "Información de Pactos Nuevos", la planilla contendrá sólo pactos de reducción temporal de jornada nuevos que nunca hayan sido informado con anterioridad.
 - b) La segunda pestaña u hoja, denominada "Pactos Corregidos", la planilla contendrá pactos que hayan sido informados con anterioridad y que producto de observaciones realizadas en el nivel central han debido ser corregidos y vuelto remitir para continuar



su tramitación. La información que se haya modificado deberá venir destacada en verde.

- 1.3. **Oportunidad de envío del archivo.** El archivo deberá ser remitido los días jueves de cada semana antes de las 17:00 horas. Si el día jueves correspondiente fuera feriado, se deberá entregar el día miércoles anterior. Si el archivo se remite después de dicho horario, será considerado para su procesamiento la semana siguiente.
- 1.4. **Detección de errores en las planillas enviadas.** Dada la gran cantidad de información con la que se trabaja y la necesidad de mantener un control que impida producir duplicidad de ella, las regiones deberán tomar las medidas necesarias para evitar que sus planillas contengan errores u omisiones, ya que una vez enviadas no podrán ser corregidas a través de otro envío, debiendo esperar las observaciones que se produzcan o resulten del proceso. **Es por ello, la importancia de que la labor se realice con la acuciosidad y prolividad que la materia requiere.** -.
- 1.5. **Caso especial de modalidad de pago cuenta rut.** Debido a un cambio de criterio instruido por AFC, cada vez que un trabajador deba recibir el pago de su beneficio mediante transferencia a su cuenta rut, la planilla deberá informar la modalidad de pago como 40, el tipo de cuenta como 4, el código de banco como 12 y el número de cuenta es el número de rut del trabajador sin el dígito verificador.

2.- ARCHIVO CON LA PLANILLA DE INFORMACIÓN DE REVOCACIÓN DE PACTOS DE REDUCCIÓN TEMPORAL DE JORNADA

Se debe utilizar el formato dispuesto para este efecto remitido con la Circ. 55 del 14.06.2020. Sin embargo, se deberá adicionar una denominación que permita identificar la temporalidad y el motivo del envío considerando lo siguiente:

- 2.1. **Nombre del archivo.** El nombre del archivo con el que se informan las Revocaciones de Pactos de Reducción Temporal de Jornada de Trabajo deberá ser nombre de la región + Revocación Pactos de Reducción Temporal de Jornada + fecha. Ejemplo de nombre de archivo: Los Lagos Revocación de pactos temporal de jornada 23_07_2020.xlsx.
- 2.2. **Pestañas del archivo.** Este archivo deberá contener dos pestañas (hojas), una para cada planilla en el formato ya indicado.
 - a) La primera pestaña u hoja denominada "Nuevas Revocaciones", la planilla contendrá sólo revocaciones de pactos de reducción de jornada que no hayan sido informados con anterioridad.
 - b) La segunda pestaña u hoja, denominada "Revocaciones Modificadas", la planilla contendrá revocaciones de pactos que hayan sido informados con anterioridad y que producto observaciones realizadas en el nivel central han debido ser corregidos y vuelto a remitir para continuar su tramitación. La información que se haya modificado deberá venir destacada en verde.
- 2.3. **Oportunidad de entrega del archivo.** El archivo deberá ser remitido los jueves de cada semana antes de las 17:00 horas. Si el jueves correspondiente fuera feriado, se deberá entregar el día miércoles anterior. Si el archivo se entrega después de dicho horario, será considerado para su procesamiento la semana siguiente.
- 2.4. **Detección de errores en las planillas enviadas.** Dada la gran cantidad de información con la que se trabaja y la necesidad de mantener un control que impida producir duplicidad de ella, las regiones deberán tomar las medidas necesarias para evitar que sus planillas contengan errores u omisiones, ya que una vez enviadas no podrán ser corregidas a través de otro envío, debiendo esperar las observaciones que se produzcan en el proceso. **Es por ello, la importancia de que la labor se realice con la acuciosidad y prolividad que la materia requiere.** -.



- 2.5. **Aclaración respecto a información de las columnas A y B de la planilla.** Ante consultas que hemos recibido, aclaramos que para la identificación de los Pactos de Revocación como la asociación de ellos al pacto de reducción temporal de jornada que lo origina, debe tenerse presente las instrucciones emitidas a través de Circ. 55, del 14.07.2020, la cual instruye sobre la creación de un correlativo específico para este trámite, de tal manera que:
- En la columna A de la planilla de revocaciones cuyo encabezado es "Región/Inspección/NºCORRELATIVO del Pacto de Revocación", se debe ingresar el número correlativo del Pacto de revocación acorde a la circular antes mencionada, que no tiene relación, con el correlativo de Pactos de Reducción Temporal de Jornada, sino que es un nuevo número de ingreso y/o registro; y
 - En la columna B, cuyo encabezado es "Número o Código del Pacto de Reducción Temporal de Jornada", se debe ingresar el número de pacto original que se está revocando, en el caso de haber sido presencial, o bien el código de 12 letras que entrega el sistema cuando el pacto ha sido suscrito en la aplicación web.

El cumplimiento de las presentes instrucciones será responsabilidad de las Jefaturas Regionales.

Saluda Atentamente a Ud.



STA/MVT/Jfm

Distribución

Destinatarios

Gabinete Directora del Trabajo (S)
Departamentos y Oficinas Nivel Central
Oficina de Partes

