

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CIRCULAR N° 004 /

ANT.: Ley N° 21.327 de Modernización de la Dirección del Trabajo del 21 de abril de 2021.

MAT.: Refunde y sistematiza las instrucciones vigentes respecto de los recursos administrativos contemplados en el Código del Trabajo, en contra de las multas aplicadas por los Inspectores del Trabajo.

SANTIAGO, 17 ENE 2022

DE : JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

A : SRES.(AS) DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO
SRES.(AS) COORDINADORES(AS) INSPECTIVOS(AS), DE RELACIONES
LABORALES Y JURÍDICOS(AS)
SRES.(AS) INSPECTORES(AS) PROVINCIALES/COMUNALES DEL TRABAJO
SRES.(AS) JEFES (AS) CENTROS DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN

En el contexto de la entrada en vigor de la Ley de Modernización de la Dirección del Trabajo se suman los avances en materia de servicios digitales; agregando como vía de ingreso del trámite "**Recurso Administrativo de Multas**" en la página web de este Servicio a través de MiDT perfil empleador. Esta nueva vía de ingreso del trámite incorpora una integración con DTPlus para que los funcionarios¹ puedan visualizar las solicitudes que ingresan los empleadores a través de la página web de nuestro Servicio.

De este modo, se facilita el cumplimiento para quienes quieran hacer uso de este derecho y a la vez posibilita que los funcionarios de la Dirección del Trabajo puedan conocer toda la información de las solicitudes ingresadas y proceder a gestionarlas.

En consecuencia, el "Recurso Administrativo de Multas", vía página web, se suma a los nuevos documentos electrónicos laborales, creados por la Ley N° 21.361, que se insertan en el proceso de fortalecimiento de la opción digital en los trámites que realizan nuestros usuarios.

¹ Las menciones que en este texto se haga a cargos o personas deben entenderse en sentido genérico, comprensivo de hombres y mujeres. Lo mismo aplicará para situaciones que pudieran darse en un sentido singular o plural.

De esta forma los empleadores podrán solicitar, adicionalmente a la opción presencial en oficinas de la Dirección del Trabajo, los Recursos Administrativos disponibles en el Código del Trabajo, para multas aplicadas por los Inspectores del Trabajo, que son: Reconsideración de Multa, Sustitución de Multa por Capacitación y Sustitución de Multa por la incorporación en un Programa de Asistencia al Cumplimiento, dependiendo del número de trabajadores vigentes al momento de constatarse la infracción y las materias laborales, previsionales o de seguridad y salud en el trabajo por las cuales haya sido sancionado.

Estamos ciertos que posibilitar el ingreso de los Recursos administrativos a través de la página web, sumándose a los trámites que pueden realizarse digitalmente, permitirá mejorar y facilitar el trabajo de los funcionarios como también el acceso de nuestros usuarios.

Aprovechando la oportunidad que nos brinda este nuevo aplicativo, los Departamentos de Inspección y de Relaciones Laborales se han coordinado para sistematizar, en un solo documento, las instrucciones respecto del procedimiento para cada uno de estos tres Recursos Administrativos, haciendo cada cual los ajustes que estimaron necesarios en los ámbitos de su competencia. A continuación, se caracterizan dichos recursos instruyendo respecto del tratamiento de los mismos.

I. ASPECTOS GENERALES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Reconsideración administrativa de multa

El artículo 511 del Código del Trabajo establece que:

“Facúltese al Director del Trabajo, en los casos en que el afectado no hubiere recurrido de conformidad al artículo 503 y no hubiere solicitado la sustitución del artículo 506 ter de este Código, para reconsiderar las multas administrativas impuestas por funcionarios de su dependencia en la forma siguiente:

1. Dejando sin efecto la multa, cuando aparezca de manifiesto que se ha incurrido en un error de hecho al aplicar la sanción.

2. Rebajando la multa, cuando se acredite fehacientemente haber dado íntegro cumplimiento, a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales cuya infracción motivó la sanción.

Si dentro de los quince días hábiles siguientes de notificada la multa, el empleador corrigiere la infracción, el monto de la multa se rebajará, a lo menos, en un cincuenta por ciento. Tratándose de la micro y pequeña empresa, la multa se rebajará, a lo menos, en un ochenta por ciento.

Todos los plazos de días establecidos en este Título son de días hábiles y se computarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 19.880.”

2. Sustitución de multa por programa de capacitación y sustitución de multa por programa de asistencia al cumplimiento

El artículo 506 ter del Código del Trabajo establece que:

“Tratándose de micro y pequeñas empresas, y en los casos en que el afectado no hubiere recurrido de conformidad a los artículos 503 y 511 de este Código, el inspector del trabajo respectivo autorizará, a solicitud del sancionado, y sólo por una vez en el año respecto de la misma infracción, la sustitución de la multa impuesta por alguna de las modalidades siguientes:

1. Si la multa impuesta es por infracción a normas de higiene y seguridad, por la incorporación en un programa de asistencia al cumplimiento, en el que se acredite la corrección de la o las infracciones que dieron origen a la sanción y la puesta en marcha de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Dicho programa deberá implementarse con la asistencia técnica del organismo administrador de la ley N° 16.744, al que se encuentre afiliada o adherida la empresa infractora y deberá ser presentado para su aprobación por la Dirección del Trabajo, debiendo mantenerse permanentemente a su disposición en los lugares de trabajo. La presente disposición será igualmente aplicada por la autoridad sanitaria que corresponda, en aquellos casos en que sea ésta quien aplique la sanción.

2. En el caso de multas no comprendidas en el número anterior, y previa acreditación de la corrección, de la o las infracciones que dieron origen a la sanción, por la asistencia obligatoria del titular o representante legal de la empresa de menor tamaño, o de los trabajadores vinculados a las funciones de administración de recursos humanos que él designe a programas de capacitación dictados por la Dirección del Trabajo, los que tendrán una duración máxima de dos semanas.

La solicitud de sustitución deberá presentarse dentro del plazo de treinta días de notificada la resolución de multa administrativa.

Autorizada la sustitución de la multa de conformidad a lo dispuesto precedentemente, si el empleador no cumpliera con su obligación de incorporarse en un programa de asistencia al cumplimiento o de asistencia a programas de capacitación, según corresponda, en el plazo de 60 días, procederá al aumento de la multa original, el que no podrá exceder de un 25 por ciento de su valor."

3. Aspectos generales

Los recursos administrativos deben ser tratados como toda solicitud de un usuario, debiendo, en consecuencia, ser tramitados con rapidez, oportunidad y simpleza.

Ante una Resolución de Multa Administrativa cursada tras un procedimiento de fiscalización o de conciliación, y dentro del plazo legal de 30 días hábiles administrativos de notificada, todo infractor laboral y/o previsional y/o de seguridad y salud en el trabajo podrá solicitar el recurso administrativo que le corresponda o desee utilizar, en la medida que cumpla los requisitos para ello.

Las causales de procedencia son:

- a) **Corrección de la infracción:** Dentro del plazo de 30 días hábiles administrativos de notificada la Resolución de Multa, mediante la acreditación fehaciente del íntegro cumplimiento de las normas que motivaron la sanción a satisfacción del Servicio;
- b) **Error de hecho:** Es la ignorancia o el concepto equivocado que se tiene de una persona, de una cosa o de un hecho.

En lo que corresponde a la corrección de la infracción, la acreditación es el cumplimiento a satisfacción del Servicio de las obligaciones laborales, previsionales y/o de seguridad y salud en el trabajo infringidas, y, considerando la época o tiempo en que esto ocurrió.

Le corresponde al empleador infractor acreditar la veracidad de sus declaraciones o la naturaleza de los antecedentes presentados, tanto en lo referido al cumplimiento de sus obligaciones como para el error de hecho en la sanción aplicada.

Si bien el medio probatorio eficaz por naturaleza son los instrumentos públicos o privados, en el ámbito de la solicitud de un Recurso Administrativo de una sanción laboral, son los instrumentos privados propios de una relación laboral individual o colectiva los más relevantes para acreditar del cumplimiento de las obligaciones pertinentes.

La solicitud se deberá resolver con los antecedentes que se presenten, y en casos muy excepcionales y calificados, el Inspector Provincial/Comunal del Trabajo podrá disponer la inspección o verificación personal del Inspector actuante.

No obstante, y sin perjuicio de todo lo expuesto, como excepción a la regla general del peso de la acreditación, podrá ser susceptible de obviar esta exigencia basado en el **principio del cumplimiento**.

Este principio basado en la buena fe tiene aplicación cuando el infractor demuestra o asume un evidente y plausible ánimo de haber cumplido con las obligaciones legales o convencionales transgredidas, que, sin acreditar fehacientemente el cumplimiento, constituye un principio de acreditación semiplena, situación que puede suceder en algunos casos con las obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad y salud.

También este principio es aplicable cuando la sola presunción le permita al resolutor formarse el convencimiento que el infractor ha cumplido cabal y efectivamente con sus obligaciones, como puede suceder cuando el recurrente manifiesta la intención de acreditar por otra forma diferente a la documental, que sus obligaciones laborales se encuentran regularizadas, como por ejemplo: invitando a la constatación en terreno cuando se trate de asuntos no trasladables; o cuando por la distancia no sea posible concurrir en lo inmediato a evidenciar el cumplimiento; en aquellos casos que para dar fiel cumplimiento es necesario construir o reparar un bien mueble o inmueble que requiere un tiempo mayor a los 15 o 30 días de notificada la multa; también por los hechos notorios o de pública notoriedad que no necesitan ser acreditados, entre otros.

En todo caso, el asunto está referido al grado de convicción de la verdad que tenga el resolutor, respecto de un supuesto, que tiene por sí solo mérito suficiente para no exigir la acreditación documental. Es una especie de presunción de la buena fe, basado en el sistema procesal de la sana crítica o prueba de conciencia, que permite apreciar los hechos de acuerdo a la lógica, el buen sentido y las normas de la experiencia.

Por último, para proceder a la admisión de una solicitud de Recurso Administrativo es deber del infractor indicar en forma clara y expresa para cada sanción el tipo de recurso que solicita, para que se tramite directamente en modalidad presencial o el recurso sea interpuesto vía web, resolviéndose solo respecto de lo solicitado por el recurrente.

4. Sistema Informático

Los registros en el sistema informático de ingreso, de tramitación y resultado de cada recurso presentado deben ser ingresados al sistema informático por el funcionario que resuelve o el que designe el Inspector Provincial/Comunal del Trabajo o Jefe del Centro de Conciliación y Mediación².

Los registros deben realizarse en forma oportuna, en la medida que la solicitud va avanzando en su trámite. Una vez resuelta la solicitud se dispondrá su registro inmediato en el sistema informático, así como el registro de la notificación de la Resolución.

² En adelante deberá entenderse por jefe de Oficina, al Inspector Provincial/Comunal del Trabajo, al Jefe del Centro de Conciliación y Mediación o al Jefe del Departamento de Inspección, según corresponda.

Considerando el traspaso automático de multas a la TGR en forma semanal, cobra importancia superior el ingreso oportuno de los eventos propios de las multas, pues si ello no ocurre, se produce la exposición pública del deudor a través de la publicación en el Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional y el cobro de los valores por la TGR, con el consecuente daño cuando ambas acciones injustificadas, son producto de una negligencia funcionaria.

5. Responsables

El jefe de Oficina deberá disponer que todo Recurso Administrativo ingresado a la Dirección del Trabajo, sea derivado al abogado de la oficina o al funcionario encargado de revisar los antecedentes y preparar el proyecto de resolución que resuelve el recurso presentado o que propone la autorización para la participación en el programa de capacitación o programa de asistencia al cumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el responsable de la tramitación en forma oportuna del recurso presentado será siempre el jefe de Oficina.

6. Restricciones

Para que una solicitud de Recurso Administrativo pueda ser admisible, se deben cumplir, en primer lugar, los requisitos generales que a continuación se detallan. Más adelante se señalan las condiciones específicas que se deben cumplir en el caso de la Sustitución de Multa por Programa de Capacitación o por Programa de Asistencia al Cumplimiento.

- a) No haber reclamado judicialmente la sanción aplicada.
- b) No haber pagado la sanción aplicada.
- c) Hacer la solicitud dentro del plazo legal de 30 días hábiles administrativos de notificada la Resolución de Multa.
- d) Que se trate del primer ejercicio del derecho; es decir, que no se haya agotado esta instancia administrativa con una presentación anterior recaída sobre la misma sanción en los últimos 12 meses. Sin perjuicio de esto, si un Infractor solicita una Sustitución de Multa por Programa de Capacitación o una Sustitución de Multa por Programa de Asistencia al Cumplimiento y ésta es rechazada por no cumplirse con el requisito de no haber hecho uso de este beneficio en los 12 meses anteriores respecto de la misma infracción, y se encuentra dentro del plazo de 30 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la Resolución de Multa, podrá solicitar una Reconsideración Administrativa de Multa.

En el caso de los recursos ingresados por web el sistema verificará automáticamente los requisitos b), c) y d) y el requisito a) corresponderá a una declaración jurada del recurrente.

7. Inadmisibilidad por incumplimiento de requisitos

En caso de que la solicitud de Recurso Administrativo no cumpla con algunos de los requisitos generales señalados en el punto 6 anterior o de los específicos correspondientes a la Sustitución de Multa por Programa de Capacitación o para el Programa de Asistencia al Cumplimiento (PAC), que se revisan más adelante, previo registro de la inadmisibilidad en el sistema informático se notificará al recurrente, mediante Resolución, las razones en que se fundamenta esa decisión. En Anexo se adjunta formato de Resolución que deberá utilizarse.

Mientras no se modifique el sistema informático, deberá ingresarse el número de la Resolución en el campo donde se señala número de Ordinario.

En el caso de los recursos por web solo se le mostrarán al recurrente aquellos que cumplen con los requisitos señalados en el punto 6. En caso de no cumplirlos se le indicará mediante una ventana emergente.

Cuando se trate de Sustitución de Multa por Programa de Capacitación o Programa de Asistencia al Cumplimiento (PAC), la aplicación web desplegará un recuadro para que el recurrente indique bajo declaración jurada el número de trabajadores totales de la empresa al momento de la constatación de la infracción.

Esta información relativa al número de trabajadores será desplegada en el DTplus debiendo ser verificada por el resolutor de tal forma de determinar si corresponde la admisibilidad o inadmisibilidad. Dicha verificación la podrá efectuar a partir de información a la que pueda acceder en los sistemas del servicio.

8. Presentación del recurso administrativo

La presentación del recurso podrá realizarse de dos formas:

a) Directamente en la Oficina de Gestión Documental de cualquiera de las Inspecciones Provinciales/Comunales, Centros de Conciliación y Mediación, Direcciones Regionales del Trabajo o Dirección Nacional. Para ello podrá utilizarse el Formulario Solicitud de Recurso Administrativo que se encuentra disponible en la página web de la Dirección del Trabajo (<https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-89195.html>). Adicionalmente, el solicitante podrá adjuntar el texto que estime pertinente, sin perjuicio de acompañar los antecedentes que acrediten sus descargos o lo que exponga.

b) Ingreso a través del portal Mi DT, utilizando el siguiente link:

<https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-118717.html>

Para ello el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

- Hacer clic en "ir al trámite en línea".
- Hacer clic en "iniciar sesión".
- Escribir su RUN y Clave Única, y hacer clic en "autenticar". Si no está registrado, debe solicitar la clave única.
- Ingresar a su perfil de Empleador: "Empleador Individual" o "Empleador Persona Jurídica" y actualizar sus datos si es primera vez que accede al portal Mi DT.
- Seleccionar en la pantalla "Denuncias y Solicitudes" la opción: Solicitud de Recurso Administrativo de Multas.
- Seleccionar la tarjeta "Solicitud RAM" (Solicitud de Recurso Administrativo de Multas)
- Buscar la Resolución de multa correspondiente.
- Seleccionar la acción "Solicitar" para el número de Resolución de Multa que corresponda.
- Ingresar la información solicitada y adjuntar documentos que corresponda
- Para finalizar hacer clic en "Enviar solicitud"

Como resultado del trámite, el usuario que cumpla los requisitos habrá ingresado un Recurso Administrativo. Recibirá un correo electrónico que contendrá el número de

expediente con el cual podrá hacer seguimiento a la solicitud a través de la Oficina de Gestión Documental.

Si la Resolución de Multa contiene dos o más sanciones, el infractor podrá solicitar distintos recursos para cada una de ellas, en la medida que cumpla los requisitos establecidos.

Para el ingreso presencial a través de la Oficina de Gestión Documental, el infractor puede solicitar los recursos en más de una solicitud en la medida que se encuentre dentro del plazo legal para ello, sin embargo, para el caso de ingreso por web el acto de solicitar recurso administrativo deberá realizarse en una sola oportunidad respecto de las sanciones que desee y que formen parte de la Resolución de Multa.

Las solicitudes de Recurso Administrativo ingresadas vía Oficina de Gestión Documental y que no correspondan a la jurisdicción de la Inspección del Trabajo, Centro de Conciliación y Mediación o Departamento de Inspección, deberán ser ingresadas al GESDOC escaneando la totalidad del requerimiento y antecedentes, derivándolas a través de Oficio ordinario electrónico a través del mismo GESDOC, a la jurisdicción correspondiente dentro del plazo máximo de dos días hábiles contados desde la fecha de su ingreso.

II. RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA DE MULTA

1. Determinación de la rebaja a aplicar

Si el resolutor evalúa que la presentación cumple con los requisitos establecidos para su admisibilidad, se procederá a analizar los hechos y antecedentes aportados por el empleador en la solicitud o durante su tramitación³, pronunciándose en la Resolución respecto de cada una de las sanciones por las que el Infractor ha solicitado Reconsideración Administrativa de Multa, conforme a alguna de las siguientes alternativas:

- a) Se encuentra acreditada la corrección de la infracción (cuando la solicitud se funda en ello) y en la época o tiempo en que esto ocurrió conforme a los criterios generales y específicos señalados más adelante. El resultado será: REBAJAR LA CUANTÍA DE LA SANCIÓN APLICADA.**
- b) No se encuentra acreditada la corrección de la infracción o el error de hecho, según corresponda, de acuerdo con el mérito de la solicitud. El resultado será: CONFIRMAR LA SANCIÓN APLICADA. Lo mismo ocurrirá cuando el Infractor no admita, niegue, rechace o simplemente manifieste desacuerdo con la infracción que motivó la aplicación de la multa, sin acreditar la subsanación de la infracción pertinente o error de hecho.**
- c) Se encuentra acreditado el error de hecho (cuando el recurso se funda en ello), dejando constancia en forma breve y precisa del error incurrido. El resultado será: DEJAR SIN EFECTO LA SANCIÓN APLICADA, previa visación de la Oficina de Control y Gestión Multas, conforme las instrucciones impartidas en la Orden de Servicio N° 5 de fecha 6 de julio de 2016.**

Una vez dictada la Resolución que resuelve la reconsideración que deja sin efecto total o parcialmente la Resolución de Multa, como medida de gestión del error y capacitación por la vía de la retroalimentación, el Resolutor deberá remitir copia por correo electrónico al Inspector o Conciliador que cursó la sanción y a su jefe directo.

³ Artículo 10 Ley N° 19.880: Principio de contradictoriedad. Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

2. Plazo para resolver

El plazo para resolver las solicitudes de Reconsideración Administrativa de Multas es de 30 días hábiles administrativos, al tenor de lo dispuesto en los artículos 25 y 59 de la Ley 19.880, contados desde el ingreso de la solicitud en la Dirección del Trabajo. La Resolución que resuelve una solicitud de Reconsideración Administrativa de Multa debe ser notificada al infractor dentro de los 5 días siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo. Dentro de este mismo plazo deben efectuarse todos los registros correspondientes en el sistema informático.

Para resolver la Reconsideración Administrativa de Multa el resolutor previa aprobación de la Jefatura de la Inspección o del Centro de Conciliación podrá requerir como diligencias o actuaciones excepcionales: informe complementario del Inspector o Conciliador actuante, pronunciamiento jurídico, nueva visita de fiscalización u otros trámites que se estimen pertinentes.

La solicitud del recurrente deberá ser resuelta solo en lo que haya sido solicitado expresamente, no extendiéndola a asuntos no referidos a la o las sanciones recurridas.

3. Criterios generales para resolver

Todas las Resoluciones de Multas por infracciones a la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en los lugares de trabajo, respecto de las cuales se acredita la subsanación de la infracción constatada, por regla general, son susceptibles de rebaja, excepto cuando por responsabilidad del empleador éstas hayan producido muerte del trabajador o se trate de un accidente clasificado como grave, en cuyos casos todas las sanciones asociadas a la comisión que investigó el accidente deben mantenerse.

Por otra parte, ninguna sanción debe ser dejada sin efecto si no se acredita error de hecho, con excepción de las consideradas en la presente instrucción.

En relación con el monto de la eventual rebaja de una multa, ésta dependerá del tiempo en que se haya producido la subsanación de cumplimiento que se acredita, el que debe configurarse sólo en el siguiente plazo:

- a) Desde la constatación de la infracción y hasta los primeros 15 días hábiles administrativos siguientes a la notificación de la Resolución de Multa;
- b) Dentro del período comprendido entre los días 16 y 30 días hábiles administrativos posteriores a la notificación de la Resolución de Multa.

4. Pauta general de rebaja

Una vez determinado el criterio general para resolver la Reconsideración Administrativa de Multa, corresponde aplicar la Pauta General de Rebaja que se indica a continuación:

PAUTA GENERAL DE REBAJA		
TIEMPO DE CORRECCIÓN DE INFRACCIÓN SANCIONADA	PORCENTAJE DE REBAJA DE LA MULTA	
	EMPRESA MICRO Y PEQUEÑAS (hasta 49 trabajadores)	EMPRESA MEDIANAS Y GRANDES (50 o más trabajadores)
a) 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%)
b) Desde el día 16 hasta los 30 días hábiles de notificada la multa.	60% (Queda firme un 40%)	40% (Queda firme un 60%)

5. Criterios específicos

a) Infracciones no susceptibles de reparación retroactiva

En aquellas infracciones que no admiten una reparación retroactiva, como es el caso del no haber otorgado el descanso semanal, la no comparecencia a audiencias de conciliación, etc., solo si el recurrente acredita que otorgó mayores beneficios que los que conculcó, es posible considerar la rebaja de la sanción en los siguientes términos:

PAUTA DE REBAJA	
PORCENTAJE DE REBAJA DE LA MULTA	
EMPRESAS MICRO Y PEQUEÑAS (hasta 49 trabajadores)	EMPRESAS MEDIANAS Y GRANDES (50 o más trabajadores)
40% (Queda firme un 60%)	30% (Queda firme un 70%)

b) Criterio restringido para dejar sin efecto multas administrativas

Se dejarán sin efecto sólo aquellas sanciones respecto de las cuales se acreditó un error de hecho esencial, esto es, que invalida el acto administrativo de la Resolución de Multa. El error de hecho es la ignorancia o el concepto equivocado que se tiene de una persona, de una cosa o de un hecho. Por tanto, un error de hecho en términos infraccionales puede estar referido en los siguientes términos:

- 1) Cuando se invoca un infractor equivocado o inexistente jurídicamente;
- 2) Cuando se superpone a un hecho infraccional sancionado coetáneamente,
- 3) Cuando se invoca una norma equivocada respecto de una determinada infracción o hecho.

Los errores de hecho que sean de forma o de cálculo, una vez rectificadas o invalidados, deberán ser recompuestos administrativamente sobre la base del expediente mismo o de una nueva visita de fiscalización si fuere necesario y en la medida que proceda según sea las situaciones indicadas precedentemente.

c) Reconsideración administrativa de multas aplicadas en procedimientos de fiscalización de suspensión ilegal de trabajadora con fuero maternal

Ante solicitud basada en el cumplimiento posterior, se aplicará la norma general de rebaja, dependiendo del tamaño de empresa y la época de subsanación.

La forma de comprobar fehacientemente la reincorporación, la cual deberá acreditarse mediante declaración jurada de la trabajadora reincorporada, ante ministro de fe, que deberá adjuntarse a la solicitud de reconsideración, además de los comprobantes de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales del período que estuvo separada de sus funciones, en caso de corresponder.

III. SUSTITUCIÓN DE MULTA POR ASISTENCIA A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

El procedimiento de sustitución de multas por asistencia a un programa de capacitación dictado por funcionarios/as de la Dirección del Trabajo es un beneficio de carácter restrictivo, de responsabilidad del usuario, es decir, del empleador que efectúa la solicitud, y de uso particular para la micro y pequeña empresa (MYPE).

Este procedimiento descansa en la necesidad de otorgar herramientas a los empleadores del sector señalado que les permitan no volver a cometer infracciones, bajo la hipótesis de que su conducta infractora se origina en el desconocimiento de las normas laborales. De esta forma este procedimiento contribuye al cumplimiento de la misión institucional, al facilitar el conocimiento de la ley al empleador, promoviendo, de esa forma, la mejora de las relaciones y condiciones laborales de las y los trabajadores/as.

1. Examen de Admisibilidad de la Solicitud

Una vez recibida la solicitud de sustitución se deberá constatar el cumplimiento copulativo de los siguientes requisitos de admisibilidad, esto deberá ser realizado por el Abogado de la Oficina a la que pertenece el Inspector que cursó la multa, en que caso de no contar con Abogado, será el jefe de la Oficina quien determine el funcionario encargado de esta tarea:

- a) Las señaladas en el punto 6 Restricciones del capítulo "I Aspectos generales de los recursos administrativos"
- b) Existencia de hasta 49 trabajadores contratados, a la fecha de la constatación de la o las infracciones, considerando todos los trabajadores de su dependencia, incluidas todas las sucursales o establecimiento que tenga en el país.
- c) Que no se trate de sanciones por infracciones a normas de seguridad y salud en el trabajo.
- d) No haber hecho uso del beneficio de sustitución de multa dentro del último año respecto de la misma infracción sancionada, esto es el mismo Código de Infracción del Tipificador de Hechos Infraccionales.

Este plazo corresponde a un período de doce meses, contados desde la fecha de la anterior Resolución de Sustitución que pone término al procedimiento de sustitución de multa;

- e) No haber solicitado Reconsideración Administrativa de Multa de conformidad con los artículos 511 y 512 del Código del Trabajo, y
- f) Acreditar el cumplimiento o corrección de las infracciones que dieron origen a la o las sanciones. Si la solicitud de sustitución es por más de una sanción, contenidas todas en una sola Resolución de Multa, se aceptará a trámite de sustitución sólo por las que acredite corrección.

En el caso de no cumplir con los requisitos señalados, se resolverá en orden a declarar inadmisibile la solicitud lo que se pondrá en conocimiento del infractor al momento en que se le notifique el resultado del examen de admisibilidad que se indica más adelante.

En el caso de los ingresos por página web institucional, el sistema verificará los requisitos de la letra a) como se señaló en el punto 6 Restricciones del capítulo "I Aspectos generales de los recursos administrativos"; los requisitos de la letra c), d) y e) serán verificados automáticamente por el sistema; el requisito b) deberá ser verificado por el resolutor a partir del análisis documental o de registros internos.

2. Disposiciones generales

2.1. Concepto de asistencia a programas de capacitación

Este Servicio ha definido que la "asistencia a Programas de Capacitación", expresada en el artículo 506 ter del Código del Trabajo, involucra el desarrollo, por parte del empleador, secuencialmente, de a la totalidad de las siguientes acciones que se indican:

- a) Rendir prueba de diagnóstico, la que debe remitir al monitor del curso, vía correo electrónico o mediante plataforma
- b) Estudiar el material que le proporcione el monitor.
- c) Concurrir a la o las actividades lectivas a las que sea citado.
- d) Rendir una evaluación de aprendizaje al término de la o las actividades lectivas, la que deberá ser enviada al monitor vía correo electrónico o mediante plataforma.

En consecuencia, un empleador ha "asistido al programa de capacitación" una vez que ha completado todas y cada una de las actividades previamente detalladas.

Estableciéndose, además que el empleador ha hecho uso del beneficio desde el momento en que le es notificada la aceptación de sustitución de la o las sanciones solicitadas.

El programa de capacitación podrá contemplar la asistencia de un mismo empleador respecto de varias multas, siempre que la reconsideración de aquellas cumpla con las condiciones y plazos definidos en esta circular.

En lo referente al plazo en el cual debe impartirse el programa de capacitación, cabe señalar que el artículo 506, punto 2, párrafo tercero, contempla que el empleador deberá asistir al programa de capacitación dentro del plazo de 60 días, el que debe computarse en días hábiles administrativos. De conformidad al Ord. 2930/0078, de fecha 23 de julio del 2003, ese plazo se computará desde la respectiva autorización de sustitución de multa.

2.2. Desarrollo de la actividad lectiva.

La actividad lectiva se ejecutará preferentemente en modalidad remota, utilizando para ello la plataforma Microsoft TEAMS u otra definida por la institución. Excepcionalmente, la actividad lectiva podrá realizarse en forma presencial, definición que tomará la Jefatura de la Oficina responsable de la tramitación del recurso solicitado, en coordinación con su respectiva Dirección Regional, de acuerdo con los recursos internos disponibles.

3. Unidad operativa responsable de ejecutar el programa de capacitación

Será la línea de Relaciones Laborales la encargada de llevar a cabo todo el procedimiento del programa de capacitación. A su vez, la Dirección Regional, en coordinación con las Inspecciones y Centros de Conciliación y Mediación de la Región, podrán definir, en función de la eficiencia en la utilización de los recursos y del proceso, el modo en que se gestionarán estos programas; la periodicidad, la oficina responsable de la ejecución de los programas señalados y la posibilidad de centralizarlos.

Respecto de la reconsideración de las multas aplicadas por funcionarios pertenecientes al Departamento de Inspección, las solicitudes de sustitución de multa recepcionadas serán derivadas al Departamento de Relaciones Laborales, donde la unidad a cargo del procedimiento se encargará de articular el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

4. Información referente a empleadores aceptados que deben ser incorporados en un programa de capacitación

Una vez que el resolutor determine que procede la reconsideración de sustitución de multa por capacitación, deberá remitir a través del Sistema de Gestión Documental (GESDOC) un pase electrónico con los datos de la multa y la resolución respectiva, a la jefatura o encargado/a de Relaciones Laborales de la Inspección, para que el/la funcionario/a proceda a la incorporación del o la empleadora al programa de capacitación más próximo.

5. Preparación de la aplicación del programa

Una vez recibida la información referente a las empresas cuyas multas se ha aceptado que sean posibles de sustituir por un programa de capacitación, la Unidad de Relaciones Laborales de la oficina que cursó la sanción o quien haya designado el Director Regional, se realizarán las siguientes actividades:

- a) Previo al registro, se verificará que esa empresa respecto a esa multa no figure ya registrada en el "listado de empresas aceptadas no vinculadas a cursos" ni en el "listado de empresas aceptadas vinculadas a curso".
- b) Luego de verificado que no se encuentra en ninguno de esos listados, se registrará la empresa en el Módulo "Sustitución de Multas", ítem "Registro Emp. Aceptadas" del Sistema de Relaciones Laborales (SIRELA).
- c) A continuación, se vinculará la empresa a un curso. Si no existiese un curso programado, se creará uno en la fecha más próxima con el objetivo de cumplir con el plazo máximo de 60 días hábiles administrativos, contados desde la autorización del recurso de sustitución, que el empleador tiene para asistir al programa de capacitación. Lo anterior permite abordar también la posibilidad de citar al empleador que haya justificado sus inasistencias para que pueda asistir a una próxima actividad lectiva dentro del plazo señalado.
- d) Se asignará monitor o monitora.

6. Citación al empleador

De conformidad a lo que indica la Orden de Servicio N° 6 de fecha 30 de septiembre de 2021, la regla general es el contacto por vía de dirección de correo electrónico especialmente registrado por el usuario para notificaciones, citaciones y comunicaciones legales. Si esa casilla de correo electrónico no existe, el Servicio podrá citar:

- a) Personalmente o por carta certificada, o
- b) De una forma diversa, en cuanto así conste en la Resolución emitida al efecto a requerimiento del usuario al Servicio de acuerdo a lo establecido en el inciso 1° del artículo 516 del Código del Trabajo.

La citación que deberá confeccionar el monitor, tendrá que contar con la siguiente información y antecedentes:

- Fecha y hora de realización de la actividad lectiva.
- Modalidad de la actividad lectiva a realizarse (virtual o presencial). En caso de ser presencial se deberá señalar la dirección de donde ésta se realizará.
- Información acerca de las etapas que comprende el programa de capacitación: evaluación de diagnóstico, estudio personal, actividad lectiva y evaluación de aprendizaje.

- Contenido del material de estudio adjuntándolo.
- Prueba de evaluación de diagnóstico, con la instrucción de que debe ser completada por la persona que asistirá a la actividad de capacitación, y remitida al correo electrónico que se le indique en la citación (que corresponderá al del monitor o monitora con copia al jefe o encargado del área de relaciones laborales). Las instrucciones para la construcción y desarrollo del instrumento de evaluación de diagnóstico se encuentran en el portafolio de preguntas que se detalla más adelante.
- Información acerca de los efectos de no cumplir todas y cada una de las etapas del programa de capacitación. Solo quienes desarrollen de manera íntegra todo el programa de capacitación, esto es evaluación de diagnóstico, asistencia a la actividad lectiva y evaluación final, serán informados de que operó la sustitución de la multa aplicada, respecto de la cual se solicitó el beneficio y que dentro de un plazo de 10 días hábiles se le notificará por la vía formal (según artículo 508 del Código del Trabajo) de la resolución pertinente.
- Solicitud de confirmar al correo que se le indique en la citación (que corresponderá al del monitor o monitora con copia al jefe o encargado del área de relaciones laborales), la participación del usuario en un plazo no superior a 4 días hábiles.

Esta citación deberá efectuarse al empleador, en un plazo no superior a 10 días hábiles administrativos contados desde la fecha en la que se entiende notificada la aceptación de la solicitud que da curso a la sustitución.

A mayor detalle, se entenderá por practicada la citación al usuario:

- a) Por correo electrónico: al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de emisión del correo.
- b) Por carta certificada: al sexto día hábil contado desde la fecha de recepción en la oficina de correos respectiva.

Por consiguiente, a efectos de fijar la fecha de la actividad debe tenerse en consideración los plazos precedentemente señalados.

El empleador deberá responder a esta citación, en un plazo no mayor a 4 días hábiles administrativos siguientes desde su envío, informando y acompañando al correo electrónico del monitor señalado en la citación, o a la Inspección pertinente en caso de estar exceptuado de ocupar los medios electrónicos para estos efectos, lo siguiente:

- Confirmación de su participación en la fecha, hora y modalidad de la actividad lectiva señalada en la citación
- La identificación de la persona que asistirá a esa actividad, declarando de manera jurada bajo apercibimiento de la disposición contenida en el artículo 210 del Código Penal, que esa persona corresponde al representante legal, o un/a trabajador/a vinculado a las funciones de administración de recursos humanos.
- La respuesta de la evaluación de diagnóstico, elaborada por quien asistirá a la actividad lectiva,

En caso de que el empleador en su reconsideración declare un domicilio diferente al de la jurisdicción de la oficina la actividad lectiva solo podrá ser ejecutada de manera remota.

7. Ejecución de la actividad lectiva

A esta actividad solo podrá asistir el empleador, el representante legal, o un/a trabajador/a de la empresa vinculado/a a las funciones de administración de recursos humanos.

La actividad tendrá una duración mínima de 4 horas cronológicas, de las cuáles dos serán lectivas y dos de estudio personalizado en base al material dispuesto al efecto.

Corresponderá a la Oficina responsable definir si la actividad necesita más horas de desarrollo, conforme a la experiencia, participación y cantidad de participantes, para lo cual podrán alargarse las dos horas lectivas en el tiempo que la oficina estime conveniente y podrá dividir en dos o más días la ejecución de la actividad. Para estos efectos, se entenderá siempre que el usuario dispondrá de dos horas cronológicas para su estudio.

En caso de la ejecución vía plataforma telemática el o la monitorea le enviará al asistente mediante Teams el link donde debe contestar al término de la actividad la evaluación de aprendizaje y la encuesta de satisfacción. Solo en casos justificados los usuarios tendrán un plazo máximo de 1 día hábil para responder la evaluación de aprendizaje y enviársela vía correo electrónico al monitor.

En el caso de actividad presencial la evaluación será aplicada de manera inmediata.

El funcionario revisará las evaluaciones y comunicará los resultados a cada uno de los usuarios en un plazo no mayor al día hábil siguiente de realizada la actividad lectiva.

8. Contenidos de la actividad de capacitación

Las materias que compondrán este programa serán las siguientes:

- Funciones, Atribuciones y Servicios de la Dirección del Trabajo
- Contrato individual de trabajo
- Jornadas y descansos
- Remuneraciones
- Término de Contrato de trabajo

En cada una de estas materias se ha desarrollado un Documento Técnico que incluye la totalidad de los aspectos legales asociados a cada materia, así como una presentación única que integra todos los contenidos generales, profundizando en aquellos temas más recurrentemente infraccionados y sustituidos en actividades de este programa.

Las oficinas que utilicen dicho material podrán adecuar el despliegue de la actividad propiamente tal en función de entregar una capacitación de acuerdo con las necesidades propias de cada territorio, priorizando o minimizando algunas materias por sobre otras.

Tanto el documento técnico como la presentación serán revisados anualmente y actualizados, según corresponda, por el Departamento de Relaciones Laborales. Este material, junto con lo necesario para confeccionar los instrumentos de evaluación de diagnóstico y aprendizaje ("Portafolio de Preguntas") se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

<https://dirtrab.sharepoint.com/:f:/s/EquipoDilogoSocial/EuEV13qgUfFBkJndfsEY1P4BivHYb6U6O647alvHvOvVow?e=96PW5>

9. Evaluaciones de aprendizaje y satisfacción

9.1. Evaluación de Aprendizaje

Para evaluar a los/las participantes se ejecutará una evaluación que se realizará en base al "Portafolio de Preguntas" organizadas por materias recurrentemente sustituidas, proporcionado a los/las monitores/as, a las jefaturas o Encargados/as de las Unidades de Relaciones Laborales y a los/las Coordinadores/as de Relaciones Laborales, por la Unidad a cargo del proceso del Departamento de Relaciones Laborales. El portafolio contiene las instrucciones para la construcción y desarrollo de los instrumentos de evaluación de diagnóstico y aprendizaje.

Esta evaluación tendrá como objetivo sólo determinar el conocimiento adquirido por los asistentes, tanto respecto de las disposiciones infringidas como de aquellas otras materias que se impartieron en la capacitación. Quienes obtengan una calificación inferior a 4, en una escala de notas de 1 a 7, serán citados a una entrevista de retroalimentación con el monitor o monitora a objeto de reforzar aquellos aspectos débiles en el aprendizaje.

9.2. Evaluación de Satisfacción

Al término del programa de capacitación se evaluará la satisfacción de los asistentes.

10. Archivo de los antecedentes del programa de capacitación e informe al resolutor

10.1. Archivo digital de los antecedentes del programa de capacitación.

El monitor o monitora a cargo del programa deberá crear una carpeta en **One Drive**, compartida con su Jefatura directa y el/la Coordinación de Relaciones laborales en modo que no permita la edición de ella. En esa deberá dejar copia digitalizada de manera íntegra y legible, de los antecedentes del programa de todos los citados a el:

- Citación al curso
- Respuesta de los empleadores a la citación.
- Registro de Asistencia, tener presente que ello implica verificar la identidad del asistente con la exhibición de la respectiva cédula de identidad. Si la actividad lectiva fue realizada de manera remota, se deberá dejar en esa carpeta la grabación de aquella.
- Evaluaciones de diagnóstico.
- Evaluaciones de Aprendizaje
- Documento que acredite representación legal de quién asista a la actividad, cuando corresponda.
- En el caso que se realice la actividad lectiva en forma remota, la grabación de la videoconferencia, o en su defecto, capturas de pantalla de la misma.

En un plazo de 5 días hábiles administrativos posteriores al término de la actividad, la o el monitor/a deberá ingresar todos los antecedentes relativos a la ejecución del curso de capacitación al SIRELA en el módulo "Sustitución de Multas". La fecha que se debe registrar como realización de la actividad lectiva, corresponderá al plazo final de respuesta de evaluaciones; esto es 24 horas posteriores a la ejecución de la videoconferencia.

10.2. Informe al resolutor.

Dentro del mismo plazo de 5 días hábiles señalado precedentemente, deberá enviar el link de acceso a carpeta digital del curso al/la jefe/a o Encargado/a de Unidad de Relaciones Laborales, o a quién haya definido la jefatura de Oficina, quién cotejará estos datos con el registro de datos en SIRELA.

Dicha jefatura, dentro del plazo de un día hábil administrativo, deberá remitir un Pase electrónico al resolutor, vía GESDOC, adjuntando un informe del programa de capacitación realizado, para que aquel proceda confeccionar para la firma de la jefatura de oficina responsable la respectiva resolución que se pronuncia respecto al recurso interpuesto

11. Inasistencia al programa

Se entenderá como inasistencia al programa de capacitación al empleador que, habiendo solicitado el recurso administrativo pertinente y siendo este aceptado por el Servicio, no cumpla con la totalidad de las acciones definidas en el numeral 2 de este capítulo.

Sólo se admitirán como causales que justifiquen la inasistencia del empleador citado, el encontrarse impedido por las siguientes razones:

- Salud, lo cual será acreditado mediante certificado médico;
- Conectividad de red, en caso de corresponder a actividad ejecutada en modalidad remota, para lo cual deberá acreditar falla en la red o comunicarse en el acto con la persona encargada de ejecutar el programa de capacitación;
- Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados.

Estas circunstancias, junto con justificar la inasistencia, darán lugar a que el empleador sea citado nuevamente al curso de capacitación más próximo que se realice. Cualquier otra causal de inasistencia no será admitida como justificación.

En el caso de que el empleador hubiere justificado su inasistencia, la Unidad de Relaciones Laborales lo citará nuevamente a la actividad lectiva dentro del plazo de 60 días hábiles administrativos. Si la justificación del empleador es recepcionada en los tiempos antes señalados y el curso ya ha sido cerrado en SIRELA, la oficina correspondiente solicitará a la Unidad encargada de este programa del Departamento de Relaciones Laborales, mediante correo electrónico, los trámites pertinentes para justificar la inasistencia del participante y su vinculación al próximo curso.

La participación en este programa es obligatoria para los empleadores que la solicitan y sean admitidos a él, por lo que no es admisible el retracto o desistimiento de participar. Si ello fuese alegado por el empleador se entenderá que él no asistió al programa de capacitación, con las consecuencias que de ello derivan.

12. Criterios para el resolutor respecto al programa de sustitución multas por capacitación

El empleador puede tener una de estas tres conductas:

- a) Cumple con participar en la totalidad de las actividades que contempla el programa
- b) No participa en una o en ninguna de las actividades que involucra el programa
- c) Justifica de manera reiterada su inasistencia transcurriendo los 60 días hábiles que tiene para la asistencia al programa

Por consiguiente, el resolutor podrá:

- a) Confeccionar para la firma del jefe de Oficina una Resolución que deja sin efecto la multa en caso de que el empleador haya cumplido con participar en el programa, esto es en todas las actividades que este contempla.
- b) Confeccionar para la firma del jefe de Oficina una Resolución que aumenta en un 25% la multa original, en caso que el empleador no haya participado en una o en ninguna de las actividades del programa, sin haber justificado su asistencia.
- c) Confeccionar para la firma del jefe de Oficina una Resolución que mantiene el monto de la multa, en caso de que el empleador, habiendo sido citado en más de una oportunidad, justifica su inasistencia reiteradamente y vence el plazo de 60 días hábiles administrativos que conforme la norma vigente tiene para asistir al programa de capacitación, operando así la sanción señalada, que implica mantener el valor indicado en la resolución de multa (inciso final del artículo 506 ter, del Código del Trabajo).

13. Trámites posteriores

Una vez que el/la jefe/a de Inspección, Centro o Departamento tome conocimiento del resultado de la actividad de capacitación y emita la correspondiente resolución, derivará los antecedentes a la Unidad de Fiscalización o Unidad o Centro de Conciliación, según corresponda para el registro de los resultados de la solicitud de sustitución en el Sistema Informático de la Dirección del Trabajo, conforme lo que se consigne en la Resolución para Recurso Administrativos.

En dicho documento se reproducirán todas las multas contenidas en la resolución de sustitución, acogidas o no con el beneficio. Si la sustitución es por todas, se dejarán sin efecto todas, indicándolo en el espacio pertinente; por el contrario, si la sustitución es por algunas, se dejarán sin efecto sólo aquellas por las que se acogió el trámite y, con relación a las restantes, se confirmarán por el monto original, indicándolo también en el espacio correspondiente.

IV. 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

1. Responsable de la tramitación

La responsabilidad final de la tramitación recae en el jefe de Oficina, ya sea de la Inspección del Trabajo, Centro de Conciliación y Mediación o Departamento de Inspección, en la que se desempeña el Inspector que cursó la o las sanciones. Esta jefatura delegará en el abogado de la Oficina o en otro funcionario la responsabilidad de tramitar el recurso y de todos y cada uno de los eventos ligados a la solicitud del procedimiento de sustitución de multa por la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento y su ingreso al sistema informático.

En ninguna circunstancia corresponderá entregar la tramitación de la solicitud al Inspector que hubiese cursado la sanción objeto de la Solicitud de Sustitución.

2. De la Solicitud y su Admisibilidad

La tramitación de este recurso administrativo contempla las siguientes etapas:

- a) Solicitud de sustitución formulada por el infractor interesado y análisis de admisibilidad de la misma;

- b) Comunicación de admisibilidad o inadmisibilidad al infractor solicitante;
- c) Implementación por parte del solicitante del Programa de Asistencia al Cumplimiento y la puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante PAC y SG-SST;
- d) Actuación en caso de inactividad del solicitante;
- e) Dictación de Resolución de Resultado de Solicitud de Sustitución de Multa(s) por PAC y SG-SST, ya sea dejándola(s) sin efecto, aplicando el recargo legal del 25%, o declarando el abandono del procedimiento, confirmándola;
- f) Notificación del resultado final del procedimiento al interesado.
- g) Ingreso de eventos en el sistema informático de la Dirección del Trabajo.

Cursada una sanción por infracción a normas sobre higiene y seguridad a empresas que tengan hasta 49 trabajadores, al momento de constatarse la infracción, el empleador podrá solicitar el beneficio de la sustitución por la incorporación en un PAC y SG-SST.

Una vez ingresada la solicitud en la Oficina competente, corresponderá efectuar, el examen de admisibilidad de la solicitud, basado en los siguientes requisitos:

- a) Las señaladas en el punto 6. Restricciones del capítulo "I Aspectos generales de los recursos administrativos";
- b) Que se trate de infracciones a normas de higiene y seguridad, aquellas sustentadas en la obligación del empleador, descritas en el artículo 184 del Código del Trabajo y las infracciones a Reglamentos Internos y sobre peso máximo de carga humana;
- c) Que a la fecha de la constatación de la o las infracciones el empleador hubiere tenido hasta 49 trabajadores en toda la empresa, lo que deberá acreditar mediante declaración jurada de número de trabajadores; en el caso del ingreso por web esta información también deberá ser verificada por el resolutor para su admisibilidad.
- d) Que no haya hecho uso del beneficio de sustitución de multa por PAC y SG-SST dentro del último año respecto de la misma infracción sancionada (se entiende por mismo Código de Infracción del Tipificador de Hechos Infraccionales). Este plazo debe entenderse como un período de doce meses, contados desde la fecha de la anterior Resolución de sustitución que deja sin efecto, mantiene o que aumenta en un 25% la o las sanciones que procedieren
- e) Que no haya solicitado reconsideración administrativa de conformidad con los artículos 511 y 512 del Código del Trabajo; y

Cuando se trate de interpretar el cumplimiento de una o más sanciones cursadas en un expediente que investigó un accidente fatal o clasificado como grave, todas las sanciones asociadas a la comisión que investigó el accidente deben mantenerse.

3. Comunicación de Admisibilidad al Interesado

Una vez efectuado el análisis de admisibilidad de la solicitud, en base al cumplimiento de los requisitos formales tratados anteriormente, se deberá comunicar formalmente el resultado de la admisibilidad al interesado mediante Resolución, adjuntando copia simple de la Resolución de Multa correspondiente. El formato de esta Resolución se adjunta en Anexo.

4. Implementación del PAC y SG-SST

La acreditación de si el empleador cumplió o no con su obligación de incorporarse en un PAC y SG-SST, es competencia de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744, quienes deben supeditar su accionar a las instrucciones que les imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

5. Inactividad del Empleador luego de la Admisibilidad

Transcurrido el plazo de 60 días corridos desde que se le notificó al infractor la autorización o admisibilidad de este procedimiento, se contará el plazo contemplado en el artículo 43 de la Ley N° 19.880, y se iniciará el procedimiento para declarar abandonada la solicitud del empleador sancionado de sustitución de la o las multas por la incorporación a un PAC y SG-SST.

El inciso 1° del artículo 43 de la Ley N° 19.880, señala: “Cuando por la inactividad de un interesado se produzca por más de treinta días la paralización del procedimiento iniciado por él, la Administración le advertirá que, si no efectúa las diligencias de su cargo en el plazo de siete días, declarará el abandono de ese procedimiento. Transcurrido el plazo señalado precedentemente, sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración declarará abandonado el procedimiento y ordenará su archivo, notificándosele al interesado.”

Es decir, transcurridos 60 días corridos, siguientes a la notificación de la Resolución que autorizó el procedimiento de Programa de Asistencia al Cumplimiento, se deberá contar, hacia adelante, 30 días hábiles, y si durante ellos el solicitante no realizó gestión para acreditar su cumplimiento, se dictará Resolución de Apercibimiento para que acompañe el certificado del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado, requiriéndole que de no hacerlo en el plazo de 7 días hábiles se tendrá por abandonado del procedimiento.

Si desde que se entiende notificado de la Resolución de Apercibimiento, considerando para determinar el plazo de notificación lo establecido en el artículo 508 del Código del Trabajo, el empleador sancionado no acompaña la acreditación apercibida dentro del plazo de 7 días hábiles, se dictará Resolución de Término del Procedimiento, confirmando la o las sanciones objeto de este procedimiento.

Si, el empleador dentro del plazo requerido acompaña el certificado del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado, se estará a lo que dicho certificado acredite.

V. RESOLUCIÓN Y SU FUNDAMENTACIÓN

Las resoluciones que se dicten con ocasión de los recursos deberán contener en forma expresa las consideraciones de hecho y de derecho que sirven de fundamento a las decisiones adoptadas por el Servicio.

a) Peticiones y argumentos del recurrente

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

- 1) Una relación sucinta de lo solicitado por los interesados ya sea que se trate de:
 - Rebajar,
 - Dejar sin efecto,
 - Sustitución de Multa por Programas de Capacitación, Sustitución por PAC e incorporación a un SG-SST,
- 2) Establecer los argumentos, alegaciones o defensas expuestas por el recurrente, de forma sucinta, por cada una de las multas reclamadas, señalando:
 - Que existe íntegro cumplimiento de las disposiciones legales, convencionales o arbitrales infringidas,
 - Que existe error de hecho en la aplicación de la sanción,
 - Que el Servicio no tiene atribuciones para cursar tal sanción,
 - Que la multa es arbitraria, indebida, que no se ajusta a las normas legales o instrucciones relativas a la determinación de la cuantía de las sanciones, etc.

b) Fundamentación de la resolución

Son las consideraciones de hecho y de derecho expuestas por el Servicio y que dicen directa relación con lo resuelto, conforme la sanción sea confirmada, rebajada, dejada sin efecto o aumentada según proceda, y que sirven de fundamento a la decisión administrativa. Las consideraciones de hecho expuestas deben ser en términos concisos, esto es, en forma breve, clara y precisa, las cuales deberán contener las fundamentaciones por cada una de las sanciones, según se detalla:

- Que el recurrente dio íntegro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales infringidas, consistente en (explicar el cumplimiento laboral o previsional);
- Que no se acredita íntegro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales infringidas, consistente en (explicar el incumplimiento laboral o previsional);
- Que existe o no error de hecho en la aplicación de la multa por infracción al artículo N° (señalar la norma legal), por lo siguiente: (explicar el error de hecho);
- 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 (nombre del Organismo), acreditado mediante Certificado N° (indicar número), de fecha (indicar fecha), que confirma la corrección de la o las infracciones que dieron origen a la sanción y la puesta en marcha de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;
- Que se acredita cumplimiento para la sustitución de la multa por la obligación de asistir a curso de capacitación, según consta en el sistema de registro informático donde figura la asistencia del recurrente a la capacitación correspondiente;
- Que se aumenta en un veinticinco por ciento la presente multa por no cumplimiento con la obligación de incorporarse en un programa de asistencia al cumplimiento o de asistencia a la capacitación citada con fecha (indicar fecha), según consta en el sistema de registro informático).

Las normas legales y administrativas que tienen directa relación con el o los beneficios solicitados y la naturaleza de lo resuelto, se individualizarán en los Vistos, de cada resolución. De ello se deduce que los aspectos de derecho se deben reflejar en cada resolución de la siguiente forma:

- Para las Reconsideraciones Administrativas de Multas, en cualesquiera de sus estados: artículos 511 N° 1 o 2 y 512 del Código del Trabajo, según corresponda.
- Para la Sustitución de Multa por Programas de Capacitación: artículo 506 ter N° 2 del Código del Trabajo.
- Para la Sustitución PAC e incorporación a un SG-SST: artículo 506 ter N° 1, del Código del Trabajo.

c) Confección de la correspondiente Resolución que resuelve el recurso presentado

Algunos de los formatos que se deben utilizar para la elaboración de las distintas Resoluciones de recursos presentados, se adjuntan en Anexo:

- 1) Rechaza solicitud de reconsideración administrativa / capacitación / incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento
- 2) Acepta sustitución de resolución de multa por capacitación
- 3) Deja sin efecto resolución de multa por cumplir capacitación
- 4) Aumenta multa por no cumplir con los requisitos señalados en el artículo 506 ter n°2 del Código del Trabajo
- 5) Autoriza sustitución de resolución de multa por la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento
- 6) Declara abandonado el procedimiento PAC y mantiene multa
- 7) Deja sin efecto resolución de multa por la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento
- 8) Aumenta multa por no cumplir con los requisitos señalados en el artículo 506 ter n°1 del Código del Trabajo

VI. NOTIFICACIONES

Previo a las notificaciones que se deban realizar en cualquier parte del proceso instruido mediante la presente Circular, se deberá verificar si el recurrente registra una casilla de correo electrónico en MiDT, o si se encuentra exceptuado de ser notificado por medios electrónicos. Si registra casilla para los fines previstos en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo, se realizará la notificación en aquella. De estar exceptuado se notificará al medio que conste en la respectiva Resolución de excepción. De no encontrarse en ninguno de los dos casos, la notificación deberá efectuarse personalmente o por correo certificado, según los datos del domicilio consignados por el recurrente en la respectiva solicitud.

El expediente de la fiscalización o de la conciliación se archivará de acuerdo con los criterios establecidos en los Manuales del Procedimiento de Fiscalización o de Conciliación, según corresponda, y contendrá todos los documentos presentados por el Infractor y aquellos de naturaleza administrativa propios del proceso.

VII. CONSIDERACIONES FINALES

La presente Circular deja sin efecto todas las instrucciones anteriores que no sean compatibles con lo anteriormente señalado, en especial:

- Circular N° 77 del 26.10.2021, que establece normas y criterios para resolver solicitudes de reconsideración de multas administrativas, complementa instrucciones que indica y deja sin efecto Circular que detalla.

- Circular N° 58 del 30.05.2016, que modifica instrucciones para la tramitación de las solicitudes de sustitución de multa por la 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 y deja sin efecto Circular que indica.
- Circular N° 97 del 14.09.2012, que establece el procedimiento para el programa de sustitución de multa por asistencia a programas de capacitación, dictados por la Dirección del Trabajo.

A partir de la fecha de la presente Circular, no deberán derivarse los recursos presentados al funcionario que cursó la multa. Sólo en casos excepcionales en que para resolver respecto de la acreditación fehaciente de la corrección de la o las infracciones constatadas y sancionadas u otra gestión, sea absolutamente necesario requerir un informe complementario del Inspector o Conciliador. Por consiguiente, queda sin efecto la obligación de confeccionar el F- 15 tanto para fiscalizadores como para conciliadores.

Las jefaturas de oficina o quienes están designen, como también los resolutores deberán revisar diariamente en el sistema informático el ingreso de recursos administrativos web. Para esto último se adjunta en el anexo la "Guía rápida de Solicitud de Recurso Administrativo de Multas" por web que muestra como los usuarios deben realizar el trámite disponible en web y en una segunda parte indica los pasos que debe seguir el resolutor para conocer y resolver los ingresos de recursos administrativos por esta vía.

Saludan atentamente a ustedes,



[Handwritten signature]
SERGIO MORALES CRUZ
 ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN



[Handwritten signature]
VALENTINA MORALES MIMICA
 ABOGADA
JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
17 ENE 2022
OFICINA DE PARTES

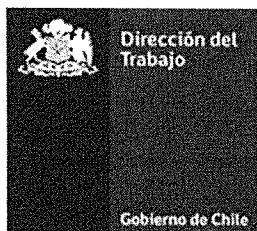
GRZ/LVC/CDR/CLM/CUB/RPM/cdr/rpm/cbn/jfm

Distribución

- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspecciones Provinciales/Comunales del Trabajo y Centros de Conciliación y Mediación
- Gabinete Sra. Directora del Trabajo
- Departamento y Oficinas nivel central
- Unidad de Gestión Departamento de Inspección
- Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social Departamento de RR.LL
- Oficina de Partes

ANEXOS

- 1) Rechaza solicitud de reconsideración administrativa / capacitación / incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento
- 2) Acepta sustitución de resolución de multa por capacitación
- 3) Deja sin efecto resolución de multa por cumplir capacitación
- 4) Aumenta multa por no cumplir con los requisitos señalados en el artículo 506 ter nº2 del Código del Trabajo
- 5) Autoriza sustitución de resolución de multa por la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento
- 6) Declara abandonado el procedimiento PAC y mantiene multa
- 7) Deja sin efecto resolución de multa por la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento
- 8) Aumenta multa por no cumplir con los requisitos señalados en el artículo 506 ter nº1 del Código del Trabajo
- 9) Formato correo electrónico de citación a programa de capacitación de sustitución de multas
- 10) Guía rápida de solicitud de recurso administrativo de multas web.



RECHAZA SILICITUD DE RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA / CAPACITACIÓN / INCORPORACIÓN A UN PROGRAMA DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

CIUDAD, FECHA

VISTOS:

- 1) Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
- 2) Lo dispuesto en los artículos 506 Ter, 511 y 512 del Código del Trabajo;
- 3) Lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1.231, de 3.08.2016, de la Dirección del Trabajo, que delega facultades que indica, en materia de Reconsideración de Multas Administrativas;
- 4) Circular N° XXX de XX de XXXXX de 2022, _____ (Norma administrativa reguladora);
- 5) La Resolución N° 7 de 26.03.2019, de la Contraloría General de la República. que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO

- 1) Que, por Resolución N° XXXX/XX/XXX-(1 al 9), de fecha **DD/MM/AÑO**, se aplicó la multa administrativa al empleador _____, RUT: _____, representado legalmente por _____, RUT _____, ambos con domicilio para estos efectos en _____, comuna de _____, con correo electrónico _____, por infracción a la disposición legal que en ella se expresa, y por el monto que a continuación se precisa:

NÚMERO DE RESOLUCIÓN		UNIDAD MONETARIA	
		CANTIDAD	TIPO
XXXX/XX/XXX	1	XX	UTM/IMM/UF
XXXX/XX/XXX	2	XX	UTM/IMM/UF

- 2) Que, con fecha ___/___/___ mediante _____ se procedió a la notificación de la referida multa administrativa.

3) Que, con fecha __/__/__, la empresa _____, representada para estos efectos por don _____, cédula de identidad N° _____, ambos con domicilio en _____, comuna de _____, presentó la siguiente solicitud:

<input type="checkbox"/>	Reconsideración Administrativa
<input type="checkbox"/>	Sustitución por Programa de Capacitación
<input type="checkbox"/>	Sustitución por Programa de Asistencia al Cumplimiento (PAC)

4) Que, revisados los antecedentes se constata que:

<input type="checkbox"/>	Multa ha sido reclamada en Tribunales
<input type="checkbox"/>	Haber reconsiderado administrativamente la misma resolución de multa, solicitando su sustitución.
<input type="checkbox"/>	Empresa tiene 50 trabajadores o más al momento de la infracción
<input type="checkbox"/>	Interpuesta fuera del plazo legal (30 días hábiles administrativos)
<input type="checkbox"/>	Mismo beneficio otorgado hace menos de 12 meses contados desde la fecha de la Resolución que resolvió el recurso presentado
<input type="checkbox"/>	Multa no corresponde a materias de higiene y seguridad, habiendo solicitado PAC
<input type="checkbox"/>	Corresponde a materias de higiene y seguridad, habiendo solicitado Sustitución por Programa de Capacitación
<input type="checkbox"/>	Multa ha sido Pagada en forma previa a la solicitud de Recurso Administrativo
<input type="checkbox"/>	Instancia administrativa agotada en una presentación anterior recaída sobre la misma sanción, sin que esta instancia anterior se tratase de una Sustitución de Multa por Programa de Capacitación o una Sustitución de Multa por Programa de Asistencia al Cumplimiento que fue rechazada por no cumplirse con el requisito de no haber hecho uso de este beneficio en los 12 meses anteriores respecto de la misma infracción

5) Que, en virtud de lo anterior y siendo inadmisibles los recursos por _____, no se emitirá pronunciamiento respecto del fondo del mismo.

RESUELVO:

- 1) **RECHAZAR** el Recurso Administrativo interpuesto por la empresa _____, R.U.T. N° _____, con domicilio en _____, comuna de _____, declarándolo **INADMISIBLE** en virtud señalado en los considerandos 4° y 5° de la presente resolución.
- 2) **INFORMAR** al empleador que, notificada la presente Resolución, dispone del recurso establecido en el inciso 2° del artículo 512 del Código del Trabajo, en el plazo que allí se indica.

3) **NOTIFICAR** la presente Resolución al correo electrónico _____ la solicitud del interesado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

“POR ORDEN DE LA DIRECTORA”

ANÓTESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**INSPECTOR(A) PROVINCIAL/COMUNAL DEL TRABAJO
JEFE CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario
- Expediente
- Oficina de Partes

TENER PRESENTE PARA EL PAGO DE LA(S) MULTA(S)

Deberá utilizarse el Formulario N° 42 de la Tesorería General de la República (TGR). Para obtenerlo deberá enviar correo electrónico a la casilla uai@dt.gob.cl y le será enviado el formulario correspondiente, el cual debe ser pagado en el mismo mes en que se realiza la solicitud debido al cambio de valor de la UTM. El pago debe efectuarse en las oficinas de TGR comunales o en las instituciones financieras que tengan convenio de pago. Si el pago no se realiza en el plazo legal, y NO existieran recursos pendientes, la(s) multa(s) será(n) publicada(s) en el Boletín de Infracciones a la Legislación Laboral y Previsional, y se remitirá(n) a la TGR para su cobro compulsivo.

Instrucción: Agregue los cuadro necesarios según la resolución de multa y elimine las alternativas que no corresponden.



**ACEPTA SUSTITUCIÓN DE RESOLUCIÓN DE MULTA
POR CAPACITACIÓN.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

CIUDAD, FECHA

VISTOS:

- 1) Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
- 2) Lo dispuesto en el artículo 506 ter del Código del Trabajo;
- 3) Circular N° XXX de XX de XXXXX de 2022, _____ (Norma administrativa reguladora);
- 4) La Resolución N° 7 de 26.03.2019, de la Contraloría General de la República. que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por Resolución N° XXXX/XX/XXX-(1 al 9), de fecha DD/MM/AÑO, se aplicó al empleador _____, RUT: _____, representado legalmente por _____, RUT _____, ambos con domicilio para estos efectos en _____, comuna de _____, con correo electrónico _____, la multa administrativa que se señala, por infracción a la disposición legal que en ella se expresa, y por el monto que a continuación se precisa:

NÚMERO DE RESOLUCIÓN		UNIDAD MONETARIA	
		CANTIDAD	TIPO
XXXX/XX/XXX	1	XX	UTM
	2		

- 2) Que, con fecha ___/___/___ mediante _____ se procedió a la notificación de la referida multa administrativa.

3) Que, con fecha __/__/__, dentro del plazo legal, la empresa _____, representada para estos efectos por don _____, cédula de identidad N° _____, ambos con domicilio en _____, comuna de _____, presentó la siguiente solicitud:

--	--

Sustitución por la asistencia a programas de capacitación

4) Que, revisados los antecedentes acompañados en la solicitud y el expediente, donde consta la multa aplicada;

RESUELVO:

Respecto de:

NÚMERO DE RESOLUCIÓN		UNIDAD MONETARIA	
		CANTIDAD	TIPO
XXXX/XX/XXX	1	XXXX/XX/XXX	1
	2		2

Se acepta la solicitud de sustitución de la resolución de multa por capacitación, pues la empresa demuestra la corrección de la infracción.

Con posterioridad mediante correo electrónico se le comunicará la fecha, lugar y método por el cual se impartirá la capacitación respectiva.

Notifíquese la presente Resolución al correo electrónico _____ del interesado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

“POR ORDEN DE LA DIRECTORA”

ANÓTESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

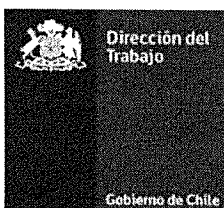
**INSPECTOR(A) PROVINCIAL/COMUNAL DEL TRABAJO
JEFE CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario
- Expediente
- Oficina de Partes

INSTRUCCIÓN: Agregue los cuadros necesarios según la resolución de multa y agréguese las menciones pertinentes.



DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN DE MULTA POR CUMPLIR CAPACITACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

CIUDAD, FECHA

VISTOS:

- 1) El artículo 506 ter N° 2 del Código del Trabajo.
- 2) La Orden de Servicio N° 2 de 5 de marzo de 2010, de la Dirección del Trabajo.
- 3) Circular N° XXX de XX de XXXXX de 2022, _____ (Norma administrativa reguladora);
- 4) La Resolución N° 7 de 26.03.2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por Resolución de Multa N° XXXX/XX/XXX-(1 al 9), de fecha **DD/MM/AÑO**, se aplicó al **empleador** _____, **RUT:** _____, representado legalmente por _____, **RUT** _____, ambos con domicilio para estos efectos en _____, comuna de _____, correo electrónico _____, la multa administrativa que se señala, por el monto que a continuación se precisa:

NÚMERO DE RESOLUCIÓN		UNIDAD MONETARIA	
		CANTIDAD	TIPO
XXXX/XX/XXX	1	XX	UTM/IMM/UF
XXXX/XX/XXX	2	XX	UTM/IMM/UF

- 2) Que, por presentación de fecha XX de XXXXXX de 20XX, el empleador solicitó, respecto de las multas señaladas, la Sustitución por la incorporación a un Programa de Capacitación dictado por la Dirección del Trabajo.
- 3) Que, Mediante Resolución N° XXX, de XX de XXXXX de 20XX, (de la Inspección Provincial/Comunal del Trabajo de _____) / (del Centro de Conciliación y Mediación de la Región _____) / (de la Unidad de _____ del Departamento de Inspección), se comunicó al requirente la aceptación de su solicitud y la obligación de la asistencia a la capacitación dictada por la Dirección del Trabajo, bajo apercibimiento de aumentar la sanción en un 25%.
- 4) Que, en los registros informáticos de la Dirección del Trabajo, se informa de la asistencia y aprobación del curso por el empleador.
- 5) Que, se examinaron todos los demás antecedentes expuestos y los demás reunidos respecto de la solicitud señalada.

- 6) Que, se tienen presentes las atribuciones conferidas al Director del Trabajo en el artículo 506 ter N° 2 del Código del Trabajo, Orden de Servicio N° 2, de 19 de abril de 2016, Circular N° XX de XX de XXXXXX de 2021 y Resolución Exenta N° 1230 de 03 de agosto de 2016, de la Dirección del Trabajo.
- 7) Por lo razonado, el recurrente **CUMPLE** con los requisitos señalados en el artículo 506 ter N°2 del Código del Trabajo, por lo que se procederá a dejar sin efecto la sanción original señalada.

RESUELVO:

DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° XXXX/XX/XXX-(1 al 9), de la ICT-IPT-CCM_____/ y DEPTO. DE INSPECCIÓN, de fecha 24 de octubre de 2017, de acuerdo a lo razonado en los considerandos de la presente resolución.

Notifíquese la presente Resolución al correo electrónico _____ del interesado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

“POR ORDEN DE LA DIRECTORA”

ANÓTESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

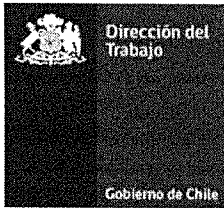
**INSPECTOR(A) PROVINCIAL/COMUNAL DEL TRABAJO
JEFE(A) CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario
- Expediente
- Oficina de Partes.

INSTRUCCIÓN: Agregue los cuadros necesarios según la resolución de multa.



AUMENTA MULTA POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 506 TER N° 2 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

SANTIAGO,

VISTOS:

- 1) El artículo 506 ter N° 1, del Código del Trabajo.
- 2) La Orden de Servicio N° 2 de 5 de marzo de 2010, de la Dirección del Trabajo.
- 3) Circular N° XXX de XX de XXXXX de 2022, _____ (Norma administrativa reguladora);
- 4) La Resolución N° 7 de 26.03.2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por Resolución Exenta N° XXXXX, de fecha DD/MM/AÑO, se cursaron multa(s) administrativas, por infracción a las disposiciones legales que en ella se expresa, a la empleadora _____, RUT _____, representada legalmente por _____, RUT _____, ambos con domicilio en _____.
- 2) Que, mediante presentación de fecha DD/MM/AÑO, el empleador solicitó, respecto de la(s) multa(s) que se indica(n), la sustitución por la incorporación por la asistencia obligatoria a programas de capacitación dictados por la Dirección del Trabajo, acreditando la corrección de las infracciones que le dieron origen a las sanciones, cumpliendo con los requisitos legales para acceder al beneficio.
- 3) Que, mediante Resolución Exenta N° XXX de fecha XXX, se autorizó la sustitución de la multas N° XXXX/XX/XXX-(1 al 9), por la incorporación en la asistencia obligatoria a programas de capacitación dictados por la Dirección del Trabajo.
- 4) Que, la empresa NO asistió al programa de capacitación dictado por la Dirección del Trabajo.

RESUELVO:

Respecto de la(s) multa(s) aplicada(s) lo siguiente:

Número de Resolución	Monto aplicado inicial		Aumentar 25% monto inicial	Monto final		
	N°	Unidad Monetaria		N°	Unidad Monetaria	
XXXX/XX/XXX	1	XX	UTM	X	XX	UTM
XXXX/XX/XXX	2					

Notifíquese la presente Resolución al correo electrónico _____ del interesado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

POR ORDEN DE LA DIRECTORA”

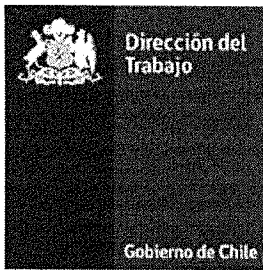
ANÓTESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**INSPECTOR(A) COMUNAL/PROVINCIAL DEL TRABAJO
JEFE(A) CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario
- Expediente
- Oficina de Partes



**AUTORIZA SUSTITUCIÓN DE RESOLUCIÓN DE MULTA
POR LA INCORPORACIÓN A UN PROGRAMA DE
ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: _____ /

SANTIAGO,

VISTOS:

- 1) El artículo 506 ter N° 1, del Código del Trabajo.
- 2) La Orden de Servicio N° 5, de 21.08.2012 de la Dirección del Trabajo.
- 3) Circular N° XXX de XX de XXXXX de 2022, _____ (Norma administrativa reguladora);
- 4) La Resolución N° 7 de 26.03.2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por Resolución de Multa N° XXXX/XX/XXX-(1 al 9), de fecha **DD/MM/AÑO**, se aplicó al **empleador** _____, RUT: _____, representado legalmente por _____, RUT _____, ambos con domicilio para estos efectos en _____, comuna de _____, correo electrónico _____, la multa administrativa que se señala, por el monto que a continuación se precisa:

NÚMERO DE RESOLUCIÓN		UNIDAD MONETARIA	
		CANTIDAD	TIPO
xxxx/xx/xxx	1	xx	UTM
	2		

- 2) Que, con fecha **DD/MM/AÑO** el empleador sancionado solicitó sustituir la aludida multa, por la incorporación en un programa de asistencia al cumplimiento, en el que se acredite la corrección de la o las infracciones que dieron origen a la sanción, y la puesta en marcha de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de las siguientes multas:

NÚMERO DE RESOLUCIÓN		UNIDAD MONETARIA	
		CANTIDAD	TIPO
xxxx/xx/xxx	1	xx	UTM
	2		

3) Que, se acreditó que respecto, del empleador así como de la(s) multa(s), cumplen con los requisitos de admisibilidad.

RESUELVO:

AUTORIZASE a la empresa _____, RUT: _____, representada legalmente por _____ RUT _____, ambos con domicilio en _____, comuna _____, para que se incorpore en un programa de asistencia al cumplimiento, en el que acredite la corrección de la (las) infracción(es) que dieron origen a la (las) sanción(es) y la puesta en marcha de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, respecto de la(s) multa(s):

NÚMERO DE RESOLUCIÓN		UNIDAD MONETARIA	
		CANTIDAD	TIPO
xxxx/xx/xxx	1	xx	UTM
	2		

Dicho programa deberá implementarse con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido.

Se acompaña copia de la Resolución de Multa a la presente Resolución, para ser presentada ante dicho Órgano Administrador.

Notifíquese la presente Resolución al correo electrónico _____ del interesado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

POR ORDEN DE LA DIRECTORA”

ANÓTESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO /
INSPECTOR(A) COMUNAL/PROVINCIAL DEL TRABAJO**

XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario
- Expediente
- Oficina de Partes

INSTRUCCIÓN: Agregue los cuadros necesarios según la resolución de multa.



**DECLARA ABANDONADO EL PROCEDIMIENTO P.A.C.
Y MANTIENE MULTA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

SANTIAGO,

VISTOS:

- 1) El artículo 506 ter N° 1, del Código del Trabajo.
- 2) La Orden de Servicio N° 5 de 21 de agosto de 2012, de la Dirección del Trabajo.
- 3) Circular N° XXX de XX de XXXXX de 2022, _____ (Norma administrativa reguladora);
- 4) La Resolución N° 7 de 26.03.2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por Resolución N° XXXX/XX/XXX-(1 al 9), de fecha **DD/MM/AÑO** se cursaron multa(s) administrativas, por infracción a las disposiciones legales que en ella se expresa, a la **empleadora** _____, RUT _____, representada legalmente por _____, RUT _____, ambos con domicilio en _____.
- 2) Que, mediante presentación de fecha DD/MM/AÑO, el empleador solicitó, respecto de la(s) multa(s) que se indica(n), la sustitución por la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento, señalando que cumple los requisitos legales para acceder al beneficio.
- 3) Que, mediante Resolución Exenta N° XXX de fecha DD/MM/AÑO se autorizó la sustitución de la multas N° XXXX, por la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento.
- 4) Que, mediante Resolución Exenta N° XXX de fecha XXX, se requirió a la empresa acompañar el Certificado del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado, que acredite que se incorporó a un programa de asistencia al cumplimiento, en el que se acredite la corrección de la(s) infracción(es) que dieron origen a la sanción y la puesta en marcha de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, dentro del plazo de 7 días hábiles administrativos, **BAJO APERCIBIMIENTO** de declarar abandonado el procedimiento.
- 5) Que, transcurrido el plazo de apercibimiento establecido en la Resolución N° XXX de fecha XXX, el empleador no acompañó el certificado requerido.

RESUELVO:

Respecto de la(s) multa(s) aplicada(s) lo siguiente:

1. **DECLARESE ABANDONADO** el procedimiento de sustitución por incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento respecto de la resolución de multa.
2. **MANTENER** el monto de la multa, según el siguiente cuadro:

Número de Resolución	Monto aplicado inicial		Confirmar	
	Nº	Unidad Monetaria		
XXXX/XX/XXX	1	XX	UTM	X

Notifíquese la presente Resolución al correo electrónico _____ del interesado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

“POR ORDEN DE LA DIRECTORA”

ANÓTESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**INSPECTOR(A) COMUNAL/PROVINCIAL DEL TRABAJO
JEFE(A) CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario
- Expediente
- Oficina de Partes



DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN DE MULTA POR LA INCORPORACIÓN A UN PROGRAMA DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

SANTIAGO,

VISTOS:

- 1) El artículo 506 ter N° 1, del Código del Trabajo.
- 2) La Orden de Servicio N° 5 de 21 de agosto de 2012, de la Dirección del Trabajo.
- 3) Circular N° XXX de XX de XXXXX de 2022, _____ (Norma administrativa reguladora);
- 4) La Resolución N° 7 de 26.03.2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por Resolución N° XXXX/XX/XXX, de fecha DD/MM/AÑO, se cursaron multa(s) administrativas, por infracción a las disposiciones legales que en ella se expresa, al **empleador** _____, RUT N° _____, representada legalmente por _____, RUT _____, ambos con domicilio en _____.
- 2) Que, mediante presentación de fecha DD/MM/AÑO, el empleador solicitó, respecto de la(s) multa(s) que se indica(n), la sustitución por la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento, señalando que cumple los requisitos legales para acceder al beneficio.
- 3) Que, mediante Resolución Exenta N° XXX de fecha DD/MM/AÑO, se autorizó la sustitución de la multas N° XXXX, por la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento.
- 4) Que, la administrada cumple con los requisitos legales para la sustitución de multa por incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento, junto con la puesta en marcha de S.G.-S.S.T., verificándose mediante certificado N° XXX de fecha XXX de la MUTUAL, ACHS, ISL, IST, como asimismo, la corrección de la infracción sancionada mediante multa N° XXX.

RESUELVO:

Respecto de la(s) multa(s) aplicada(s) lo siguiente:

Número de Resolución	Monto aplicado inicial		Dejar sin efecto	
	Nº	Unidad Monetaria		
XXX	1	XX	UTM	X
	2			
	3			

Notifíquese la presente Resolución al correo electrónico _____ del interesado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

“POR ORDEN DE LA DIRECTORA”

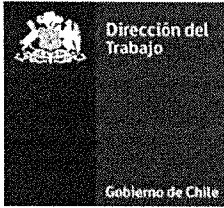
ANÓTESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**INSPECTOR(A) COMUNAL/PROVINCIAL DEL TRABAJO
JEFE(A) CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

Original: Solicitante.

Copia:

- Expediente.
- Oficina de Partes.



AUMENTA MULTA POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 506 TER N° 1 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

SANTIAGO,

VISTOS:

- 1) El artículo 506 ter N° 1, del Código del Trabajo.
- 2) La Orden de Servicio N° 2 de 5 de marzo de 2010, de la Dirección del Trabajo
- 3) Circular N° XXX de XX de XXXXX de 2022, _____ (Norma administrativa reguladora);
- 4) La Resolución N° 7 de 26.03.2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, por Resolución Exenta N° XXXXX, de fecha DD/MM/AÑO, se cursaron multa(s) administrativas, por infracción a las disposiciones legales que en ella se expresa, a la empleadora _____, RUT _____, representada legalmente por _____, RUT _____, ambos con domicilio en _____.
2. Que, mediante presentación de fecha DD/MM/AÑO, el empleador solicitó, respecto de la(s) multa(s) que se indica(n), la sustitución por la incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento, señalando que cumple los requisitos legales para acceder al beneficio.
3. Que, mediante Resolución Exenta N° XXX de fecha XXX, se autorizó la sustitución de la multas N° XXXX/XX/XXX-(1 al 9), por la incorporación en un programa de asistencia al cumplimiento, en que se pusiera en marcha de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y se corrigiera la(s) infracción(es) sancionada(s).
4. Que, la empresa NO cumple con los requisitos legales para la sustitución de multa por incorporación a un programa de asistencia al cumplimiento, por cuanto acompaña el certificado N° xxx de fecha xxx de la MUTUAL, ACHS, ISL, IST, en el que:

(Mantener la o las opciones siguientes y borrar las que no se utilizan)

- 1) No acredita la incorporación del empleador a un programa de asistencia al cumplimiento.
- 2) Se incorpora fuera del plazo legal de 60 días hábiles administrativos.
- 3) No acredita la puesta en marcha de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4) No acredita la corrección de las infracciones sancionadas.

RESUELVO:

Respecto de la(s) multa(s) aplicada(s) lo siguiente:

Número de Resolución		Monto aplicado inicial		Aumentar 25% monto inicial	Monto final	
		Nº	Unidad Monetaria		Nº	Unidad Monetaria
XXX	1	XX	UTM	X	XX	UTM
	2					

Notifíquese la presente Resolución al correo electrónico _____ del interesado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 508 y 515 del Código del Trabajo.

“POR ORDEN DE LA DIRECTORA”

ANÓTESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**INSPECTOR(A) COMUNAL/PROVINCIAL DEL TRABAJO
JEFE(A) CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario
- Expediente
- Oficina de Partes

FORMATO CORREO ELECTRÓNICO DE CITACIÓN A PROGRAMA DE CAPACITACION DE SUSTITUCION DE MULTAS

Sr/a. Empleador/a

Sr/a. Representante Legal Empresa

Presente

Considerando los antecedentes indicados en la Resolución. N° **XXX** de fecha **XX/XX/XXX** que resolvió sobre la aceptación de sustitución de multas por programa de capacitación efectuada por usted mediante su solicitud de fecha **XX/XX/XX** referente a la Resolución de multa administrativa N° **XXXXXXXXXX**, se le cita al programa de capacitación a efectuarse como se detalla a continuación.

El objetivo de este programa es que los participantes conozcan y comprendan las materias relevantes del marco regulatorio en materia laboral, con especial énfasis en aquellas que motivaron la aplicación de la multa respectiva. Para su ejecución, usted debe cumplir con las siguientes acciones de manera sucesiva:

1. REALIZAR PRUEBA DE DIAGNÓSTICO y ENVIAR ANTECEDENTES DE LA PERSONA QUE REALIZARÁ EL CURSO

La prueba de diagnóstico debe ser **respondida y enviada al monitor que se indica en la parte final de la presente citación, en un plazo de 4 días** hábiles administrativos contados desde la fecha de envío de esta.

Junto con la respuesta a la prueba de diagnóstico, debe informar la persona que realizará el curso en representación de vuestra empresa, para lo cual se deberá señalar los siguientes datos:

DATOS	COMPLETAR (en caso de que sea necesario, se deberá adjuntar poder de representación)
RUT	
Nombre completo	
Cargo	
Correo electrónico de la persona (si es distinto al de la empresa)	

2. ESTUDIO PERSONAL DEL MATERIAL DE APOYO

Adjunta a la presente citación se adjunta el material de estudio personal para que usted o quien asistirá al curso lo lea y analice. Las dudas que surjan se las podrá efectuar por correo electrónico al monitor.

3. ACTIVIDAD LECTIVA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 508 del Código del Trabajo se le cita a usted o a quien designe para la actividad lectiva a realizarse:

Fecha de la actividad lectiva: XX de XXXXX de 202X

Hora de inicio : HH:MM, **Hora de término:** HH:MM

Modalidad: xxxxxxxx

Plataforma: xxxxxxxx/ **Dirección:** XXXXXXXXXXXXXXX

Monitor/a: XXXXXXXX (xxxxx@dt.gob.cl)

De tratarse de una actividad remota, en la fecha y hora indicados, usted deberá acceder a la actividad programada vía plataforma TEAMS pinchando sobre el link que se indica a continuación Se sugiere revisar con anticipación el despliegue del aplicativo, a fin de responder con puntualidad a la citación.

De realizarse la actividad de manera presencial, usted o quien haya designado deberá comparecer de manera presencial en la fecha, hora y dirección indicados.

4. EVALUACION DE APRENDIZAJE

Una vez ejecutada la actividad lectiva, el monitor le informará la forma en que se deberá rendir la "Prueba de evaluación de aprendizaje".

Como regla general, usted deberá responderla y enviársela al monitor al cierre de la actividad lectiva, a menos que el monitor defina un día hábil más.

La participación en este programa de capacitación, en los términos señalados es obligatoria del titular o representante legal de la empresa, o de los trabajadores vinculados a las funciones de administración de recursos humanos que él designe, y su asistencia implica que la multa originalmente cursada y por la que solicitó y se aceptó el beneficio de la sustitución, será dejada sin efecto.

Si usted no participa de este programa de capacitación, el valor de la multa por la que se aceptó la sustitución será aumentado conforme lo establece en el inciso tercero del artículo 506 ter. del Código del Trabajo. Se entiende que participa en el programa si cumple todas y cada una de las 4 actividades señaladas con anterioridad.

En caso de que usted no desee participar en este programa, debe **expresar su desistimiento.** El cual será informado a las instancias respectivas, con las agravantes que la ley considera en los casos que el empleador no asista/participe del programa al cual ha sido convocado.

Saluda a usted, atte.

Monitor/a del Curso



Guía rápida

Solicitud de Recurso Administrativo de Multas

- Reconsideración de una multa cursada por la Dirección del Trabajo (DT)
- Solicitud de Sustitución de Multa por Capacitación
- Sustitución de Multas de Higiene y Seguridad (Programa de Asistencia al Cumplimiento)

Solicitud de Recurso Administrativo de Multas

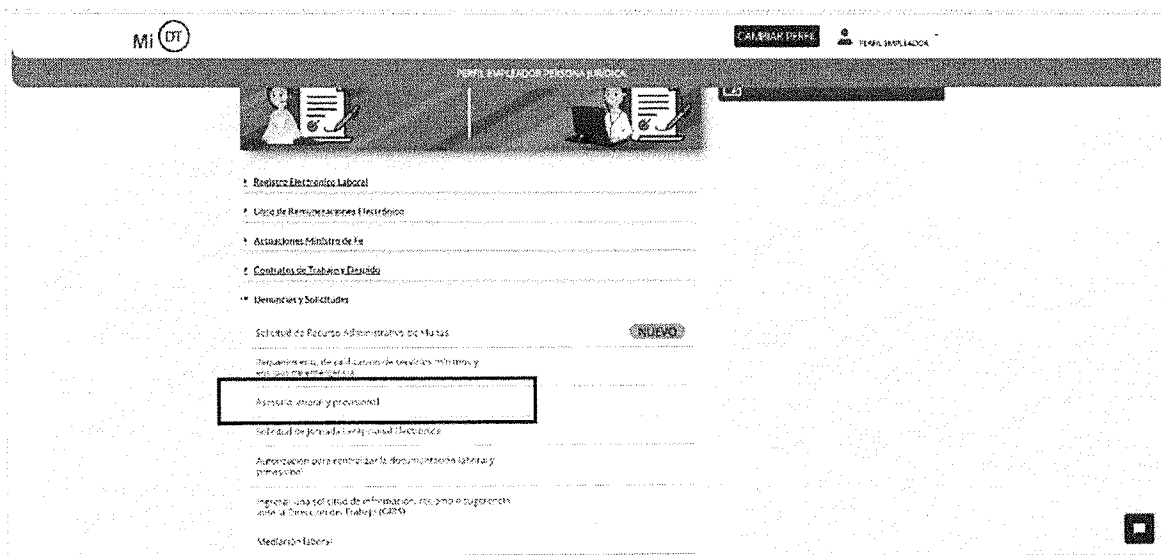
Los empleadores Persona Jurídica, Persona Natural y Empresario Individual, para acceder a la Solicitud de Recurso Administrativo de Multas (RAM), deben ingresar a “Solicitud de Recurso Administrativo de Multas” mediante el menú Denuncias y Solicitudes.

Las Solicitudes de Recurso Administrativo de Multas que puede requerir un empleador a través del portal Mi DT son las siguientes:

- Reconsideración de una multa cursada por la Dirección del Trabajo
- Solicitud de sustitución de multa por capacitación
- Sustitución de multas de higiene y seguridad (Programa de Asistencia al Cumplimiento)

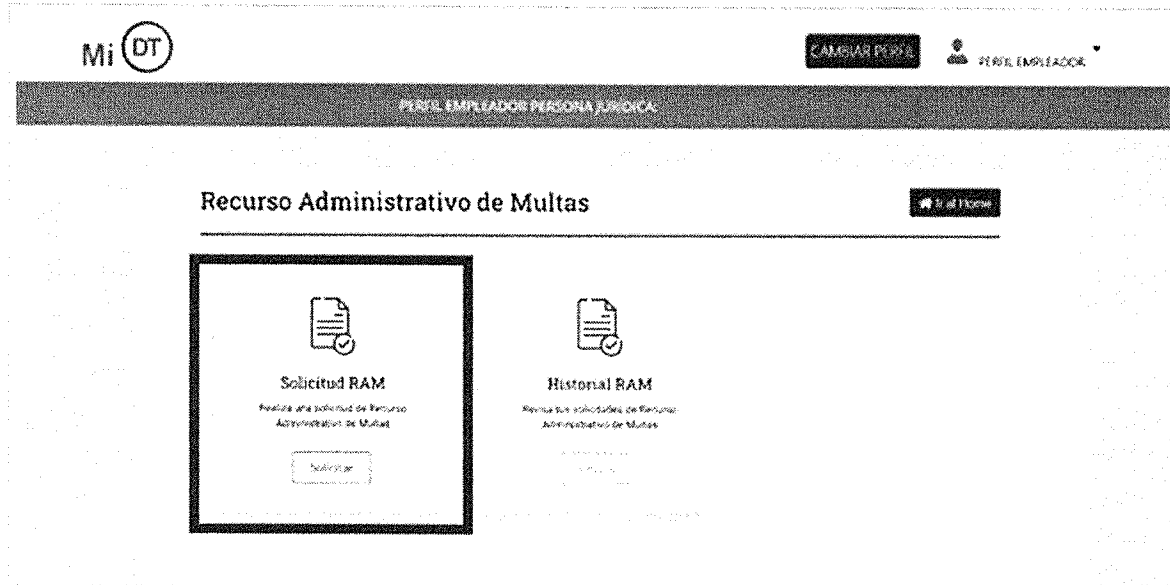
Importante:

- El Empleador Persona Jurídica actúa a través de su(s) representante(s) laboral(es) electrónico(s).
- Tanto el Empleador Persona Natural como el Empleador Empresario Individual no pueden actuar a través de un representante laboral electrónico.



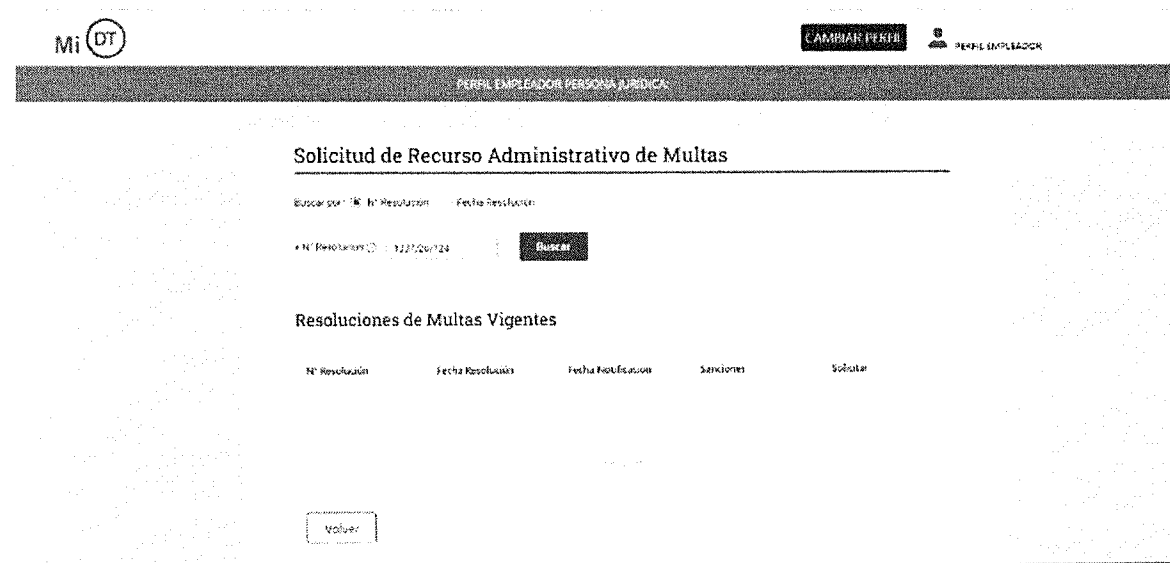
Se despliega el menú principal de Solicitud de Recursos Administrativos de Multas, donde están disponibles las tarjetas "Solicitud RAM" e "Historial RAM".

Para acceder a la Solicitud de Recursos Administrativos de Multas debe seleccionar la tarjeta "Solicitud RAM". Para ello debe presionar el botón "Solicitar".




Al ingresar, el usuario puede hacer la búsqueda de la Resolución de Multa por el Número o Fecha de la Resolución. En esta última alternativa debe indicar el mes y año de la Resolución de Multa.

Se desplegará el listado de Resoluciones de multas respecto de las cuales se puede solicitar un recurso administrativo, identificadas por N° de Resolución, Fecha de Resolución, Fecha de Notificación y cantidad de Sanciones. Solo se mostrarán aquellas Resoluciones de Multa que tengan 30 días hábiles o menos contados desde el día hábil siguiente a la fecha de la notificación.



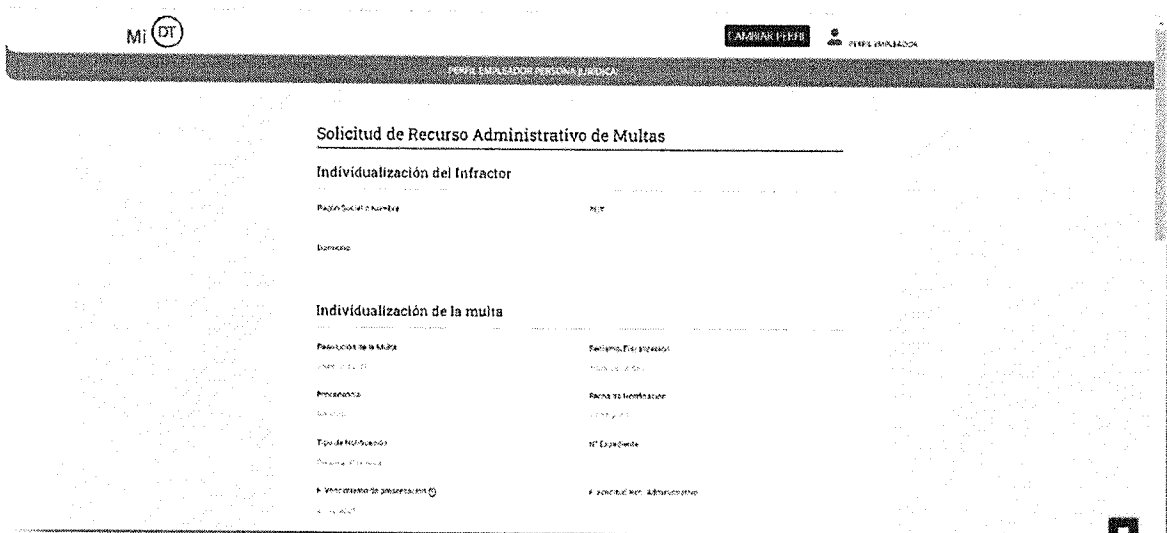
En caso de que el sistema no encuentre resultados de acuerdo con los parámetros de búsqueda ingresados por el empleador, se despliega el siguiente mensaje a través de una ventana pop-up.



Para solicitar el Recurso administrativo de multa el usuario debe presionar el botón  de la multa respectiva.

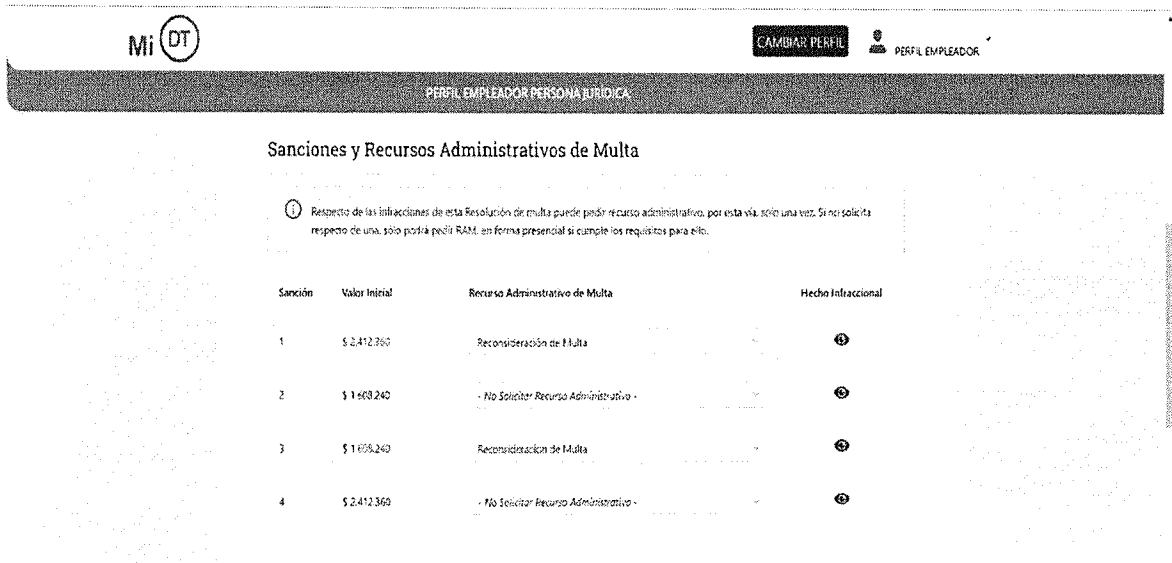


Si el sistema encuentra resultados de acuerdo a los parámetros de búsqueda ingresados por el empleador, se desplegará el formulario "Solicitud de Recurso Administrativo de Multas", en la que se presenta la información asociada a la Resolución de Multa, donde se individualiza al Infractor, la Multa y se disponen los Recursos Administrativos a los que puede optar el empleador en cada Sanción.

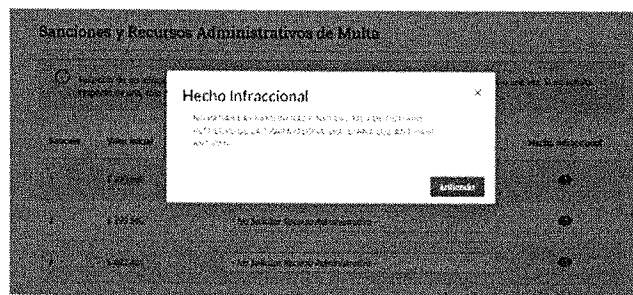


Importante:

- Para solicitar Sustitución por Programa de Capacitación o Sustitución por PAC, el Empleador debe tener hasta 49 trabajadores a la fecha de constatación de la infracción.
- Este beneficio puede ser solicitado una vez cada 12 meses, contados desde la fecha de la Resolución que resuelve el recurso anterior.
- La Sustitución por Programa de Capacitación se entrega sólo respecto de sanciones que no sean de higiene y seguridad.
- La Sustitución por PAC se entrega sólo respecto de sanciones de higiene y seguridad.



En caso de querer visualizar el hecho infraccional de cada sanción debe presionar el botón , tal como se muestra en la siguiente imagen:



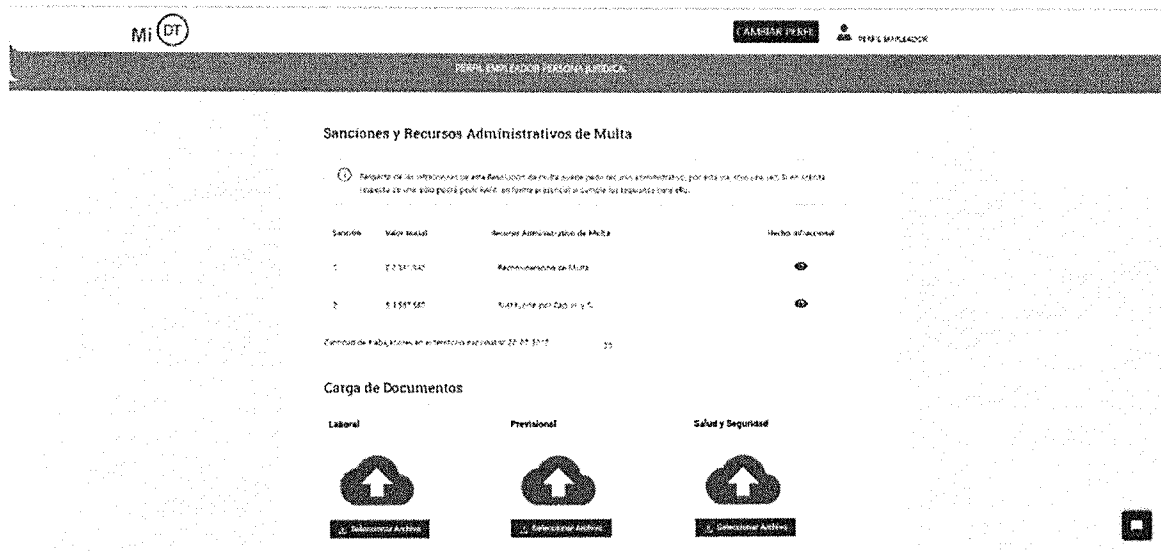
En caso de ingresar una solicitud de Sustitución de multa por capacitación o Sustitución de multas de higiene y seguridad (Programa de Asistencia al Cumplimiento), deberá indicar la cantidad de trabajadores de la empresa en el territorio nacional a la fecha de constatación de la infracción.

Luego de seleccionar el Recurso Administrativo, el empleador debe “cargar” obligatoriamente los antecedentes Laborales, Previsionales y/o de Seguridad y Salud que acrediten que la empresa dio cumplimiento íntegro a las disposiciones legales por la que se cursó la multa, o acrediten que se incurrió en “Error de Hecho” al aplicar la sanción.

Los documentos que se adjunten deben estar en formato pdf y con un peso máximo de 20 MB, cada uno.

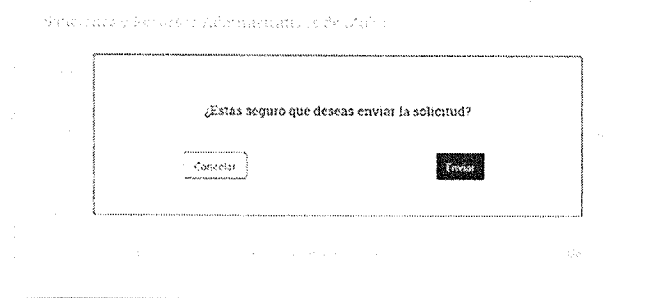
Asimismo, el empleador debe presionar el check box mediante el que Declara Juradamente:

- Que no ha reclamado judicialmente la multa.
- Acepta la responsabilidad a que hace referencia el artículo 210 de Código Penal.

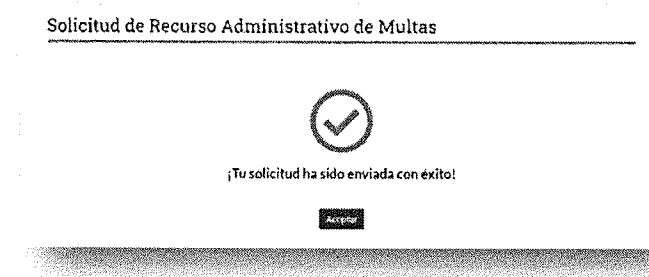


Posteriormente, se despliega un mensaje a través de una ventana emergente en la que se pregunta al usuario si está seguro de enviar su Solicitud de Recurso Administrativo de Multa.

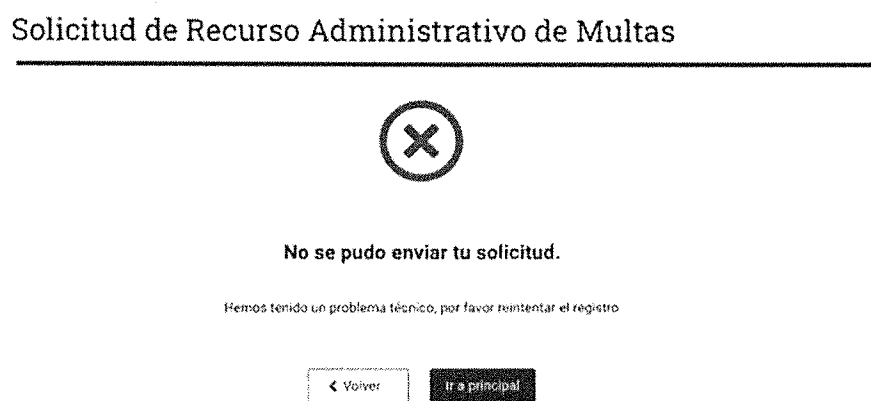
El usuario debe presionar el botón **Enviar**.



Se desplegará una pantalla indicando el ingreso exitoso de la Solicitud de Recurso Administrativo de Multa.



En caso de existir algún problema técnico al realizar la solicitud, se despliega una pantalla indicando al usuario que debe intentar realizar nuevamente la Solicitud de Recurso Administrativo de Multa.



El empleador recibirá el siguiente correo a través del cual se confirma la recepción exitosa de la Solicitud de Recurso Administrativo de Multa, en el que además se indica el Numero de Resolución de Multa y el número de Expediente con el que podrá hacer seguimiento al estado de su solicitud en la Inspección del Trabajo que aplicó la multa.



Ingreso de Solicitud de Recurso Administrativo de Multas

Estimado <Nombre del Empleador>, RUT <Rut del empleador>, hemos recibida su Solicitud de Recurso Administrativo de Multas xxxx/xxxx/xx el cual será analizado conjuntamente con los antecedentes por Ud. adjuntado y respondido dentro del plazo previsto en la Ley 19.869.

Si desea hacer seguimiento del estado de este trámite puede hacerlo con el N° de expediente xxxx.00x/xxxx en la Inspección que aplicó la multa.

Atentamente, Dirección del trabajo

Nota: Por favor no responda este email. El mensaje fue generado de forma automática.



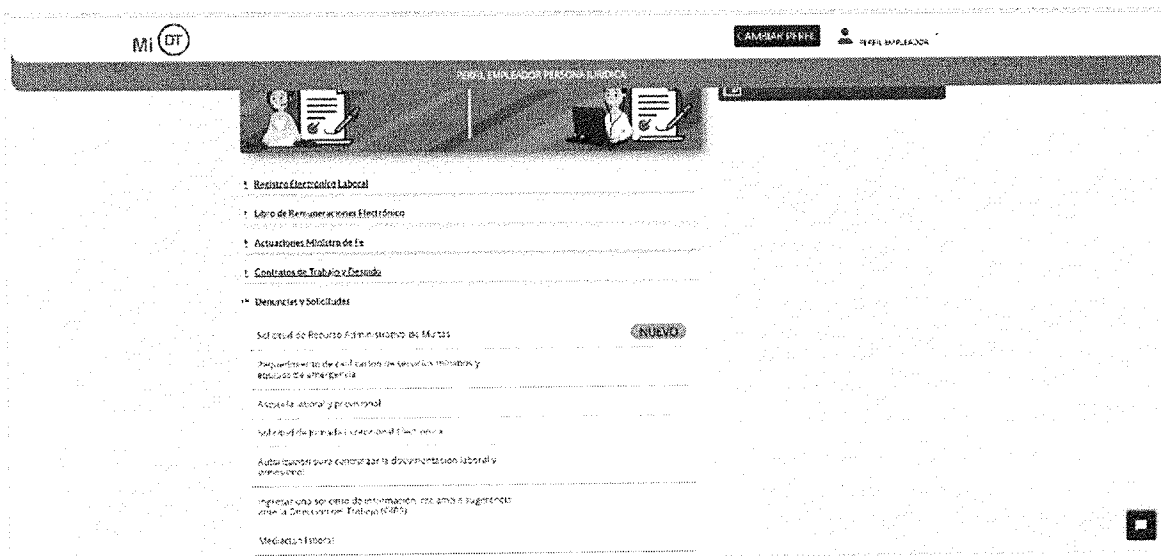
Aviso de confidencialidad: Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la cual se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada.

Cualquier revisión, retención, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, quedan expresamente prohibidos.



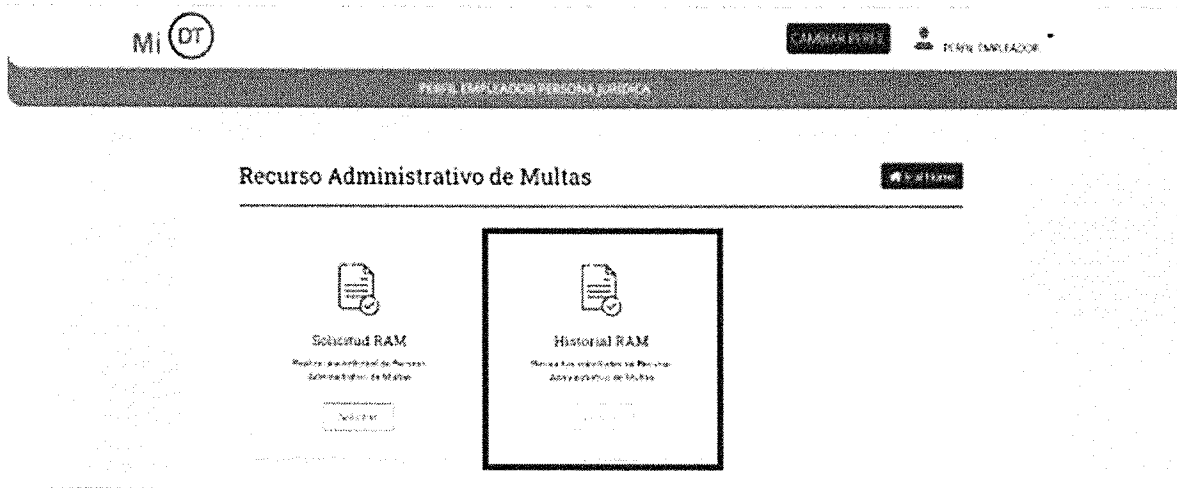
Historial Recurso Administrativo de Multas


Los empleadores Persona Jurídica, Persona Natural y Empresario Individual, para acceder al Historial de Recursos Administrativos de Multas, deben ingresar a “Solicitud de Recurso Administrativo de Multas” mediante el menú “Denuncias y Solicitudes”.



Se despliega el menú principal de Solicitud de Recursos Administrativos de Multas, donde están disponibles las tarjetas "Solicitud RAM" e "Historial RAM".

Para acceder al Historial de Recursos Administrativos de Multas debe seleccionar la tarjeta "Historial RAM". Para ello debe presionar el botón "Revisar".



Se despliega una grilla con el listado de Solicitudes de Recursos Administrativos de Multas requeridos por el empleador. Igualmente, el usuario puede hacer la búsqueda de la Solicitud de Recurso Administrativo de Multas a través del Número de la Resolución o de la Fecha de Resolución. En esta última debe indicar el mes y año de la Resolución de Multa. Para acceder al detalle de la Solicitud de Recurso Administrativo de Multa requerido debe presionar el botón .



Se desplegará la individualización del Infractor, de la Multa y de los Recursos Administrativos a los que optó el empleador en cada Sanción

Asimismo, podrá acceder e imprimir los antecedentes Laborales, Previsionales y/o de Seguridad y Salud "cargados" al momento de realizar la solicitud que acrediten que la empresa dio cumplimiento íntegro a las disposiciones legales por la que se cursó la multa, o acrediten que se incurrió en "Error de Hecho" al aplicar la sanción.

Recurso Administrativo de Multas

Individualización del Infractor

Razón Social o Nombre Rut

Domicilio

Individualización de la multa

Resolución de Multa Reclamo/Fiscalización

Procedencia Fecha de Notificación

Tipo de Notificación N° Expediente

F Vencimiento de presentación Fecha Solicitud Rec. Administrativo

Sanciones y Recursos Administrativos de Multa

Sanción	Valor Inicial	Recurso Administrativo de Multa	Hecho Infraccional
1	60 UTM	RECONSTITUCIÓN	
2	60 UTM	RECONSTITUCIÓN	
3	60 UTM	NO INDEBIDO	
4	60 UTM	NO INDEBIDO	
5	60 UTM	CONSTITUCIÓN POR CAMBIO TIPO	
6	60 UTM	SUSTITUCIÓN POR BIENEN Y SEGURIDAD	

Cantidad de trabajadores en el territorio nacional al <fecha constatación> : 99 999

Carga de Documentos

Laboral

Previsional

Salud y Seguridad

Nombre del archivo.pdf

Nombre del archivo.pdf

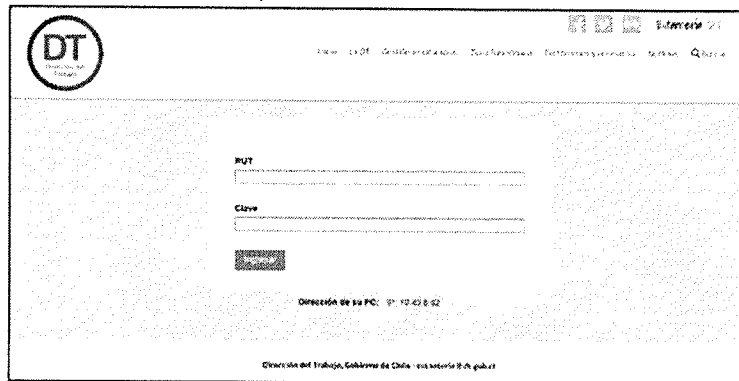
Nombre del archivo.pdf

< Volver

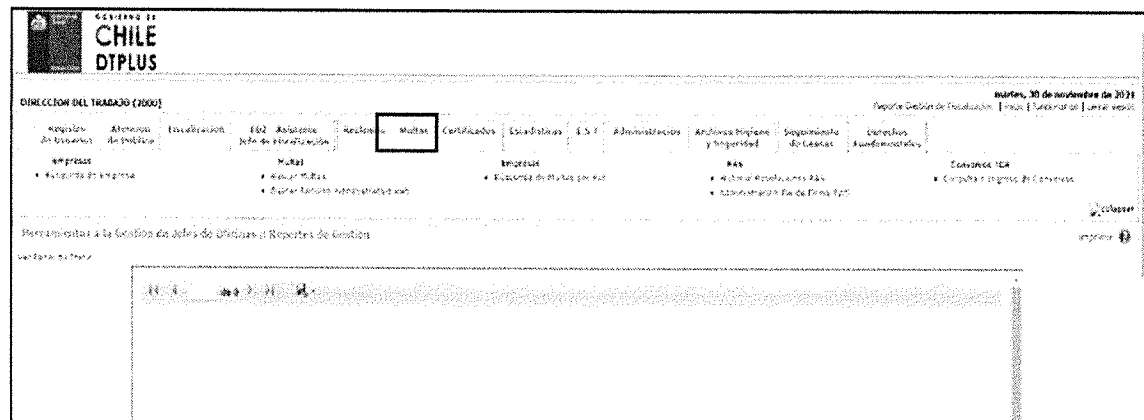
VISUALIZACIÓN INGRESOS WEB DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE MULTAS

Pantalla de ingreso DTPLUS

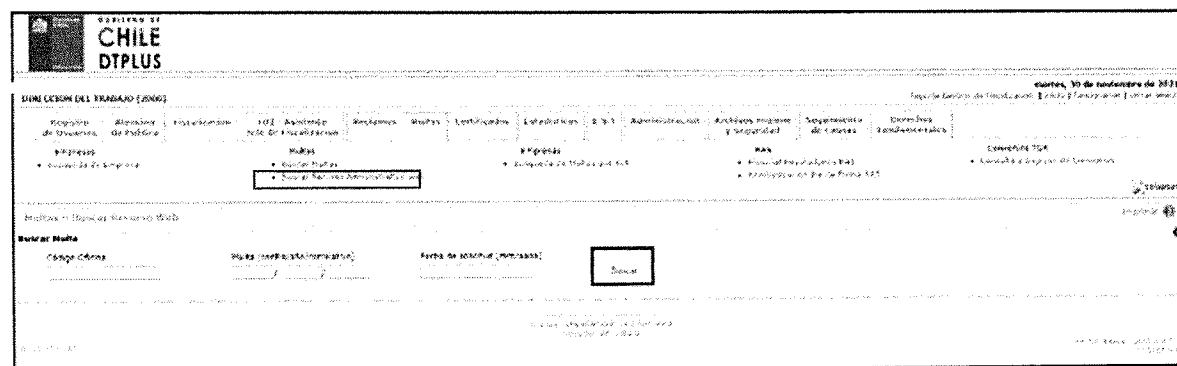
Ingresar RUT y clave para acceder a DTPlus.



Seleccionar pestaña "Multas"



Posteriormente seleccionar opción "Buscar Recurso Administrativo web" y presionar la palabra "Buscar"



Aparecerán en forma automática todas las multas de la Oficina a la que pertenece el funcionario en donde se ha solicitado Recurso Administrativo de Multa vía web. También es posible buscar por el número de Multa y por Fecha Solicitud.

Al seleccionar “Ver detalle” correspondiente a la fila de la Multa que se requiere consultar, se despliega la misma pantalla que aparece cuando se busca la multa en forma directa.

SISTEMA DE CHILE DTPLUS

DIRECCION DEL TRABAJO (2000) Fecha: 31 de noviembre de 2011

Departamento de Operación | Atención al Público | Evaluación | SO2 Absencia | Rolístico | Vacante | Certificados | Estadísticas | E. S. I. | Administración | Archivo Expediente y Seguridad | Seguimiento de Casos | Demoras y Pendientes

Buscar Multa

Código Multa: Fecha Solicitud (aaaa-mm-dd): Buscar

Código	Código Multa	Multa	Fecha Solicitud	Tipo RAM	Comisión	Funcionario
1742	Inasistencia		2011/09/11 13:38:42	RUC FAG	1229/2011/17/9	Ver Detalle
1805	Delincu		2011/09/11 13:38:46	RUC	1058/2011/883	Ver Detalle
1218	Delincu		2011/09/11 13:38:52	RUC	1316/2011/1083	Ver Detalle

© 2011. Todos los derechos reservados.
 Desarrollado por:

Ver Detalles | Ayuda | Log Out

Para visualizar el recurso administrativo de la multa seleccionada, el funcionario debe seleccionar la opción "Recursos Administrativos".

Detalle de Multa

Identificación de Multa

Identificación del Infractor

Detalle Sanciones

Correlativo	Código Norma	Nro. Unidad UTM	Nro. Actual UTM	Valor Actual Norm	Ejemplo Sanción	Fecha Notificación	Fecha Inspección	Detalle Recurso
1	1022-A	40,00 UTM	0 UTM	0,0	RECONSIDERACIÓN EN TRÁMITE		Ver multa	Ver multa
2	1124-A	40,00 UTM	0 UTM	0,0	SUSTITUCIÓN POR CAP. N. V. S. EN TRÁMITE		Ver multa	Ver multa

Para acceder al recurso administrativo y a la documentación adjuntada por el empleador, debe presionar la palabra "Seleccionar".

Detalle de Multa

Resumen de Recursos

Id Recurso	Símbolo Norma	Actual Norma	Tip de recurso	Fecha de caducidad	Correlativo Sanciones	Estado Inspección	Responsabilidad
1	1022-A	40,00 UTM	RECONSIDERACIÓN DE MULTA	30/11/2021	1	Ingreso Sanidad (1)	ADMISIBLE
2	1124-A	40,00 UTM	SUSTITUCIÓN POR CAP. N. V. S.	30/11/2021	2	Ingreso Sanidad (1)	ADMISIBLE

En esta pantalla se visualizan los archivos que el empleador ingresó en el RAM web, documentación que se debe descargar para poder resolver el Recurso presentado.

The screenshot displays the Chile DTPLUS portal interface. At the top left is the logo for the Government of Chile (GOBIERNO DE CHILE) and DTPLUS. The header includes the text "DIRECCION DEL TRABAJO (2000)" and "Región Central de Fomento del Empleo" with the date "Martes, 30 de noviembre de 2021". A navigation menu contains various options such as "Registro de Empleados", "Atención al Público", "Formularios", "FOL - Asistente Jefe de Escuelas de", "Reservas", "Multas", "Certificados", "Estadísticas", "E. S. I.", "Atención al Usuario", "Atención al Usuario y Seguridad", "Seguimiento de Casos", and "Ejecución Fundamentada".

The main content area is titled "Cargos Interes" and "Cargos Interesados". Under "Identificadores de Multa - 1064/2021/14", there is a list of fields: "Número de Resolución de Multa", "Número de Recurso / Resolución / Acuerdo No.", "Fecha Aplicación", "Fecha Subscripción", "Zonas Afectas", and "Documento". A table with three columns is visible, containing the following data:

REGISTRADA		
1. LABORAL E INSS (10000/2021) - 1707 - 1.000		
2. PROFESIONAL (F 8557/2021) - 1461 - 2.250		
3. SALUD Y SEGURIDAD (F 8552/2021) - 1578 - 5.000		

Below this table, there are sections for "Información de Solicitud" and "Informe de Finalizador". At the bottom of the page, there is a footer with the text "© 2021. Todos los derechos reservados" and "DIRECCION DEL TRABAJO".