

	<p>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO</p>	<p>Versión: 2.0 Fecha: Agosto 2017</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

Contenido

INTRODUCCIÓN..... 4

ASPECTOS GENERALES..... 6

 PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN 6

 CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN 8

FASE PREPARATORIA 9

 ACTIVACIÓN..... 9

 ASIGNACIÓN 14

 Gestiones previas a la asignación..... 14

 Asignación 18

 Excepciones 19

 Criterios de distribución de cargas de trabajo 19

PREPARACIÓN..... 20

 Contacto previo con el denunciante o afectado..... 20

 Preparación de información 20

 Preparación Instrumental 20

 Determinación del lugar donde se desarrollará la investigación 21

FASE INVESTIGATIVA 22

 INVESTIGACIÓN EN TERRENO..... 22

 Impedimento y/o dificultades de fiscalización 22

 Inicio de la investigación 23

 Presentación con el fiscalizado 23

 Inspección perceptiva 23

 Entrevistas a trabajadores..... 23

 Revisión documental..... 24

 Centralización de documentación..... 28

 Documentación electrónica 28

 Periodo de revisión de documentos 28

 Entrevista a Empleador 28

 Otras visitas dentro y/o fuera de la jurisdicción 28

 Visita a otros domicilios del empleador dentro de la jurisdicción 28

 Derivación de comisiones a otras jurisdicciones para continuar la investigación 28

 INVESTIGACIÓN EN OFICINA..... 29

 Inicio de la investigación 29

 Entrevistas 29

 PLAZOS PARA LA CORRECCIÓN DE INFRACCIONES 31

FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA 33

 INFORME DE FISCALIZACIÓN..... 36

 Estructura del Informe de Fiscalización 36

 Antecedentes generales, descripción y resultados de la investigación 36

 PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA 38

 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN 40

REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN	41
Plazos de revisión	41
Rechazo de expedientes.....	41
Plazos asociados al rechazo.....	42
NOTIFICACIONES	43
Notificación de Resolución de Multa Administrativa	43
Notificación del resultado de la investigación al solicitante	44
Notificación de oficios	45
Otras notificaciones.....	45
OTRAS GESTIONES.....	48
ARCHIVO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN	48
Movimiento de expedientes.....	48
ATENCIÓN DE USUARIOS.....	49
REVISIÓN Y VISACIÓN DE CERTIFICADOS	49
APOYO EN TERRENO.....	49
INDICADORES DE GESTIÓN	49
REUNIONES	49
PRIVILEGIOS DE ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO	49
AYUDANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	51
INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS.....	52
ACCIDENTES DEL TRABAJO, Y DE OCULTAMIENTO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	52
I. ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES	58
II. ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES DT.....	69
III. OTROS TIPOS DE ACCIDENTES	70
IV. OCULTAMIENTO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y/O ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	70
V. ACTOS POSTERIORES	72
VI. FORMULARIOS A UTILIZAR	72
VII. RESPONSABILIDADES.....	73
ACOSO SEXUAL.....	75
AUTORIZACIÓN A MENOR DE EDAD PARA PRESTAR SERVICIOS	80
BENEFICIOS PREVISIONALES.....	83
CALIFICACIÓN DE TRABAJO DE PROCESO CONTINUO	93
CLAUSURA	95
COTIZACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL.....	99
DIRECCIÓN LABORAL COMÚN (Multirut)	102
INFORMALIDAD LABORAL.....	106
MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO EN EL ÁMBITO DEL ARTÍCULO 12 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	110
PERSONAS O LUGARES QUE GOZAN DE INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN E INMUNIDAD DE EJECUCIÓN	113
POSTNATAL PARENTAL.....	117
REQUERIMIENTO DE ESCRITURACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO.....	122
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTAN SERVICIOS BAJO RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	123

SEPARACIÓN ILEGAL DE FUNCIONES DE TRABAJADORES CON FUERO 130

SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN 135

SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE LABORES 137

TRABAJADORES EXTRANJEROS O MIGRANTES 141

TRABAJO DE MENORES DE EDAD 145

TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES Y TRATA DE PERSONAS 150

DISPOSICIONES TRANSITORIAS 153

ANEXO N° 1 155

ANEXO N° 2 163

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS 228

INTRODUCCIÓN

El Manual de Fiscalización se ha elaborado con el propósito de reformar normativamente en materia procedimental interna y orientar legal y técnicamente al Inspector del Trabajo en su labor de fiscalizar el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo.

En el ámbito procedimental se configuran tres etapas fundamentales: a) Fase preparatoria; b) Fase investigativa y c) Fase conclusiva y resolutive, cada una con sub-fases definidas.

Todas las actuaciones que se realizan en el Procedimiento de Fiscalización, tienen la finalidad de aportar certeza a las partes interesadas acerca del cumplimiento de la normativa fiscalizada, por ello que el principio conclusivo y de celeridad deben ser considerados en todo momento de la tramitación. Las materias de fiscalización sometidas al conocimiento de la Dirección del Trabajo y respecto de las que se tiene competencia, deben ser resueltas y decididas con respeto al principio de celeridad, en la forma de un procedimiento escrito que conste en un expediente, información que será de carácter pública salvo las excepciones legales.

Esto significa que debe existir una decisión del órgano fiscalizador en cada caso sometido a su inspección, la que se adoptará en base a dos grandes motivaciones: i) Existe infracción de la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, o ii) No existe infracción de la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, conclusiones que en todos los casos, se construyen procedimentalmente como garantía de transparencia, posibilidad de contradictoriedad, razonabilidad y proporcionalidad de los actos que se produzcan en cada procedimiento de fiscalización determinado. La arbitrariedad debe ser ajena en todas sus fases a cualquier tipo de tramitación seguida ante la Dirección del Trabajo.

Sin embargo en los procedimientos de fiscalización orientados solo a realizar investigaciones para informar a la autoridad administrativa o judicial acerca de determinados hechos -sin posibilidad de aplicar sanciones administrativas-, como ocurre en los informes de fiscalización en materia de unidad económica (Multirut), por ejemplo, el elemento decisorio de la Dirección del Trabajo -anteriormente señalado-, desaparece dejando lugar solamente a las conclusiones que contenga el informe en materia de cuales hechos fueron constatados en el procedimiento de fiscalización.

Por otra parte, este Manual de Fiscalización pretende constituirse en una síntesis -en el plano procedimental- acerca de variadas disposiciones normativas que se encuentran dispersas en nuestro ordenamiento jurídico, así como en el plano normativo-interno de nuestro Servicio. Esta es la principal razón por la que se ha configurado un solo procedimiento de fiscalización, que solo variará a través de instrucciones complementarias para tratar materias y/o personas, que por su particular complejidad o naturaleza, exigen este tratamiento especial.

Este Manual de Fiscalización regula el procedimiento de fiscalización desde su inicio -por solicitud o de oficio- hasta su término, incorporándose un tratamiento distinto a la premisa que inspiró anteriormente los procedimientos de fiscalización en cuanto a la inmediata aplicación y notificación de multas en casos de constatar hechos que infrinjan la legislación fiscalizada. Se incorpora la visación del Jefe de la Unidad de Fiscalización, como trámite previo a la aplicación y notificación de la Resolución de Multa Administrativa.

Por otra parte, se considera como forma de notificación principal, el uso del correo certificado para el caso de Resoluciones de Multas Administrativas, dejándose para casos excepcionales el empleo de la notificación personal, sea inmediata o posterior, de acuerdo a la situación en particular.

En los casos de notificación acerca del resultado de la investigación al solicitante, se realizará mediante el envío del Informe de Fiscalización, ya sea por correo electrónico (si el denunciante entregó dicha información), correo certificado (al domicilio informado por el denunciante) o personal (cuando el solicitante concurre ante la Inspección del Trabajo).

Este nuevo procedimiento de fiscalización es un enorme desafío para los funcionarios de la Dirección del Trabajo, en especial para los inspectores sobre cuyos hombros recae el deber de llevar a cabo la mayor parte de las actuaciones de fiscalización, para lo cual este cuerpo instructivo pretende otorgar reglas claras, criterios y principios a considerar en su labor fiscalizadora, que faciliten y a la vez fortalezcan su ejercicio de la potestad sancionatoria que les ha sido conferida por el legislador.

Esto demanda a su vez, la actualización permanente de este Manual, en el sentido de incluir cuantas actuaciones e instrucciones- no incorporadas inicialmente, puedan producirse con posterioridad a su elaboración inicial.

Por otra parte, el objetivo de este documento consiste también en homogeneizar los procedimientos de fiscalización en nuestro país, alcanzando con ello estándares de calidad en su realización.

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

Finalmente, 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.

ASPECTOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

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

Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, existen materias y/o personas, que hacen necesario un tratamiento propio pero no ajeno, al Procedimiento de Fiscalización, las que se presentan en el título “INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS”.

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

El procedimiento de fiscalización contiene etapas desarrolladas por un Inspector, que es el funcionario, cuya responsabilidad es planificar, preparar e investigar las materias denunciadas, agregadas por la Institución o aquellas relacionadas con infracciones detectadas durante la investigación, así como también, concluir o resolver respecto de lo investigado.

El Inspector, a lo menos una vez al día, debe revisar el sistema informático y su casilla de correo, con la finalidad de informarse de nuevas asignaciones, rechazos o cualquier otro trámite u observación realizado por su jefatura.

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

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

En función de lo anteriormente expuesto, el procedimiento de fiscalización tiene prevista tres fases: preparatoria, investigativa y conclusiva o resolutive.

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

- Activación
- Asignación
- Preparación

La fase investigativa, corresponde a aquella en donde se indagan los hechos, a través de la ejecución de todas o algunas de las siguientes acciones, pudiendo ser realizada en terreno, oficina o una mezcla de ambas:

- Inicio de la investigación
- Presentación con el fiscalizado
- Inspección perceptiva
- Entrevistas a trabajadores
- Revisión documental
- Entrevista a empleador
- Otras visitas dentro y/o fuera de la jurisdicción
- Plazos otorgados para la corrección de infracciones

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

El resultado puede estar constituido:

- No aplicación de multa, por no detectarse infracciones, o habiéndose detectado éstas fueron corregidas antes o durante la primera visita de fiscalización, o en el plazo otorgado para ello. Además se utilizará en aquellos casos en que una Jefatura Superior toma la decisión de no efectuar la fiscalización solicitada.
- Elaboración de Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, por haberse detectado infracciones, ya sea que no fueron corregidas en el plazo otorgado o que no correspondía dar plazo para ello.
- Descripción de los hechos constatados con la finalidad de apoyar, orientar o sustentar el ejercicio de otras instancias administrativas y/o judiciales.

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

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

El resultado de las acciones de las fases previamente indicadas debe quedar reflejado en el informe de fiscalización.

En caso de requerirse la presencia del empleador o su representante facultado, en algunas de las fases del procedimiento, se deberá actuar conforme lo siguiente:

- Para representación del empleador en el domicilio fiscalizado, se requiere persona que dé cumplimiento a lo señalado en el artículo 4 del Código del Trabajo.
- Para citaciones de comparecencia del empleador en forma personal (persona jurídica) se requiere escritura pública o poder notarial.
- Para citaciones de comparecencia de representante facultado, poder simple.

CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

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



1. Solicitada

Es aquella que se origina a requerimiento, mediante el cual, el solicitante, Persona Natural o Jurídica, puede ser o no un afectado de los hechos que se denuncian. El requerimiento puede realizarse, directamente ante el Servicio o en otras reparticiones públicas, quienes derivan la solicitud a nuestra institución.

2. Oficio

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

Este tipo de fiscalización a su vez, se sub-clasifica en tres tipos: **Programada, Individual y por Refiscalización**, las que se definirán más adelante.

FASE PREPARATORIA

ACTIVACIÓN

Consiste en el ingreso de información conforme a los requerimientos del sistema informático, que da cuenta de posible incumplimiento a la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo. Por regla general, el procedimiento se activa en el sistema informático, a través del módulo de Atención de Público o Módulo Fiscalización, generándose con ello una comisión, la que corresponde a una cifra única formada por el número de región, número de oficina, año y correlativo anual por oficina, que es determinada automáticamente por el sistema informático.

Las activaciones a través del Módulo de Atención de Público (presenciales), son de competencia del Departamento de Atención de Usuarios y se encuentran reguladas en el Manual de Procedimiento de Atención de Usuarios de este Servicio. Por lo tanto, en este documento se hace referencia sólo a la activación a través del Módulo de Fiscalización, respecto de solicitudes de fiscalización que ingresen por las Oficinas de Gestión Documental, de Oficio o vía correo electrónico.

Al tomar conocimiento de una solicitud de fiscalización que involucre domicilios a fiscalizar ubicados en dos o más regiones, el Jefe de la Unidad de Fiscalización debe abstenerse de activarla en el sistema informático, debiendo dar traslado al Departamento de Inspección de todos los antecedentes pertinentes, con la finalidad de centralizar las instrucciones sobre la actuación a realizar, para de esta forma asegurar un mismo tratamiento de las fiscalizaciones y eventual aplicación de sanciones. De involucrar a jurisdicciones distintas, pero dentro de la misma región, la derivará al Coordinador Inspectivo. En ambos casos deberá informar a los interesados del traslado efectuado y la finalidad del mismo. Recepcionada la instrucción emitida por el Departamento de Inspección o Dirección regional, procederá a efectuar la activación de la comisión ingresando como fecha de origen, la del documento original que efectuó la petición de fiscalización.

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

- **Antecedentes del solicitante y posibles afectados**

En caso de conocer esta información o que la denuncia no sea anónima, de oficio individual o de oficio por programa, debe ser ingresada, pues estos datos contribuyen a optimizar la preparación y ejecución de la labor de fiscalización, así mismo es primordial que se incorpore el número telefónico, el domicilio o casilla de correo electrónico del solicitante, datos que permitirán realizar los contactos necesarios y comunicaciones con el solicitante o afectado.

- **Antecedentes del fiscalizado**

Esta información es esencial, ya que permite identificar al fiscalizado. El domicilio cobra especial importancia pues con esta información se determinará el lugar donde debe realizarse la visita de fiscalización (en el lugar en que los trabajadores afectados prestan efectivamente los servicios) o realizar las citaciones pertinentes, sin perjuicio que puede ser ingresado el domicilio de la Casa Matriz del fiscalizado cuando los trabajadores no cuenten con un lugar específico donde ejecutar las labores. El número telefónico del denunciado también es un dato que cobra especial relevancia sobretodo en caso que se aplique la modalidad de fiscalización en oficina.

- **Tipo de Materia y Materia a fiscalizar**

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

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

A modo de ejemplo: **Tipo de Materia:** Remuneraciones, **Materia:** No pagar semana corrida.

La cantidad de “tipos de materias” que se adicionen a la comisión determinan la ponderación de la misma, por lo tanto, la comisión tendrá alguna de las siguientes ponderaciones iniciales:

- 1) Hasta 4 tipos de materia, ponderación 1
- 2) Hasta 8 tipos de materia, ponderación 2
- 3) Hasta 12 tipos de materia, ponderación 3
- 4) De 13 o más tipos de materia ponderación 4

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

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

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

La reponderación automática, es realizada por el sistema informático, afectando el valor final de la comisión, dicho valor es determinado por el tipo de término de la comisión, es así que las comisiones con tipo de término “Eliminada por Error”, “Eliminada por Error de Ingreso”, “Derivada a Mediación”, “Desistida” y “Acumulada” tendrán ponderación final igual a 0 (cero) sin posibilidad de modificar dicho valor y para el tipo de término “No Ubicada” queda automáticamente reponderada a 0,25 pudiendo el Jefe de la Unidad de Fiscalización aumentarla a 0,5.

La reponderación manual es facultativa del Jefe de la Unidad de Fiscalización, pudiendo aumentar o disminuir el valor original de la comisión, en consideración a factores particulares, lo anterior, excepto para comisiones asociadas a programas de fiscalización y beneficios previsionales. Por lo tanto, para reponderar una comisión, se deberá tener en consideración antecedentes tales como:

- ✓ Complejidad en la fiscalización de la materia fiscalizada.
- ✓ Mayor o menor tiempo destinado a la fiscalización.
- ✓ Incorporación de materias adicionales que involucren centrarse en ámbitos distintos a los hechos denunciados originalmente.
- ✓ Realización de visitas de fiscalización en distintas direcciones, para resolver una misma comisión.
- ✓ Períodos investigados mayores a 6 meses, compatibilizando por ejemplo con cantidad de trabajadores involucrados.
- ✓ Lejanía del lugar a fiscalizar o dificultades de accesibilidad.
- ✓ Materias que se encuentran sometidas al conocimiento del Tribunal, por lo que no son investigadas.
- ✓ Fiscalización finalizada por no mantener o no exhibir documentación, por impedimento o dificultar la fiscalización, sin pronunciamiento respecto de las materias denunciadas.
- ✓ Comisiones por refiscalización que no requieran cumplir con todas las fases o etapas del procedimiento.

- **Mejor día y hora**

Esta información, es optativa, puede ser o no señalada por el usuario, en caso de ser indicada, constituye una referencia, por lo que podrá ser o no atendida por el Inspector, sin embargo, para desestimar este antecedente debe ponderar la consistencia del dato con la materia y hechos denunciados u otros antecedentes que se aporten, ya sea en el documento de activación de la comisión o aquellos

que pudieran ser entregados por el denunciante o afectado en caso de haber sostenido entrevista presencial, telefónica o virtual previo a la visita de fiscalización, con todo el Jefe de la Unidad de Fiscalización podrá impartir instrucciones al respecto.

- **Breve descripción de la denuncia**

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

El medio de entrada de la información, que permite la activación de comisiones por el Módulo de Fiscalización, corresponde a tres fuentes, aquellas solicitudes de fiscalización escritas efectuadas por los usuarios a través de la Oficina de Gestión Documental (Oficina de Partes), las derivadas de actuaciones de oficio (Programa, Individual o Refiscalización) y las solicitadas vía correo electrónico.

1. Activación solicitudes ingresadas en oficina de gestión documental

Toda solicitud de fiscalización que ingrese por Oficina de Gestión Documental, sean solicitudes de trabajadores, dirigentes sindicales, terceros, no se identifica, beneficios previsionales, quiebras, u otras solicitudes en las que sea requerida en forma expresa un procedimiento de fiscalización, deben ser activadas en el sistema informático dentro de los 5 (cinco) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha recepción en dicha Oficina, por lo que se deberá modificar la fecha de origen en el sistema informático al momento de realizar la activación.

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

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

Respecto de comunicaciones provenientes de las Administradoras de Fondo de Pensiones relacionadas con mora presunta, éstas deberán archivarся debiendo quedar identificables para posibles programas de fiscalización por Mora Presunta que puedan ser instruidos a nivel regional o nacional, salvo aquellas que el Jefe de la Unidad de Fiscalización considere pertinente activar.

2. Activación fiscalizaciones de oficio

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

1.2.1 Oficio por Programa

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

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

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

La oportunidad de la activación será:

- a) Antes de la fase investigativa, si el programa contempla la definición previa del padrón de empresas a revisar, contándose con los datos suficientes para ello, o
- b) Después de iniciada la fase investigativa y se cuente con los datos necesarios para ello.

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

1.2.2 Oficio Individual

Se origina cuando se detecta la ejecución de labores en situaciones de peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores. Excepcionalmente, previa autorización del Jefe de la Unidad de Fiscalización, se podrán activar comisiones bajo esta modalidad, para completar el número mínimo de comisiones mensuales, no procediendo la activación respecto de un mismo empleador y materias, si en fiscalización anterior no fue detectada infracción. Además, se utiliza cuando a raíz de una fiscalización practicada a un empleador, se deba fiscalizar a otro empleador que tenga domicilio en el mismo lugar.

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

1.2.3 Oficio por Refiscalización

Se origina ante la necesidad de hacer seguimiento o complementar una actuación anterior, debiendo ser activada por el Jefe de la Unidad de Fiscalización o quien este designe, por ejemplo cuando:

- Una comisión contiene una multa dejada sin efecto, invalidada, etc., y debe generarse obligatoriamente una nueva multa en su reemplazo.
- Se debe realizar la reanudación de faenas¹.
- Investigaciones que deben ser complementadas con actuaciones en otras jurisdicciones (investigación por accidentes graves y fatales, modificación unilateral sin cumplir con requisitos señalados en el artículo 12 del Código del Trabajo)².
- En forma previa se ejecutó un procedimiento de fiscalización que finalizó con la aplicación de multa y ésta ya se encuentra ejecutoriada, sin que el Servicio haya tomado conocimiento que la infracción fue subsanada, en este caso la activación sólo corresponderá realizarla cuando el Jefe de la Unidad de Fiscalización o autoridad superior del Servicio, lo instruya.
- Otros casos similares que requieran seguimiento³.

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

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

3. Activación solicitudes realizadas vía correo electrónico

La activación de solicitudes de fiscalización recibidas vía correo electrónico, tales como, Accidentes Graves y Fatales y Multirut deben realizarse consignando la fecha de la solicitud, debiendo modificar la fecha de origen en el sistema informático al momento de realizar la activación

La oportunidad de la activación será:

- a) Antes de la fase investigativa, si se cuenta con los datos suficientes para ello, o

¹ Ver disposiciones transitorias

² Ver disposiciones transitorias

³ Ver disposiciones transitorias

- b) Después de la iniciada la fase investigativa, cuando se hubiesen obtenido los datos necesarios para ello, no pudiendo exceder de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de inicio de la investigación.

4. Excepciones

Las siguientes comisiones deberán ser activadas a más tardar al día hábil siguiente de recepcionada la solicitud en la Oficina, por el Jefe de la Unidad de Fiscalización o quien este designe:

- Multirut solicitadas por el Tribunal
- Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia y Conformación de Equipos de Emergencia
- Tráfico Ilícito de Migrantes o Trata de Personas (solicitadas por el Ministerio Público u otro Organismo)
- Acoso Sexual (entre pares)

Para el caso de Accidentes graves y fatales, debe ser activada inmediatamente de recepcionada la notificación, debiendo ser realiza esta labor por:

- El Coordinador Inspectivo o quien este designe de su Coordinación, cuando la notificación ingrese por el Centro de Llamados de Accidentes Laborales.
- El Inspector Provincial/Comunal o el Jefe de la Unidad de Fiscalización, cuando la notificación ingrese por otra vía.

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

ASIGNACIÓN

Gestiones previas a la asignación

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

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

El Jefe de la Unidad de Fiscalización, previo a la asignación de comisiones, deberá realizar las siguientes acciones:

1.1. Ingreso de Rut del denunciado en sistema informático

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

1.2. Planificación de Inspectores

Deberá determinar los inspectores disponibles en el respectivo mes a planificar, lo que quedará reflejado en el sistema informático.

Luego en el mes que se está planificando y respecto de cada Inspector, se deberá indicar las rebajas de días hábiles o fracción de ellos, en que no estarán disponibles para realizar labores de fiscalización. Los días rebajados deben estar debidamente acreditados y respaldados. Las actividades o situaciones que podrán ser rebajadas y sus respectivos respaldos son los que se indican a continuación:

Concepto	Documento o antecedente de respaldo
Feriado	Resolución que autoriza
Permiso Administrativo	Resolución que autoriza
Licencia Médica	Registro del sistema informático
Fiscalización Of. Intermitente	Resolución de Cometido
Capacitación	Resolución que autoriza la capacitación, convocatoria en caso de ser online o acta de asistencia en caso de ser en oficina.
Reuniones	Acta de Asistencia a la reunión y documento que convoca a la reunión, indicando el motivo de ésta (No incluye reuniones que son parte de un procedimiento de fiscalización).
Refuerzo Otras Unidades	Correo electrónico del Inspector Provincial/Comunal en donde se instruya el apoyo en otra Unidad, se señale el tiempo, las razones y se identifique al funcionario que apoyará. Solo podrá ser utilizada en casos muy excepcionales.
Derechos Fundamentales	Sistema de derechos fundamentales, conforme el registro ingresado.
Perm.Dirigente Asoc.Func.	Documento que acredite el derecho al permiso, ejemplo: registro en Sirela.

Concepto	Documento o antecedente de respaldo
Reemplazo Jefatura	Resolución y/o documento que acredite el reemplazo.
Miembro Comité Paritario	Documento donde conste la citación a reunión o actividades las propias del Comité Paritario.
Citación a Tribunales	Copia comprobante de citación o documento de requerimiento de asistencia (en caso de ser requerimiento interno).
Apoyo a otras inspecciones	Resolución de cometido y/o documento que acredite la solicitud de apoyo.
Actuación Ministro de Fe	Correo electrónico del Inspector Provincial/Comunal en donde se instruye la concurrencia del funcionario a la actuación de Ministro de Fe, señalando el horario en que ésta se encuentra programada (incluye tiempo de traslados). Solo podrá ser utilizada en casos muy excepcionales.
Otros Permisos Legales	Documento que acredite el derecho al permiso, tales como: certificado nacimiento hijo, copia del documento que acredita la situación y/o Resolución. Incluye matrimonio o unión civil, nacimiento, defunción, permiso sin goce de remuneraciones, alimentación hijo menor de 2 años, entre otros, y medida disciplinaria.
Apoyo otros Inspectores	Incluye apoyo a otros inspectores instruido por el Jefe de la Unidad de Fiscalización. El respaldo será el correo electrónico del Jefe de la Unidad de Fiscalización, instruyendo el apoyo, citando el número de comisión. ⁴
Notificación Resolución de Multa	Notificación de Resoluciones de Multa, el respaldo será correo electrónico del Jefe de la Unidad de Fiscalización, instruyendo la notificación de Resolución de Multa con indicación del detalle de ella (numero). ⁵
Situaciones de emergencia	Situaciones de emergencia tales como: condiciones climáticas, catástrofes naturales u otras similares, el respaldo será correo electrónico o documento emitido por el Inspector Provincial/Comunal, que dé cuenta de la imposibilidad de efectuar la fiscalización en terreno. ⁶

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

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

Para el caso de funcionarios de otras Oficinas o Unidades, que presten apoyo para fiscalizar, deben ser planificados y los días que no se dediquen a esta labor deben ser descontados, el respaldo de la rebaja será el documento, correo electrónico o similar, emitido por el Jefe de Oficina en donde se asigna al funcionario, el documento debe señalar en forma expresa el tiempo que dedicará a apoyar, las razones y la identificación del funcionario.

⁴ Ver disposiciones transitorias

⁵ Ver disposiciones transitorias

⁶ Ver instrucción transitoria

1.3. Planificación de horas extraordinarias

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

1.4. Administración de comisiones con situaciones especiales

Deberá determinar aquellas comisiones con situaciones especiales, ya sea porque deben ser acumuladas, eliminadas, desistidas o derivadas a mediación.

1.4.1 Comisiones acumuladas

Son dos o más comisiones, que cumpliendo los requisitos señalados más abajo, se deben tramitar simultáneamente en aquella que tenga la fecha de activación más reciente, que se denominará Comisión Contenedora.

En la Comisión Contenedora se dará trámite a todas las comisiones que en ella se acumulan, es decir, se fiscalizarán todos los hechos denunciados, respecto de todos los denunciados y afectados señalados en cada una de las comisiones.

La comisión contenedora deberá ser asignada a un Inspector y las comisiones que fueron acumuladas en ella, serán asignadas automáticamente al Jefe de la Unidad de Fiscalización o jefatura que realice la asignación.

Los requisitos para acumular comisiones son:

- a) Que se trate de un mismo empleador,
- b) Que el domicilio a fiscalizar sea el mismo,
- c) Que las materias no sean excluyentes,
- d) Que no se trate de materias urgentes,
- e) Que no se trate de Fiscalizaciones por Programa o de Oficio,
- f) Que no se trate de denuncias de Organizaciones Sindicales,
- g) Que sea la primera vez que la comisión se acumule, o dicho de otro modo, no podrán acumularse comisiones por más de una vez.

El Jefe de la Unidad de Fiscalización dentro de sus facultades de gestión, deberá disponer que siempre se informe a cada denunciante el número de la comisión contenedora en la que se gestionará su solicitud, confeccionándose para ello un Oficio, donde se señale tal circunstancia, el que debe ser notificado, ya sea en forma personal, por correo electrónico o por carta certificada a través de la empresa de Correos de Chile, debiendo quedar adjuntos al Expediente de Fiscalización, tanto los Oficios como los documentos que den cuenta de la notificación.

1.4.2 Comisiones que se eliminan por activación duplicada o activación errónea

Al respecto se establecen dos escenarios:

- i. Eliminaciones que no generan la activación de una nueva comisión
- ii. Eliminaciones que generan la activación de una nueva comisión

i. Eliminaciones que NO generan la activación de una nueva comisión

Solo podrán eliminarse del sistema informático y no generar la activación de una nueva comisión, aquellas que cumplan con lo siguiente:

- a. **Por duplicación:** Cuando se detecta que la comisión ha sido duplicada, debido, a que fue activada más de una vez conteniendo la misma información.

Se sugiere que sean eliminadas las comisiones activadas, cuyo número de folio sea el menor, quedando, por lo tanto, activa para su tramitación la que tenga el mayor número de folio.

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

competencia u otros de similar naturaleza. En caso de corresponder a otra institución deberá efectuarse el traslado correspondiente.

ii. **Eliminaciones que generan la activación de una nueva comisión**

Solo podrán eliminarse aquellas comisiones que contengan un error en los datos, lo que impedirá tramitar e informar el acto administrativo, como por ejemplo: error en el domicilio del fiscalizado, error en las materias denunciadas o activación de una comisión de programa con un código que no corresponde.

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

En los casos que corresponda, se deberá informar al solicitante acerca del envío de la solicitud de fiscalización a la unidad u organismo competente o el nuevo número de comisión, confeccionándose para ello un Oficio donde se señale tal circunstancia, el que debe ser notificado ya sea en forma personal, por correo electrónico o por carta certificada a través de la empresa de Correos de Chile, debiendo quedar adjuntos al Expediente de Fiscalización tanto los Oficios como los documentos que den cuenta de la notificación.

1.4.2 Comisiones desistidas

Cuando el solicitante ha manifestado en forma personal y expresa, la voluntad de desistirse, se seleccionará esta opción en el sistema informático, quedando automáticamente asignada al Jefe de la Unidad de Fiscalización.

1.4.3 Comisiones derivadas a mediación

Cuando el solicitante ha manifestado personalmente la voluntad de desistirse de la denuncia y someter su petición de fiscalización al proceso de mediación, se seleccionará esta opción en el sistema informático, quedando automáticamente asignada al Jefe de la Unidad de Fiscalización.

Asignación

Es el acto de encomendar a un Inspector la gestión de una comisión, la que deberá registrarse en el sistema informático, puede ser realizada en cualquier momento, aunque se debe asignar la mayor cantidad posible de comisiones durante los primeros días de cada mes para que el Inspector realice la planificación de su trabajo mensual. La labor de asignación es realizada por el Jefe de la Unidad de Fiscalización y en forma excepcional por el Jefe de Oficina o el Coordinador Inspectivo.

La cantidad de comisiones a asignar y tramitar en un mes, es decir el Promedio Local de Comisiones Mensuales (PLCM), está calculado en base a 20 días hábiles fijos por cada mes, a este valor se le debe hacer los descuentos correspondientes de acuerdo a la cantidad de días hábiles que cada Inspector no dedique a labores de terreno.

Por lo tanto, existiendo comisiones con materias urgentes y comisiones urgentes sin asignar y la carga de trabajo de los Inspectores está completa, se debe desasignar la cantidad de comisiones necesarias, para dar cumplimiento a la carga de trabajo mensual señalada precedentemente, cuidando de no desasignar comisiones que tengan iniciada la fase investigativa.

El Jefe de la Unidad de Fiscalización, que tome conocimiento de disminución de los días hábiles de un Inspector, para desarrollar labores de fiscalización, que no fueron inicialmente programados en el respectivo mes, deberá rebajar dichos días y desasignar la cantidad de comisiones que corresponda. Debido a los cambios que se produzcan, las comisiones en las que no se ha iniciado la fase de investigación podrán ser traspasadas al mismo Inspector o reasignadas a otro Inspector, por una sola vez y para el mes siguiente. Así mismo, cuando un Inspector se ausente por un prolongado periodo de tiempo, sus comisiones deberán reasignarse a otro inspector, éste último deberá iniciar nuevamente el procedimiento de fiscalización.

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

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

Materia urgente: Es aquella que ha sido clasificada informáticamente con ese atributo, previa determinación del Departamento de Inspección.

Comisión urgente: Es aquella comisión que no tiene incorporada ninguna materia con el atributo de urgencia, sin embargo, por determinación de la jefatura, deberá ser asignada e iniciada la investigación en los plazos que ella determine.

Secuencial: Es aquella comisión de más antigua fecha de origen.

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

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

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

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

Cuando el Jefe de la Unidad de Fiscalización lo instruya, los tiempos destinados por un Inspector al apoyo en el diligenciamiento de otras comisiones, deberá ser descontado de los días disponibles para labores de fiscalización, esta instrucción deberá constar en un correo electrónico dirigido al funcionario respectivo. Cuando se deban tramitar comisiones que se estimen riesgosas para la integridad del Inspector, el Jefe deberá hacer uso de esta facultad.

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

Estando las cargas de trabajo completas, no existiendo disponibilidad para asignar comisiones con materias urgentes o comisiones urgentes, el plazo de asignación de ellas se extenderá hasta el primer día hábil del mes siguiente.

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

Excepciones

Las siguientes comisiones deberán ser asignadas en forma inmediata una vez activadas en el sistema informático, por el Jefe de la Unidad de Fiscalización o quien éste designe:

- Multirut solicitadas por el Tribunal
- Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia y Conformación de Equipos de Emergencia
- Tráfico Ilícito de Migrantes o Trata de Personas (solicitadas por el Ministerio Público u otro Organismo)
- Acoso Sexual (entre pares)
- Accidentes graves y fatales

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

Criterios de distribución de cargas de trabajo

Sin perjuicio de los criterios de asignación antes señalados, los cuales deben ser siempre respetados, el Jefe de la Unidad de Fiscalización, podrá determinar subclasificar las comisiones para asignarlas por materia, sector geográfico o por otros parámetros que estime convenientes.

PREPARACIÓN

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

Contacto previo con el denunciante o afectado

El contacto previo con el denunciante o afectado podrá ser realizado:

1. En forma telefónica o mediante correo electrónico, siendo obligatorio en caso de contarse con estos antecedentes en el formulario de activación o documentos adjuntos a éste.
2. En forma presencial en caso que el denunciante o afectado concurra a la oficina antes del inicio de la investigación.

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

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

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

Preparación de información

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

Identificada la empresa, se deberá verificar la conducta laboral en los últimos 12 meses contados desde el mes anterior al mes de inicio de la fiscalización, a objeto de conocer las materias que han sido detectadas con infracción en dicho período, hayan culminado o no con sanción administrativa. Esta información, como se verá más adelante, será determinante en la decisión del Inspector respecto del otorgamiento o no de plazo para la corrección de infracciones, por lo que deberá ser impresa y portarla, formando parte del Expediente de Fiscalización. En caso de no contar con el Rut o razón social del empleador, pese a todas las acciones realizadas para su obtención, lo que imposibilitará acceder a esta información, se deberá otorgar plazo de corrección si cumple con los demás requisitos que se señalan más adelante en este Manual⁷.

Adicionalmente se podrá consultar Reclamos, Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional y otras fuentes que se consideren necesarias, para conocer el historial del empleador a fiscalizar.

También se deberá verificar si el domicilio a fiscalizar cuenta con cobertura de la empresa de correos de Chile, en caso de no contar, deberá solicitar al Jefe de la Unidad de Fiscalización que instruya la forma de notificación (inmediata o personal posterior).

En cuanto a las materias que se visualizan de mayor complejidad o aquellas, en que el Inspector no se estima suficientemente preparado, podrá consultar la normativa aplicable, los dictámenes, las instrucciones específicas, la existencia de sindicatos, de negociación colectiva vigente, la opinión de la asesoría jurídica, las jefaturas u otros antecedentes que se estime necesario.

Preparación Instrumental

Previo a dar inicio a la investigación, el Inspector deberá cuidar de portar su credencial, en caso de corresponder los equipos de protección personal, la documentación que eventualmente se requiera en función de la materia denunciada y los formularios

⁷ Ver disposiciones transitorias

obligatorios explícitamente señalados en el procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, con el objeto de orientar, apoyar o facilitar el levantamiento de información, se dispondrá de formularios de uso optativo. Tanto los formularios obligatorios como los optativos, estarán disponibles en la Intranet Institucional.

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

Determinación del lugar donde se desarrollará la investigación

El Inspector decidirá dónde efectuará la investigación, pudiendo ser total o parcialmente en el o los domicilios del fiscalizado o en dependencias de la inspección, sin perjuicio de ello, la investigación en Oficina solo podrá ser practicada respecto de las materias señaladas en el Anexo N° 1 o 2, según corresponda, columna “Oficina”.

FASE INVESTIGATIVA

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

Tal como se señaló, la fase investigativa podrá ser desarrollada en terreno u oficina o una combinación de ambas.

El plazo para iniciar la fase de investigación de las comisiones que contienen una o más materias clasificadas como urgentes, será dentro de los 5 (cinco) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de asignación. Sin perjuicio de ello, el Jefe de la Unidad de Fiscalización o Jefatura superior, podrá determinar la iniciación de la investigación en un plazo inferior.

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

- Accidentes fatales
- Tráfico ilícito de migrantes o trata de personas
- Acoso sexual
- Calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia y conformación de equipos de emergencia

Respecto de las materias que se señalan a continuación, la fase de investigación, deberá ser iniciada dentro de los 2 días hábiles siguientes, contados desde el día hábil siguiente de encomendada la comisión, aunque no esté activada o asignada en el sistema informático:

- Accidentes graves
- Multirut solicitado por el Tribunal

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Es obligatorio investigar y pronunciarse respecto de todas las materias requeridas en la comisión, sean denunciadas, agregadas por la institución o derivadas de infracciones detectadas durante la investigación.

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

Materia excluyente, es aquella con tratamiento y número de fiscalización exclusivos, es decir, no admite ser informada junto a otra materia.

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

Impedimento y/o dificultades de fiscalización

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

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

Debe entenderse por dificultades a la fiscalización, cualquier acto mediante el cual el empleador, su representante o cualquier trabajador, con conocimiento del primero, obstaculice o entorpezca la labor del Inspector, no permitiéndole realizar todas o algunas

de las gestiones propias de la fase investigativa, y por impedimento de visita, el acto mediante el cual el empleador, su representante o cualquier trabajador, con conocimiento del primero, impida el ingreso a las dependencias donde se requiere investigar.

Inicio de la investigación

La investigación es iniciada en el domicilio del denunciado, lugar al que el Inspector llegará por sus propios medios o proporcionados por el Servicio.

Excepcionalmente, sólo cuando las circunstancias propias de seguridad de la empresa fiscalizada, así lo exijan, podrá utilizarse movilización y equipo de protección personal dispuesto por la empresa.

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

Presentación con el fiscalizado

Se debe acreditar la calidad de Inspector al empleador o a la persona a cargo, exhibiendo la credencial institucional (nunca se debe entregar la credencial), notificando el inicio de la actuación mediante la entrega bajo firma del Formulario de Notificación de Inicio de Procedimiento de Fiscalización FI-1, explicando su alcance y dejando copia en el expediente. En caso de tramitar más de una comisión en la misma oportunidad, domicilio y empleador y que no cumplan con los criterios para ser acumuladas, se dejará solo un Formulario de Notificación de Inicio de Procedimiento de Fiscalización FI-1, indicando el número de todas las comisiones que serán investigadas, posteriormente, se reproducirá el documento adjuntado las copias a los expedientes respectivos.

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

De no presentarse durante la visita de fiscalización se deberá dejar constancia en el Informe de Fiscalización de tal circunstancia, así mismo, la ausencia del empleador o su representante significará que no se otorgará plazo de corrección, en caso de haber correspondido, esto sin perjuicio de la citación, requerimiento de documentación u otro trámite que el inspector deba realizar.

Inspección perceptiva

Cuando se denuncien materias de Seguridad y Salud en el trabajo, el Inspector deberá realizar un recorrido por las instalaciones de la empresa detectando mediante los sentidos situaciones que puedan constituir hechos infraccionales, el recorrido puede ser realizado por toda o parte de la empresa, establecimiento, obra, faena o puesto de trabajo.

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

Respecto de otras materias denunciadas, el Inspector determinará la conveniencia de realizar este tipo de inspección.

Entrevistas a trabajadores

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

cantidad de trabajadores dependientes del empleador fiscalizado fuera un número menor a 10. Así mismo, deberá entrevistar a representantes de trabajadores. En caso que el domicilio fiscalizado corresponda a un lugar distinto al de prestación de servicios del denunciante o afectado, el Inspector ponderará la necesidad de entrevistar trabajadores que presten servicios en dicho lugar. Si la empresa tiene diversas áreas o secciones en las que se presenta la materia a investigar, el Inspector deberá cuidar que la selección de trabajadores sea proporcional a cada una de ellas.

Las entrevistas podrán ser individuales y/o colectivas y deberán ser dirigidas a investigar las materias denunciadas y a conocer de otras posibles infracciones.

Se deberá resguardar la identidad del denunciante y de quien aporte información para la detección de infracciones, excepto cuando se trate de materias señaladas en Anexo N°1 o 2, según corresponda, columna “No Confidencial” o cuando expresamente así lo autorice el solicitante, por lo tanto, la muestra de trabajadores entrevistados debe dificultar al empleador presumir o concluir quien dio cuenta de posibles infracciones.

No será exigible la entrevista a la muestra de trabajadores, pudiendo el Inspector determinar la necesidad de entrevistarlos si ello resulta conveniente para un mejor resultado de la fiscalización, cuando la denuncia sea exclusivamente respecto de las materias clasificadas por el Departamento de Inspección e indicadas en Anexo N°1 o 2, según corresponda, columna “Sin muestra”, sin embargo será obligatorio entrevistar al denunciante o afectado si no fue entrevistado previamente y se encuentra en el lugar al momento de la fiscalización.

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

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

Revisión documental

El Inspector deberá revisar la documentación de un mínimo de 10 trabajadores, o revisar respecto de todos los trabajadores, si la cantidad fuese un número inferior a 10. La revisión documental podrá ser respecto de los mismos trabajadores de la entrevista u otros, sin embargo siempre se deberá incluir al denunciante o afectado y otros trabajadores afectados por una infracción. Los documentos revisados deberán quedar señalados en el Formulario de Antecedentes Verificados en la Fiscalización FI-2.

La documentación que deberá ser revisada estará determinada por la materia investigada.

En caso que la fiscalización se realice en un domicilio distinto al de prestación de servicios del denunciante o afectado, y dando cumplimiento a la confidencialidad en el tratamiento de la denuncia, no se deberá requerir documentación solo respecto del denunciante o afectado, salvo que sea el único trabajador dependiente del empleador o esté dentro de las materias clasificadas como “No Confidencial” o “Sin muestra”.

Documento es todo registro de información independiente de su formato y soporte (escrito, audiovisual, digital, gráficos, sonoro, etc.) mediante el cual se establecen y acreditan hechos respecto de temas y asuntos de tipo laboral, previsional, contable u otra.

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

- **Finiquito ratificado:** Se informa la situación (finiquito ratificado) del denunciante o afectado y se investiga respecto de la muestra de trabajadores, en este último caso, salvo que la materia denunciada sea alguna de las señaladas en el Anexo N° 1 o 2 según corresponda, columna “Sin muestra”.
- **Finiquito no ratificado:** Se investiga e informa la situación del denunciante o afectado hasta la fecha de término de la relación laboral y de la muestra de trabajadores, en este último caso, salvo que la materia denunciada sea alguna de las señaladas en el Anexo N° 1 o 2 según corresponda columna “Sin muestra”

Las infracciones constatadas deberán ser tratadas conforme lo establecido en este Manual.

El Inspector deberá tener presente que la documentación constituye una forma privilegiada de acreditar determinados hechos, sin embargo sus efectos no son definitivos, es así que si hay controversia sobre los hechos descritos en los documentos, el Inspector, deberá investigar otros antecedentes y ponderar los diferentes elementos apreciados, para su determinación final, así mismo a falta de documentación, se podrán dar por establecidas infracciones que se quisieron ocultar mediante la no exhibición o inexistencia de los documentos, con otros antecedentes (declaraciones, constatación perceptiva de hechos). Por lo tanto, solo en caso de ser estrictamente necesaria la documentación para la constatación de las infracciones, ésta deberá ser requerida.

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

Cuando el Inspector determine realizar la revisión de documentación en el lugar de trabajo durante la visita de fiscalización y ésta no se encuentra disponible, se otorgará un tiempo para reunirla y exhibirla, en caso de no ser exhibida y ser necesaria, deberá ser requerida.

En caso de requerir documentación para ser presentada en oficina o en el lugar de trabajo, deberá utilizar el Formulario Acta de Notificación de Requerimiento de Documentación y Citación FI-4, y seguir las siguientes reglas:

I. Si la totalidad de la documentación se encuentra en el lugar de trabajo y el Inspector opta por requerirla para:

1. Revisión en oficina

a. Empleador no comparece a oficina o compareciendo no presenta la totalidad de la documentación requerida:

Se debe realizar una nueva visita en terreno para revisar la documentación en el lugar de trabajo.

Se elaborará Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener

- La infracción por no comparecer o no exhibir la documentación el día de la citación.
- Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas, respecto de aquellas infracciones en que no correspondía dar plazo de corrección o habiéndose otorgado, estas no fueron corregidas.

Considerando que el Inspector resolvió requerir la documentación, pese a que esta se encontraba disponible en la primera visita inspectiva, en caso de constatare infracciones deberá ser otorgado plazo de corrección si se cumplen los requisitos para ello.

En caso que en la segunda visita inspectiva, la documentación no se mantenga en el lugar de trabajo o no sea exhibida, deberá agregarse esta infracción al Proyecto de Resolución de Multa antes señalado. En este caso no se otorgará plazo de corrección para las infracciones constatadas, aun cuando se cumplan los requisitos para ello.

b. Empleador comparece a oficina y presenta documentación:

Se realiza la revisión de los documentos. Si constata infracciones deberá verificar si se cumplen los requisitos para otorgar el plazo de corrección. Si no se allana o no cumple los requisitos para otorgar plazo de corrección, se confecciona Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, el que deberá contener:

- Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas, respecto de aquellas infracciones en que no correspondía dar plazo de corrección o habiéndose otorgado, estas no fueron corregidas.

2. Revisión en terreno

a. Documentación no se exhibe o no se encuentra en el lugar de trabajo:

Se elaborará Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener:

- La infracción por no mantener o no exhibir la documentación en la segunda visita inspectiva.
- Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas.

En este caso no se otorgará plazo de corrección para las infracciones constatadas, aun cuando se cumplan los requisitos para ello.

b. **Documentación se encuentra en el lugar de trabajo:**

Se realiza la revisión de los documentos, si constata infracciones deberá verificar si se cumplen los requisitos para otorgar el plazo de corrección. Si no se allana o no cumple los requisitos para otorgar plazo de corrección, se confecciona Proyecto de Resolución de Multa Administrativa:

- Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas, respecto de aquellas infracciones en que no correspondía dar plazo de corrección o habiéndose otorgado, estas no fueron corregidas.

II. **Si la totalidad o parte de la documentación no se encuentra en el lugar de trabajo, el Inspector deberá requerirla para:**

1. **Revisión en oficina**

a. **Empleador no comparece:**

Se elaborará Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener

- Las infracciones verificadas en la visita inspectiva, en caso de corresponder.
- La infracción por no mantener documentación en el lugar de trabajo o no exhibir documentación, según corresponda, el día de la visita inspectiva.
- La infracción por no comparecer el día de la citación.

En este caso no se otorgará plazo de corrección para las infracciones constatadas, aun cuando se cumplan los requisitos para ello.

b. **Empleador comparece, pero no presenta la totalidad de la documentación requerida:**

Se elaborará Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener

- Las infracciones verificadas en la visita inspectiva o las verificadas de la documentación parcial exhibida, en caso de corresponder.
- La infracción por no mantener documentación en el lugar de trabajo o no exhibir documentación, según corresponda, el día de la visita inspectiva.
- La infracción por no exhibir la documentación el día de la citación. Esta infracción deberá formar parte de la eventual sanción por no exhibir la documentación el día de la visita inspectiva, dado que no corresponde sancionar dos veces por la misma tipificación.

En este caso no se otorgará plazo de corrección para las infracciones constatadas, aun cuando se cumplan los requisitos para ello.

c. **Empleador comparece y presenta documentación:**

Se realiza la revisión de los documentos, si constata infracciones deberá verificar si se cumplen los requisitos para otorgar el plazo de corrección. Si no se allana o no cumple los requisitos para otorgar plazo de corrección, se confecciona Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, que deberá contener lo siguiente:

- La infracción por no mantener documentación en el lugar de trabajo o no exhibir documentación, según corresponda, el día de la visita inspectiva.
- Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas, respecto aquellas infracciones en que no correspondía dar plazo de corrección o habiéndose otorgado, estas no fueron corregidas.

2. **Revisión en terreno**

a. **Documentación no se exhibe o no se mantiene en el lugar de trabajo:**

Se elaborará Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener:

- La infracción por no mantener o no exhibir, la documentación en la primera y segunda visita inspectiva, según corresponda.
- Otras infracciones verificadas en las visitas inspectivas.

En este caso no se otorgará plazo de corrección para las infracciones constatadas, aun cuando se cumplan los requisitos para ello.

b. **Documentación se encuentra en el lugar de trabajo:**

Se realiza la revisión de los documentos, si constata infracciones deberá verificar si se cumplen los requisitos para otorgar el plazo de corrección. Si no

se allana o no cumple los requisitos para otorgar plazo de corrección, se confecciona Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, que deberá contener lo siguiente:

- La infracción por no mantener documentación en el lugar de trabajo o no exhibir documentación, según corresponda, el día de la primera visita inspectiva.
- Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas, en caso de corresponder, respecto aquellas infracciones en que no correspondía dar plazo de corrección o habiéndose otorgado, estas no fueron corregidas.

Centralización de documentación

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

Documentación electrónica

En el caso de empresas que cuenten con documentación electrónica, no se deberá solicitar la documentación en formato papel, debiendo ser revisada mediante los accesos al Sistema, que el empleador debe proporcionar, conforme las exigencias de la jurisprudencia administrativa del Servicio.

Periodo de revisión de documentos

El período a revisar será aquel señalado en la denuncia, de no indicarse periodo, será de 6 meses hacia atrás, salvo respecto de materias que por su naturaleza requieran revisión documental de un periodo mayor, por ejemplo pago de gratificación anual, contados desde la fecha de origen de la denuncia.

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

Entrevista a Empleador

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

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

Otras visitas dentro y/o fuera de la jurisdicción

Visita a otros domicilios del empleador dentro de la jurisdicción

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

Derivación de comisiones a otras jurisdicciones para continuar la investigación

Si durante la investigación se verifica la existencia de materias que no es posible investigar en la jurisdicción, se creará una nueva comisión, activándola como una Refiscalización en la oficina de la jurisdicción que corresponda⁸, indicando en las observaciones el número de otras comisiones relacionadas, en caso de existir. De la activación de la refiscalización se dará aviso, mediante correo electrónico al Jefe de la Unidad de Fiscalización, con copia al Jefe de Oficina, correspondiente. Una vez revisada/visada la comisión de refiscalización, se deberá comunicar por la misma vía a la oficina de origen, para que esta proceda a notificar el resultado al solicitante.

⁸ Ver disposiciones transitorias

INVESTIGACIÓN EN OFICINA

Podrá optarse por esta modalidad de investigación cuando la comisión contenga exclusivamente una o más de las materias que se señalan en el Anexo N° 1 o 2, según corresponda, columna “Oficina”.

En caso que la comisión incluya materias adicionadas por decisión institucional, éstas no serán consideradas para determinar efectuar la investigación en oficina, así como tampoco corresponderá realizar la investigación de ellas.

Cuando la materia denunciada corresponda a aquellas relacionadas con Seguridad y Salud en el trabajo, no corresponderá investigar las materias señaladas en el Formulario de Condiciones de Seguridad y Salud básicas en los lugares de trabajo FI-16, que sean distintas a las denunciadas.

En el caso de tomar conocimiento durante la investigación de infracciones a materias distintas a las investigadas, deberán ser tratadas en la misma oportunidad, solo si existen medios de prueba suficiente para la constatación de la infracción. En el caso que la materia sea excluyente deberá generarse una nueva comisión. Habiéndose detectado infracción pero no existen medios de prueba suficientes, la investigación de las nuevas materias se debe realizar en terreno, activándose una nueva comisión independiente de la materia de que se trate.

Inicio de la investigación

La investigación iniciará con la citación y requerimiento de documentación al denunciando, esta podrá ser realizada de la forma que determine el Inspector, a modo de ejemplo, por correo electrónico, telefónicamente, en forma personal o por correo certificado.

El Inspector deberá realizar la investigación en el domicilio del denunciado conforme las instrucciones señaladas en el apartado Investigación en Terreno, en caso que:

- El denunciado no comparezca o haciéndolo no presenta la documentación.
 - Si fue notificado en forma personal, se deberá cursar la sanción correspondiente por no comparecer o no exhibir documentación.
 - Otra forma de notificación, no corresponde aplicar sanción por no comparecer o no exhibir documentación.
- Que las materias señaladas en el formulario de activación no concuerdan con los hechos denunciados descritos en el apartado “**Breve descripción de la denuncia**” y por lo tanto no se encuentran dentro de las señaladas en el Anexo N° 1, columna “Oficina”.
- Que no sea posible concluir la investigación con los datos aportados y revisados en oficina.

En caso de comparecer el empleador o su representante facultado, se deberá hacer entrega del Formulario de Notificación de Inicio de Procedimiento de Fiscalización FI-1.

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

Entrevistas

Dada la forma especial de investigación, sólo corresponderá la entrevista con el denunciado (empleador), inicialmente explicando el alcance del procedimiento y finalizada la investigación se le informarán los hechos constatados y se otorgará la posibilidad que entregue argumentos adicionales que estime pertinentes, que extingan su responsabilidad en caso de corresponder o aporte antecedentes que permitan desvirtuar los hechos ya constatados, esto en conformidad con el Principio de Bilateralidad.

Respecto del denunciante o afectado, sin perjuicio del contacto previo que pudiera haberse realizado, el Inspector de estimarlo necesario podrá citarlo. Solo en caso que la materia investigada no obligue a mantener la confidencialidad de la identidad del

denunciante o afectado, la citación podrá ser en la misma oportunidad que sea citado el denunciado.

La individualización del trabajador entrevistado deberá quedar consignada en el Formulario de Antecedentes Verificados en la Fiscalización FI-2.

La entrevista al empleador deberá quedar reflejada en el Informe de Fiscalización y en caso de corresponder, en las actas o declaraciones que se hubiese determinado levantar para dicho efecto.

Efectuadas las entrevistas respectivas, se continúa con el procedimiento, en lo pertinente, a partir de lo establecido en el apartado Investigación en Terreno, revisión documental.

Se sugiere que el Inspector cada vez que realice una entrevista, relacionada con temas relevantes para la constatación de hechos, quede consignada en una declaración jurada.

PLAZOS PARA LA CORRECCIÓN DE INFRACCIONES

Independiente del lugar en donde se desarrolló la investigación (Terreno u Oficina), corresponderá el otorgamiento de plazo de corrección, conforme se señala a continuación.

En caso que el empleador o representante facultado, se encuentre presente y manifieste la voluntad de corregir las infracciones constatadas:

- Siempre se otorgará plazo de corrección de 5 y hasta 7 días hábiles, a las empresas clasificadas como micro o pequeña empresa (MYPE), es decir que al momento de la constatación de infracciones tenga contratados de 1 a 49 trabajadores, si se cumplen las siguientes condiciones:
 - a. El empleador dentro de los últimos 12 meses contados desde el mes anterior al mes de inicio de la fiscalización, no tenga tres o más infracciones constatadas (sancionadas o no) asociadas al mismo tipo de materia.⁹
 - b. Que las infracciones constatadas no se refieran a:
 - Trabajo de menores.
 - Normas legales o reglamentarias que pongan en riesgo inminente la seguridad y salud en el trabajo.
 - Accidentes de trabajo, con excepción de los accidentes de trayecto.
 - Aquellas materias en infracción que, al momento de la visita inspectiva, el empleador haya modificado o no la conducta infraccional, pero no permiten una reparación retroactiva, como ejemplo no otorgar los descansos semanales, diarios, exceder jornada extraordinaria, no otorgar feriados con más de dos períodos de acumulación, no otorgar días de descanso en compensación de festivos trabajados, no otorgar descanso dentro de la jornada, entre otros.
- Para el caso del requisito señalado en la letra a., precedente, de no ser posible verificar este antecedente por no contar con el Rut o razón social del empleador, se podrá otorgar plazo de corrección, por ello se deberán agotar todas las instancias para verificar este antecedente previo al inicio de la investigación.
- Para las empresas clasificadas como mediana o gran empresa, es decir, que al momento de la constatación de infracciones tengan contratados de 50 a 199 trabajadores o 200 y más trabajadores, respectivamente, se otorgará plazo de corrección de 2 días hábiles, solo respecto de las siguientes materias y toda vez que cumplan con el requisito señalado en la letra a. precedente.
 - No pagar remuneraciones, entendiéndose por tal las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.
 - Informalidad Laboral, entendiéndose por tal, la ejecución de labores bajo subordinación o dependencia en la que existe, en forma copulativa, falta de cumplimiento de las siguientes obligaciones laborales:
 - Escrituración de contrato de trabajo.
 - Uso registro control de asistencia.
 - Otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones.
 - Obligaciones de naturaleza previsional
 - Separación ilegal de funciones de trabajadores con fuero.
 - Cotizaciones previsionales

En caso de cumplirse las condiciones señaladas para el otorgamiento de plazo de corrección de las infracciones, el Inspector deberá completar el FI - 3.

La constatación de la corrección de las infracciones podrá realizarse en oficina o en el domicilio del denunciado. Sólo se realizará en oficina cuando sea posible acreditar la corrección de las infracciones en forma documental. Se entenderá que la o las infracciones

⁹ Ver disposiciones transitorias

han sido corregidas, cuando se ha dado íntegro cumplimiento de la norma infringida, a satisfacción del Servicio y en tal caso no corresponderá la aplicación de sanción.

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

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

No corresponderá levantar Acta de Constatación de Infracciones y Compromiso de Corrección, respecto de infracciones constatadas en que no se deba otorgar plazo de corrección o debiendo otorgarse, el empleador o su representante facultado, no se compromete a corregirlas o no se encuentra presente al momento de la constatación.

FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA

Corresponde a la presentación del resultado del análisis de los hechos investigados.

Toda comisión debe tener asociado un término, ya sea que se hubiesen o no realizado todas las fases del procedimiento de fiscalización

A continuación se presentan los tipos de término que se encuentran vigentes y habilitados en el sistema informático.

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

Con Multa: debe utilizarse cuando habiéndose constatado infracción, ésta es sancionada, confeccionándose el respectivo Proyecto de Resolución de Multa Administrativa.

Sin Multa: debe utilizarse cuando:

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

No ubicado: debe utilizarse cuando el denunciado no pudo ser ubicado por:

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

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

- Efectuar un nuevo contacto con el denunciante para precisar la información, en caso de contar con número telefónico para ello.
- Averiguar antecedentes en domicilios colindantes.

En caso de no obtener resultados con las gestiones antes señaladas deberá:

- Efectuar búsqueda en el sistema informático (por Rut y/o Razón Social), en Dicom (ultimo domicilio registrado) u otras fuentes de información disponibles.

En caso que producto de las gestiones realizadas, se obtenga otro domicilio fuera de la jurisdicción, se deberá activar una nueva comisión, por refiscalización¹⁰, en caso de ser un nuevo domicilio dentro de la misma jurisdicción, no procederá activar una nueva comisión.

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

Acumuladas: debe utilizarse cuando la comisión que se está informando, ha sido acumulada en otra denominada contenedora, con el propósito de darles trámite simultáneo.

¹⁰ Ver disposiciones transitorias

Las comisiones que sean egresadas con este tipo de término tendrán ponderación cero (0) pudiendo la comisión contenedora ser reponderada.

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

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

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

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

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

- a) Que se trate de un mismo empleador,
- b) Que el domicilio a fiscalizar sea el mismo,
- c) Que las materias no sean excluyentes,
- d) Que no se trate de materias urgentes, según la clasificación que este Departamento determine y que se encuentre programada en el sistema informático,
- e) Que no se trate de Fiscalizaciones por Programa o de Oficio,
- f) Que no se trate de denuncias de Organizaciones Sindicales,
- g) Que sea la primera vez que la comisión se subsuma, o dicho de otro modo, no podrán subsumirse comisiones por más de una vez.

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

Eliminadas por error: debe utilizarse cuando la eliminación de una comisión no genere la activación de una nueva.

Por lo tanto, solo podrán eliminarse del sistema informático y no generará la activación de una nueva comisión, aquellas que cumplan con lo siguiente:

- a) **Por duplicación:** Cuando se detecta que la comisión ha sido duplicada, debido a que fue activada más de una vez conteniendo la misma información. Se sugiere que sean eliminadas las comisiones activadas, cuyo número sea el menor, quedando, por lo tanto, activa para su tramitación la que tenga el mayor número.
- b) **Otros:** Cuando por situaciones excepcionales se ha activado una comisión por error, como es el caso en que la comisión nunca debió ser activada o cuando la activación fue asociada a un procedimiento equivocado, como por ejemplo, denuncias que corresponden a Vulneración de Derechos Fundamentales, reclamos (conciliación), en aquellos casos que la comisión, indique como fiscalizado a Instituciones o materias sobre las cuales este Servicio no tiene competencia, activación de una comisión de programa con un código que no corresponde u otros de similar naturaleza.

Eliminadas por error de Ingreso: debe utilizarse cuando la eliminación de la comisión genere la activación de una nueva comisión.

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

Para aquellos casos en que la eliminación de la comisión obedezca a que el domicilio donde se debe fiscalizar corresponde a otra jurisdicción, la oficina que elimina la comisión

debe activar una nueva con el domicilio correcto, enviando los documentos adicionales que eventualmente se hubiesen aportado escaneados al correo electrónico del Jefe de la Unidad de Fiscalización de la oficina respectiva.

En los casos que corresponda, se deberá informar al solicitante acerca del envío de la solicitud de fiscalización a la unidad u organismo competente o el nuevo número de comisión, confeccionándose para ello un Oficio donde se señale tal circunstancia, el que debe ser enviado al domicilio informado por el denunciante en la denuncia o en caso de que hubiere indicado correo electrónico, por esta última vía o estando presente en dicho momento el denunciante, se deberá levantar acta con la firma de las partes (denunciante y Jefe de la Unidad de Fiscalización).

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

Desistido: Debe utilizarse cuando el solicitante de la fiscalización manifieste en forma personal y expresa, su voluntad en tal sentido y la solicitud haya sido efectuada por persona que se identifica y aparece como afectado o por una Organización Sindical, en este último caso, deberá ser requerida por el 50% más uno (1) de los dirigentes sindicales de la organización solicitante. Será el Jefe de la Unidad de Fiscalización quien ponderará conforme la materia y hechos denunciados, la pertinencia de aceptar o no el desistimiento, además sólo podrá ser aceptado mientras la comisión no ha sido asignada a un Inspector.

Siempre se deberá levantar acta del desistimiento, en donde quede expresamente señalada la voluntad de ello y los motivos que originaron el desistimiento, con la firma de las partes (Jefe de la Unidad de Fiscalización y Denunciante).

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

El acta original deberá formar parte del Expediente de Fiscalización.

Derivada a mediación: debe utilizarse cuando el solicitante de la fiscalización manifieste en forma personal y expresa, su voluntad en tal sentido.

Cuando el solicitante ha manifestado en forma personal y expresa, la voluntad de desistirse de la denuncia y someter su petición de fiscalización al proceso de mediación, se seleccionará esta opción en el sistema informático, quedando automáticamente asignada al Jefe de la Unidad de Fiscalización, quien deberá egresarla, adjuntando un archivo que contenga el Acta respectiva escaneada, en el sistema informático.

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

El acta original deberá formar parte del Expediente de Fiscalización.

INFORME DE FISCALIZACIÓN

La labor del Inspector finaliza con la elaboración de un informe, cuyos objetivos son, por una parte, describir los hechos investigados y constatados, determinar si éstos constituyen o no infracción a la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo y exponer los antecedentes que permitieron arribar a la conclusión final, por otra, describir los hechos constatados con la finalidad de apoyar, orientar o sustentar el ejercicio de otras instancias administrativas y/o judiciales, en este último caso no se contempla la aplicación de sanciones respecto de las materias investigadas.

El informe de fiscalización deberá ser elaborado a través del egreso en el sistema informático.¹¹ El egreso consiste en el ingreso de información verificada durante el procedimiento, incluyendo datos que son destinados a estudios, análisis estadísticos o toma de decisiones que el Servicio requiera.

En el informe de fiscalización, no deben ser identificados los trabajadores o entregar información que permita individualizarlos, tales como datos personales, nombre, rut o identificación de funciones, en el caso que éstas sean desarrolladas por un solo trabajador. Para hacer referencia a trabajadores, se deberá utilizar el correspondiente número de fila del Formulario de Antecedentes Verificados en la Fiscalización FI-2, donde se individualiza al trabajador. Lo anterior, en virtud de que la publicidad, comunicación o conocimiento de dicha información pudiere afectar los derechos de los trabajadores denunciantes o de quienes han prestado declaraciones, además de la estabilidad en su empleo. Esto también aplica para los casos en que el denunciante o afectado, autorice expresamente a ser identificado o la materia este clasificada como “no confidencial”.

Estructura del Informe de Fiscalización¹²

- a. Antecedentes de la investigación
- b. Antecedentes del fiscalizado
- c. Antecedentes generales, descripción y resultados de la investigación

Los antecedentes de los apartados a y b, serán ingresados conforme el sistema informático los requiera y dependerán del tipo de término.

Antecedentes generales, descripción y resultados de la investigación

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

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

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

El informe de fiscalización, estará a disposición de los usuarios del Servicio, por lo tanto debe ser objetivo, completo, claro, conclusivo, con buena redacción, evitando las

¹¹ Ver disposiciones transitorias

¹² Ver disposiciones transitorias

interpretaciones personales, en general, ser correctamente elaborado en la forma y fondo, además constituye un componente esencial en posibles trámites administrativos y/o judiciales posteriores, por lo que se requiere fijar los hechos constatados con la mayor precisión es determinante.

En el egreso de las comisiones, se podrán adjuntar archivos que apoyen los hechos constados en el Procedimiento de Fiscalización.

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

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA

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

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

Para toda comisión, al momento de ser asignada, el sistema informático generará automáticamente el número base (nueve dígitos).¹³

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

- Dígitos 1, 2, 3 y 4: Corresponden al número asignado a cada Inspector.
- Dígitos 5 y 6 : Corresponden a los dos últimos dígitos del año de asignación de la comisión.
- Dígitos 7, 8 y 9 : Corresponden al correlativo de cada Inspector.

A este número base se debe agregar un último dígito, después de un guion, que corresponde al correlativo de cada sanción individual, considerando que cada Proyecto de Resolución de multa administrativa puede contener hasta nueve sanciones.

El Proyecto de Resolución de Multa Administrativa contendrá las diferentes infracciones emanadas de un mismo procedimiento de fiscalización, independientemente de la unidad monetaria en que se expresen las diferentes sanciones.

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

El Tipificador consta de un índice que detalla todos sus Capítulos, señalando la materia correspondiente y los códigos infraccionales que se asocian.

Luego en el cuerpo mismo, se contemplan las siguientes columnas:

- Código Infraccional
- Norma Legal Infringida y Sancionatoria
- Enunciado de la Infracción
- Tipificación del Hecho Infraccional
- Categoría infraccional
- Determinación del Monto de la Multa

A las redacciones sugeridas en la columna “Tipificación del Hecho Infraccional”, se les debe efectuar las modificaciones que correspondan y la incorporación de información necesaria para adaptarlas a la realidad específica del hecho infraccional constatado, debiendo indicarse los trabajadores afectados, periodos y montos, cuando corresponda.

En consideración a que en la mayoría de los casos, el monto de la sanción depende del número de trabajadores de la empresa, este dato debe ser verificado, para evitar cursar sanciones por montos equivocados. Teniendo el dato de la cantidad de trabajadores, se debe verificar en la columna denominada “determinación del monto de la multa” del Tipificador, cual es el monto que corresponde aplicar. En aquellos casos que la sanción no dependa de la cantidad de trabajadores de la empresa, en la misma columna se señala tal circunstancia indicándose cómo debe ser determinado el monto aplicar.

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

¹³ Ver disposiciones transitorias

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

Ejemplo:

- No escriturar contrato de trabajo.
- No contener el contrato de trabajo estipulaciones mínimas.

En el caso de constatar que No se ha escriturado del Contrato de Trabajo, no sería posible sancionar además por no contener estipulaciones mínimas.

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

Ejemplo:

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

Sin embargo, debe tenerse presente que no existe imposibilidad de aplicación más de una sanción respecto de una misma conducta infractora, cuando los trabajadores o periodos sean diferentes, ello en Proyectos de Resoluciones de Multa Administrativa aplicados en distintos momentos.

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

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

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

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

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

- Informe de Fiscalización
- Proyecto o Resolución de Multa Administrativa (notificación personal inmediata)
- Notificación de Resolución de Multa Administrativa, cuando sea personal inmediata
- Comprobante de Activación de Fiscalización y copia de las comisiones acumuladas
- Requerimiento escrito de la solicitud de fiscalización
- Notificación de Inicio de Procedimiento de Fiscalización
- Formularios de uso obligatorio, utilizados en la fiscalización
- Declaraciones juradas
- Otros documentos

REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

La revisión del expediente debe ser realizada por el Jefe de la Unidad de Fiscalización, utilizando para ello el Formulario de Revisión de Expediente disponible en el sistema informático, la revisión se realiza respecto de aspectos formales y de fondo. Para los casos en que el Inspector que efectuó la investigación sea el Jefe de la Unidad de Fiscalización, la revisión de los expedientes respectivos, deberá ser realizada por el Inspector Provincial/Comunal o el Coordinador Inspectivo, según lo determine cada Director Regional.

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

- Formulario de revisión, pasando a ser el primer documento del expediente.
- Resolución de multa administrativa
- Notificación por correo certificado, de resolución de multa.
- Notificación del resultado de la investigación.
- Otras notificaciones.

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

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

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

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

Para aquellas comisiones que finalicen sin aplicación de sanciones, este número se almacenará en la base datos del Sistema Informático, quedando inutilizado.

Plazos de revisión

La totalidad de los expedientes de fiscalización que son entregados por los Inspectores, deberán ser revisados en el plazo de:

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

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

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

Rechazo de expedientes

El expediente será rechazado cuando se detecte lo siguiente:

- Exista incoherencia entre lo constatado y lo concluido.
- La norma no se encuentra correctamente aplicada.
- Las materias denunciadas no fueron investigadas.

- El procedimiento no se ajusta a las instrucciones, salvo que se pueda apreciar de los resultados obtenidos en la investigación que ello no es perjudicial para los trabajadores, esto deberá estar señalado en el informe de fiscalización.
- Errores evidentes e inconsistencias en la información, tales como fechas, identificación del fiscalizado, cantidad de trabajadores de la empresa, etc.
- Que contenga información que permita individualizar a los trabajadores, tales como datos personales, nombre, rut o identificación de funciones, en el caso que éstas sean desarrolladas por un solo trabajador, ya que la publicidad, comunicación o conocimiento de dicha información pudiere afectar los derechos de los trabajadores denunciantes o de quienes han prestado declaraciones, además de la estabilidad en su empleo.
- Otras anomalías que considere relevantes.

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

- El haber identificado al denunciante en la visita de fiscalización, no siendo la materia fiscalizada de aquellas en que hace imposible su tratamiento en forma confidencial.
- No haber hecho la visita de fiscalización o citación dentro del plazo establecido en el caso de las comisiones urgentes.
- Haber notificado la Resolución de Multa Administrativa en forma inmediata aun cuando en el lugar fiscalizado existe cobertura de la empresa de Correos de Chile.
- Otras anomalías que aunque se consideren relevantes no son posibles de revertir.

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

Plazos asociados al rechazo

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

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

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

NOTIFICACIONES

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

Todas las actas o documentos donde conste una notificación de alguna actuación asociada al Procedimiento de Fiscalización, deberá quedar adjunta al Expediente de Fiscalización.

Notificación de Resolución de Multa Administrativa

Las Resoluciones de Multa Administrativa deberán ser notificadas por correo certificado al domicilio de la casa matriz del empleador, en forma personal posterior o en forma inmediata, las dos últimas formas de notificación serán de excepción según las siguientes regulaciones, siempre deberá adjuntar el Formulario Acta de Notificación de Multa por correo certificado FI-19.

Notificación por carta certificada. Esta será la forma de notificación principal.

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

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

Sólo en caso que la carta certificada sea devuelta por la empresa de Correos de Chile, se deberá disponer de un segundo y último intento de notificación en forma personal, función que podrá ser realizada por cualquier funcionario que tenga la calidad de Ministro de Fe, dejando constancia escrita en el acta de notificación, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la devolución de la carta certificada por la empresa de Correos de Chile.

Para evitar que las Resoluciones de Multa Administrativa sean devueltas por la empresa de Correos de Chile, se debe verificar que los datos del destinatario consignados en el sobre, sean correctos.

Notificación personal inmediata. Esta forma de notificación deberá ser utilizada cuando:

No exista cobertura de la Empresa de Correos de Chile, sea el único domicilio conocido del empleador, el domicilio se encuentre en una zona alejada, de difícil acceso u otras características similares y que no se efectúen actuaciones inspectivas con regularidad a dicha zona.

La determinación de efectuar la notificación inmediata de la Resolución de Multa recaerá en el Jefe de la Unidad de Fiscalización, sin perjuicio que previamente deberá ser analizada con el Inspector que realizará la investigación.

De decidirse no efectuar la notificación en forma inmediata, el plazo para notificarla en forma personal posterior, no podrá exceder de 15 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de revisión de la comisión en el sistema informático (revisada/visada).

Para determinar la cobertura de la empresa de Correos de Chile, cada Dirección Regional deberá realizar la consulta formal, a la empresa de Correos de Chile, respecto de las zonas en que dicha empresa no tiene cobertura y notificarla a las Inspecciones de su jurisdicción.

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

Situaciones antes la cuales el Inspector podrá abstenerse de notificar inmediatamente:

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

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

Notificación personal posterior. Tal como se señaló, este tipo de notificación procederá en la eventualidad que:

- La notificación por carta certificada sea devuelta (en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la devolución de la empresa de correos de Chile).
- La notificación personal inmediata no sea posible conforme lo señalado precedentemente (en el plazo 15 días hábiles contados desde la fecha de revisado/visado en el sistema informático).
- El Jefe de la Unidad de Fiscalización podrá disponer, en consideración a situaciones especiales, este tipo de notificación, en cuyo caso no debe excederse el plazo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente de haber sido revisada/visada la comisión en el sistema informático.

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

Notificación del resultado de la investigación al solicitante

Será el Jefe de la Unidad de Fiscalización o en quien éste delegue, el encargado del trámite de notificación del resultado de la investigación al solicitante.

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

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

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

Ante la existencia de comisiones que se hubiesen tramitado en oficinas de jurisdicciones distintas, la oficina de origen deberá consolidar los resultados de las investigaciones e informar al solicitante, mediante Oficio.

La notificación podrá ser efectuada por:

- Correo electrónico, si el denunciante entregó esta información al momento de interponer su denuncia. La notificación se acreditará con la impresión del correo de envío.
- Correo certificado al domicilio aportado por el denunciante, sólo en el caso de que no haya informado correo electrónico. La notificación se acredita con el comprobante de envío de este documento timbrado por la empresa de Correos de Chile, cuyo original se encuentra en la oficina de gestión documental.
- Personal en caso que el solicitante concurra a la Inspección, lo que se acreditará mediante el acta de notificación respectiva.

En todos los casos debe ingresarse la forma y fecha de notificación en el sistema informático.

No se deberá despachar la notificación del resultado de la fiscalización para las solicitudes de fiscalización en las que no se aporte correo electrónico ni domicilio.

Notificación de oficios

El Jefe de la Unidad de Fiscalización deberá disponer se efectúen las siguientes notificaciones, utilizando los formatos publicados en la Intranet Institucional:

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

En caso que se determine no iniciar el Procedimiento de Fiscalización, esta situación deberá ser informada por Oficio al solicitante, además de indicarle que de persistir los hechos denunciados, una vez finalizado el Proceso de Negociación Colectiva, deberá interponer una nueva denuncia.

Comisiones acumuladas

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

Comisiones eliminadas

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

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

Comisiones que involucran a más de una región

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

En los tres casos señalados precedentemente, deberá confeccionar un Oficio donde se señalen las circunstancias que correspondan, el que debe ser notificado ya sea en forma personal, por correo electrónico o por carta certificada a través de la empresa de Correos de Chile, debiendo quedar adjuntos al Expediente de Fiscalización tanto los Oficios como los documentos que den cuenta de la notificación.

Otras notificaciones

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

Deuda Previsional

Para facilitar el cobro ejecutivo de parte de las entidades previsionales, en toda investigación que se detecte deuda previsional y se sancione (salvo IPS que no se sanciona), deberán confeccionarse las Actas que correspondan y ser remitidas a las entidades respectivas, incluyéndose toda la información que el formato del Acta de Constatación de Deuda Previsional exige.

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

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

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

Las actas para la siguiente Institución deberán ser confeccionadas y entregadas junto con el Expediente, debiendo ser despachadas una vez que la comisión sea revisada/visada.

- Instituto de Previsión Social (IPS)

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

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

En ambos casos, se deberá informar el monto imponible total verificado, porcentaje de cotización en caso que no corresponda a la actividad económica fiscalizada, número de trabajadores y periodos.

- Cajas de Compensación de Asignación Familiar (C.C.A.F.).

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

Acoso sexual

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

Servicio de Impuestos Internos

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

Cuando se reciba la respuesta, se deberá activar una comisión como refiscalización¹⁴, debiendo reponderarse a 0,5, para contrastar los antecedentes verificados en la investigación y los proporcionados por el Servicio de Impuestos Internos y aplicar las respectivas sanciones, en caso de corresponder.

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

En toda investigación que se fiscalice la constitución del Comité Bipartito de Capacitación y la conclusión sea la aplicación de sanción, se debe informar mediante Oficio al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, el nombre o razón social, Rut y domicilio (calle, N° y comuna) del empleador, una vez que la comisión sea revisada/visada.

Oficio empresa principal- Sub contratación

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

¹⁴ Ver disposiciones transitorias

Gobierno Regional o Provincial

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

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

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

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

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

Ministerio Público

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

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

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

Organismo Administrador de la Ley Nº16.744

En aquellos casos de investigaciones de accidentes del trabajo fatales que finalicen con la aplicación de multa administrativa por materias seguridad y salud en el trabajo, se deberá oficiar al Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744, con copia a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), informando los resultados de la fiscalización y solicitando el recargo de la cotización adicional por incumplimiento de las medidas de seguridad, prevención e higiene en el trabajo.

Contraloría General de la República

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

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

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

Otras instituciones

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

OTRAS GESTIONES

ARCHIVO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

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

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

Los expedientes almacenados en el archivo de la Unidad de Fiscalización serán administrados por el Jefe de dicha Unidad.

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

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

Movimiento de expedientes

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

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

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

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

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

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

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

ATENCIÓN DE USUARIOS

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

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

REVISIÓN Y VISACIÓN DE CERTIFICADOS

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

APOYO EN TERRENO

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

INDICADORES DE GESTIÓN

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

REUNIONES

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

PRIVILEGIOS DE ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO

La solicitud de asignación o desasignación de privilegios de acceso al Sistema Informático, deberán ser realizados por el Director Regional respecto del Coordinador Inspectivo y este último respecto del Jefe de Oficina, Jefe de la Unidad de Fiscalización, Ayudante del Jefe de la Unidad de Fiscalización, Inspector, Administrativo de la Unidad de Fiscalización y Certificador.

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

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

AYUDANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

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

Las labores que podrán ser delegadas son:

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

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

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

Objetivo

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

Normativa legal

Código del Trabajo

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

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

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

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

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

D.S. N° 50, de 2007, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento para la aplicación del artículo 13º del Código del Trabajo.

D.S. N° 63, de 2005, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana.

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

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

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

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

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

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

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 0859/008, de fecha 22 de febrero de 2013

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

Ord. N° 4441/248, de fecha 28 de julio de 1997

El empleador se encuentra obligado a denunciar la ocurrencia de todo accidente del trabajo y enfermedad profesional que acontezca en la empresa.

Ord. N° 4425, de fecha 10 de noviembre de 2014

Emisión de los comprobantes electrónicos para entrega de elementos de protección personal.

Ord. N° 5546/105, de fecha 30 de diciembre de 2010

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

Ord. N° 1822/027, de fecha 21 de abril de 2010

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

procedente poner término a la relación laboral cuando el trabajador está haciendo uso del permiso de capacitación que regula la Ley N° 20.351.

Ord. N° 1704/034, de fecha 7 de mayo de 2007

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

Ord. N° 6687/305, de fecha 2 de diciembre de 1996

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

ORD. N° 5332/90, de fecha 27 de octubre de 2016

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

Doctrina de la Superintendencia de Seguridad Social

Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N° 16.744, Título II. Calificación de accidentes del trabajo, Capítulo I, II y III del Libro III. Denuncia, Calificación y Evaluación de Incapacidades Permanentes; y Libro IV. Prestaciones preventivas

Refunde y sistematiza las instrucciones actualmente vigentes impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social, en ejercicio de sus facultades legales, mediante las circulares que, a contar de su entrada en vigencia, se derogan o declaran inaplicables.

Ord. N° 50345, de fecha 8 de agosto de 2012

Definición de “amputación inmediata”, indicando que se entenderá como aquella que se produce en el lugar del accidente, enseguida de ocurrido el hecho.

Ord. N° 0528, de fecha 31 de enero de 2008

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

Ord. N° 82579, de fecha 13 de diciembre de 2007

Informa sobre beneficios médicos del seguro escolar de un estudiante en práctica.

Doctrina Contraloría General de la República

Ord. N° 65.503, de fecha 3 de noviembre de 2010

Facultades de las Inspecciones del Trabajo para fiscalizar y disponer sanciones en el caso que indica, respecto de los servicios públicos y municipalidades.

Ord. N° 70.086, de fecha 2 de septiembre de 2015

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

Ord. N° 60.548, de fecha 30 de julio de 2015

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

Ord. N° 16.728, de fecha 2 de marzo de 2016

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

Doctrina Fiscalía Nacional del Ministerio Público

Oficio N° 277, de fecha 5 de abril de 2006

Dispone actuaciones Fiscales regionales en caso de accidentes del trabajo.

DEFINICIONES

1. Accidente del trabajo

Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. La relación, ya sea directo o indirecto, entre el accidente y el daño producido, debe constar en forma indubitable.

Lesión es el daño o pérdida ocasionado por alguna herida o golpe, por alguna enfermedad o dolencia, etc. Para los efectos del accidente del trabajo no interesa la extensión o profundidad del daño, sino sólo su existencia, el que puede referirse tanto al cuerpo físico del trabajador, como a sus facultades intelectuales o sensitivas, a su salud mental, etc.

2. Accidente a causa del trabajo

Corresponde a aquel accidente del trabajo en que existe una relación de causalidad directa o inmediata entre la lesión y el quehacer laboral de la víctima.

3. Accidente con ocasión del trabajo

Son aquellos accidentes en que existe una relación mediata o indirecta entre la lesión y las labores del trabajador.

Existen otras definiciones relativas a accidentes del trabajo, definidas por la Superintendencia de Seguridad Social, las cuales se encuentran disponibles en la *“Guía técnica de apoyo a la investigación de accidentes del trabajo”*.

4. Accidente del trabajo fatal

Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

Se debe considerar que los accidentes con consecuencias fatales producidos por un paro cardiorespiratorio mientras el trabajador desempeñaba sus funciones serán clasificados preliminarmente como de trabajo, de acuerdo a las categorías definidas por este Departamento e investigados los elementos del trabajo que pudieren haber tenido alguna relación con el siniestro, salvo que medie Resolución de Calificación del Origen de los Accidentes y Enfermedades (RECA) Ley N° 16.744 respectivo, que declare que el accidente es de tipo no laboral.

Los resultados e indicaciones contenidos en los certificados de defunción otorgados por el Servicio Médico Legal son antecedentes de la consecuencia del fallecimiento y en ningún caso clasifican si fue laboral o no.

De certificarse que el fallecimiento se produjo por causas comunes no relacionadas con el trabajo, se deberá adjuntar al expediente la Resolución de Calificación mencionada e indicar dicha circunstancia en el Informe como “No Ley N° 16.744”.

5. Accidente del trabajo grave SUSESO

De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N° 16.744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- a. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además:

- la pérdida de un ojo
- la pérdida total o parcial del pabellón auricular
- la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo
- la pérdida de cuero cabelludo
- desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo

La amputación inmediata se deberá entender como *cortar y separar enteramente del cuerpo un miembro o una porción de él y que se produzca en el lugar del accidente, en seguida de ocurrido el hecho.*

- b. Obliga a realizar maniobras de reanimación

Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener la constantes vitales del organismo. Estas pueden ser:

- i. Básicas: no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada
- ii. Avanzadas: se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud entrenados

- c. Obliga a realizar maniobras de rescate

Aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan como finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

- d. Caída de altura de más de 1,8 metros

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en caso de que se produzcan lesiones.

- e. Ocurra en condiciones hiperbáricas (Barotrauma)

Como por ejemplo, aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo y operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

- f. Involucre un número tal de trabajadores, que afecte el desarrollo normal de la faena afectada

Es importante destacar que estas definiciones **no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional**. La denominación de accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder con las obligaciones de suspensión en forma inmediata, de evacuación del lugar de trabajo e informar inmediatamente lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Seremi que corresponda.

En los casos en que exista una co-definición entre accidentes Grave SUSESO y Grave DT, para los efectos de la fiscalización y consignación estadísticas, primará la definición de Grave SUSESO.

6. Accidente del trabajo grave DT

Este Servicio ha dispuesto que también se considerarán accidentes graves (Grave DT) los que hayan sido difundidos por la prensa y que requieran hospitalización, que provoque, entre otros, los siguientes efectos a la salud:

- Traumatismo Encéfalo Craneano (TEC)
- Politraumatismos
- Fracturas
- Quemaduras
- Intoxicaciones

De este modo, todo accidente de trabajo que no cumpla con los requisitos anteriormente mencionados de forma conjunta (difundidos por la prensa y hospitalización en los casos señalados), no serán considerados accidentes “Grave DT”.

Cabe hacer presente que en estos casos el empleador no está obligado a autosuspender las faenas afectadas, a evacuar en caso de ser necesario, ni deberá notificar el accidente ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud. No obstante lo anterior, se deberá realizar la investigación del accidente utilizando la metodología del árbol de causas.

7. Otros accidentes del trabajo

Aquellos distintos de los graves y fatales definidos anteriormente, pero que constituyen para todos los efectos legales accidentes del trabajo, acorde a lo establecido en el artículo 5º de la Ley N° 16.744.

8. Faena afectada

Corresponde a aquella área y/o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

9. Accidentes de Trabajo en el Trayecto

Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

Según los criterios que se han establecido respecto de estos accidentes, el empleador no está obligado a autosuspender las faenas afectadas, a evacuar en caso de ser necesario, ni deberá notificar el accidente ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud.

10. Enfermedad Profesional

Es enfermedad profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

11. Ocultamiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

Es ocultamiento de accidente del trabajo y enfermedad profesional, cuando el empleador no denuncia el hecho al Organismo Administrador del Seguro, mediante DIAT o DIEP, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho, no dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 76, Título VIII, de la Ley N° 16.744.

Instrucciones complementarias

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

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

- I. **Accidentes del trabajo graves y fatales**
- II. **Accidentes graves DT**
- III. **Otros tipos de accidentes**
- IV. **Ocultamiento de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales**

Con la finalidad de aportar mayor información y apoyo al Inspector/a que deba investigar un accidente de trabajo, se pone a disposición una **guía técnica de apoyo para la investigación de accidentes del trabajo**, la que contiene información acerca de la forma de uso de la metodología del Árbol de Causas, complementa las definiciones de accidentes del trabajo, aporta información sobre la clasificación de los riesgos que provocaron el accidente y la clasificación y codificación de las causas de los mismos, que deben ser incorporadas al Formulario FI-15. Esta Guía se encuentra disponible en la intranet del Servicio, siendo su uso opcional.

I. ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES

1. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

El empleador debe informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

Esta comunicación será realizada por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o el que lo reemplace.

En la eventualidad que el empleador no logre comunicarse por dicho medio, deberá realizar la notificación a la Inspección del Trabajo que corresponda, la que puede ser por vía telefónica, correo electrónico o de forma personal.

La notificación de un accidente grave o fatal no modifica ni reemplaza la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores.

Dado lo anterior, la forma de proceder será la siguiente:

a) Comunicación al centro de llamados de “Accidentes Laborales”:

El formulario de denuncia es notificado desde el call center mediante correo electrónico al Coordinador Inspectivo de la región correspondiente a la jurisdicción donde ocurrió el accidente y es quien debe informar a la oficina operativa correspondiente, de forma inmediata, la ocurrencia del accidente, indicando los contenidos del formulario indicado.

b) Comunicación realizada por otra vía distinta al call center en una Inspección del Trabajo

Cuando se notifique un accidente de una forma distinta al indicado en la letra a) - vía telefónica, correo electrónico, de forma personal, o directamente a la Oficina o Dirección Regional-, el Jefe de la Unidad de Fiscalización procederá inmediatamente a designar a un Inspector/a para realizar la visita a terreno al lugar del accidente y de forma paralela se activará la comisión respectiva.

c) Derivación de un accidente del trabajo realizada por USESAT:

Toda derivación de un accidente del trabajo realizada por la USESAT (fatales SUSESO, accidentes de menores, por labores de pesquisa, entre otros que el Departamento estime necesario derivar) será informada al Coordinador Inspectivo que corresponda, mediante correo electrónico, quien, dada la urgencia de estos casos, deberá designar a un Inspector/a para dar inicio a la investigación inmediatamente de conocido el hecho, activando de forma paralela la comisión respectiva.

El coordinador inspectivo y el Jefe de la Unidad de Fiscalización receptor de la notificación, en todos los casos indicados precedentemente, deberán priorizar siempre la visita a terreno por sobre los trámites administrativos vinculados a la comisión.

Cuando la empresa responsable de informar un accidente de trabajo grave o fatal no pueda cumplir con su deber por razones de fuerza mayor o imposibilidad absoluta, podrá realizar esta obligación en primera instancia al informar a la entidad fiscalizadora sectorial que sea competente en relación con la actividad que desarrolla (Directemar, Sernageomin, etc.), para que, cuando las condiciones lo permitan, puedan informar a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud.

2. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN EN TERRENO:

Esta deberá ser realizada por el Inspector/a que se designe para el caso, conforme los siguientes plazos:

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

Como se señaló anteriormente, para esta instrucción se deberá priorizar siempre la visita a terreno por sobre los trámites administrativos vinculados a la comisión, la que podrá ser activada en forma paralela, durante el día de la primera visita inspectiva. La determinación del Inspector/a que realizará la fiscalización, deberá ser conforme lo establezca el “Protocolo de Respuesta de Accidentes del Trabajo Graves y Fatales” que cada Dirección Regional del Trabajo debe confeccionar, teniendo en consideración el sistema de coordinación de las autoridades regionales con los jefes de oficina.

3. ACTIVACIÓN DE LA COMISIÓN:

En los casos indicados en las letras a) y c) del punto 1, la activación de la comisión **deberá ser realizada por el Coordinador Inspectivo o quien éste designe, de la Dirección Regional.**

Para el caso de aquellas comunicaciones realizadas en la letra b) del punto 1, **la activación deberá ser realizada por el Jefe de la Unidad de Fiscalización.**

La comisión deberá ser activada a más tardar el día hábil siguiente de recibida o de iniciada la fiscalización.

4. ASIGNACIÓN DE LA COMISIÓN:

La comisión deberá ser asignada inmediatamente de activada.

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

En este tipo de accidentes, se deberá utilizar la metodología de investigación denominada “Árbol de Causas” (ver Guía Técnica de Apoyo para el uso de esta metodología). Se exceptuará el uso de esta metodología en los casos que se señale expresamente.

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

Es así que la titularidad del procedimiento de la fiscalización radica, para estos efectos, únicamente en la Dirección del Trabajo o la Seremi de Salud correspondiente, por lo tanto, el Servicio fiscalizador que se constituye primero **en el lugar del accidente**, obtiene la titularidad del Procedimiento de Fiscalización.

5. ASPECTOS ESPECÍFICOS A INVESTIGAR

Las materias a revisar **serán todas aquellas que se deriven de la investigación del accidente**, las que estarán determinadas por la naturaleza y condiciones en que éste se generó. Estas materias dependerán si la Dirección del Trabajo obtiene o no la titularidad del Procedimiento de Fiscalización. La investigación implicará siempre concurrir al lugar del accidente.

a) Dirección del Trabajo es Titular del Procedimiento:

En este caso, se deberá revisar, al menos, las siguientes materias, de las que se dará cuenta en el Informe de Fiscalización:

- Acciones obligatorias para el empleador post accidente:
 - Autosuspensión
 - Evacuación en caso de ser necesario
 - Informar a organismos fiscalizadores (Dirección del Trabajo y Seremi de Salud)
- Reanudación de faenas autosuspendidas o suspendidas, sin autorización.
- Materias de seguridad y salud en el trabajo (SST) que se deriven de la investigación del accidente (Ejemplos: identificación de peligros y evaluación de riesgos, elementos de protección personal y/o protección de maquinaria, saneamiento básico, manejo manual de carga, atenciones en el policlínico si este existe en la empresa o faena, si estas temáticas están involucradas en el accidente).
- Instrumentos de prevención de riesgos, ya sea de empresa única, en régimen de subcontratación (Principal, contratista y/o Subcontratista) o Empresa Usaria, según corresponda:

- Reglamento Interno
- Obligación de informar (Derecho a Saber)
- Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de Empresa y/o de Faena
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o de Faena y/o de Muellaje o Portuaria.
- Sistema de Gestión de SST.
- Reglamento Especial de Empresas Contratistas y Subcontratistas
- Registro de Obra o Faena
- Remisión de Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), al Organismo Administrador (Ley 16.744).
- Materias laborales y previsionales relacionadas con él o los trabajadores accidentados: Contrato de trabajo, registro de asistencia, jornada de trabajo y descansos, remuneraciones y cotizaciones previsionales al Organismo Administrador.

b) Seremi de Salud es Titular del Procedimiento:

En las fiscalizaciones donde funcionarios de la Seremi de Salud, llegan primero al lugar donde ocurrió el accidente, el Inspector/a deberá revisar, al menos, las siguientes materias, de las que se dará cuenta en el Informe de Fiscalización:

- Instrumentos de Prevención de Riesgos de Empresa Única, en Régimen de Subcontratación o Usaria.
- Materias laborales relacionadas con él o los trabajadores accidentados (contrato de trabajo, registro de asistencia, jornada de trabajo y descansos, remuneración, y cotizaciones previsionales del Organismo Administrador).
- Describir el accidente y los hechos relevantes del mismo.

Si se verifican infracciones de las materias indicadas precedentemente, corresponderá a este Servicio aplicar las sanciones respectivas.

Se deberá requerir a la empresa el acta de la Seremi de Salud y consignar en el Informe de Fiscalización los elementos verificados e indicados en dicha acta.

El Informe de Fiscalización deberá señalar en estos casos que la Seremi de Salud es la titular del procedimiento de investigación del accidente y que corresponde a dicha institución verificar las causas que lo originaron.

c) Ambas instituciones llegan juntas al lugar del accidente

En el caso que funcionarios de la Dirección del Trabajo y de la Seremi de Salud lleguen juntos al lugar del accidente, ambas instituciones deberán coordinar quien será el titular del procedimiento y las materias que cada uno revisará. Las materias de coordinación serán aquellas donde se comparten atribuciones. **No son materias de coordinación** las laborales, previsionales e instrumentos de prevención de riesgos, dado que la facultad de fiscalización es propia de este Servicio. En el Informe de Fiscalización se deberá dar cuenta de las decisiones y materias revisadas, en conformidad con la coordinación efectuada.

6. PRESENCIA DE FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO

Cuando este Servicio asuma la investigación del accidente del trabajo y se encuentre presente en la faena afectada un Fiscal del Ministerio Público, la actividad de fiscalización tendrá como límite la facultad legal conferida a dicho Ministerio, por lo tanto, una vez concluido el procedimiento por el Fiscal o éste haya otorgado la autorización para ingresar

al sitio del suceso, se deberá realizar la investigación del accidente y mantención o reanudación de la suspensión de la faena, en conformidad con las instrucciones contenidas en el presente documento.

El Fiscal Nacional del Ministerio Público, ha instruido a los Fiscales Regionales y Adjuntos que deben permitir o facilitar el acceso de los Inspectores del Trabajo al sitio del suceso para la práctica de las diligencias que estimen necesarias en el ejercicio de sus atribuciones, en la forma más expedita posible, pero con los resguardos necesarios para que no se vea afectado el sitio del suceso ni la investigación que realizan los Fiscales desde el punto de vista penal, debiendo privilegiarse ésta y limitar, en consecuencia, el acceso a los inspectores cuando resulte necesario.

7. CONSTATACIÓN DE HECHOS

Se deberá entrevistar y/o realizar declaraciones a los testigos directos e indirectos del accidente (sean o no trabajadores), al accidentado si es posible, a los representantes de comités paritarios y trabajadores, que sean necesarios según la investigación, constituyendo éstos la muestra de entrevistados. Elemento esencial de la constatación de los hechos es la revisión perceptiva de las áreas del lugar de trabajo y la revisión de la documentación.

8. OTRAS VISITAS DENTRO Y/O FUERA DE LA JURISDICCIÓN

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

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

b) Derivación de comisiones a otras jurisdicciones para continuar la investigación

Si producto de la fiscalización se verifica la existencia de materias que no es posible investigar en la jurisdicción, se egresará la comisión y una vez revisada/visada, el Inspector/a creará una nueva, activándola como una fiscalización institucional, en la oficina de la jurisdicción que corresponda, indicando en las observaciones el número de la comisión original.

El Inspector/a deberá informar al Jefe de la Unidad de Fiscalización la activación de la comisión creada. Este último dará aviso de dicha circunstancia, mediante correo electrónico, al Jefe de la Unidad de Fiscalización de la oficina receptora con copia al Jefe de Inspección correspondiente y a la casilla usesat@dt.gob.cl.

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

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

9. SUSPENSIÓN DE FAENA

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

a) Autosuspensión y Suspensión de Faena

La obligación del empleador de autosuspender la(s) faena(s) de forma inmediata aplica cuando ocurra un accidente fatal o grave.

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

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

Cuando se constate que el empleador no cumplió con la obligación de autosuspensión, el Inspector/a deberá decretar la suspensión inmediata de la faena afectada.

Tratándose de un accidente en el cual el empleador no tiene la obligación de notificar a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud, ni de autosuspender la faena, pero se verifica que existe peligro inminente para la vida y salud de los trabajadores, el Inspector/a deberá instruir la suspensión inmediata de la faena afectada.

La autosuspensión o la suspensión, se deberá mantener mientras el empleador no haya subsanado las causas que originaron el accidente.

b) Ratificación de la Autosuspensión de Faena

Cuando se constate que el empleador dio cumplimiento con la obligación de autosuspensión de la faena afectada, el Inspector/a deberá proceder a ratificar dicha autosuspensión, siempre que este Servicio sea el titular de la investigación del accidente, utilizando el Formulario correspondiente.

c) Reanudación de Faena

La reanudación de la faena constituye un elemento esencial, por cuanto se aplican en ella los criterios de prevención de riesgos y junto con ellos, se puede materializar la implementación de medidas eficientes y eficaces en la empresa de forma que no vuelva a ocurrir un nuevo accidente por las mismas causas o factores potenciales de las mismas.

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

La reanudación de la faena autosuspendida o suspendida, deberá ser solicitada de forma escrita por el empleador y depositada en la oficina de gestión documental de la Inspección que corresponda. Dicha solicitud deberá contener un informe de corrección del Organismo Administrador.

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

Una vez asignada, el Inspector/a a cargo deberá efectuar una nueva visita al lugar donde ocurrió el accidente y deberá verificar que se han subsanado las deficiencias constatadas y con ello, que se han controlado o eliminado las causas que dieron origen al accidente, incluidas aquellas causas detectadas por otros organismos

fiscalizadores y/o competentes, consignadas en sus informes y que el Inspector/a haya tenido a la vista.

Para lo anterior, el Inspector/a deberá:

- Verificar si existe peligro inminente para la vida y salud de los trabajadores y que se hubieren implementado las medidas de control y prevención, considerando tanto las causas que originaron el accidente u otras constatadas en el curso de la investigación.
- Solicitar al empleador los informes técnicos existentes, generados a propósito del accidente y verificar que se hubieren implementado las medidas de control y prevención que en ellos se hubiesen señalado, emitidos por las Instituciones o instancias que se indican a continuación:
 - Organismo Administrador del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley N° 16.744, a fin de que dicho organismo acredite por escrito, que las medidas prescritas posteriores al accidente, han sido adoptadas (informe de medidas inmediatas o cualquier otro informe que dé cuenta de la adopción de las medidas prescritas).
 - Comité Paritario
 - Departamento de Prevención de Riesgos
 - Sernageomin, cuando se trate de accidentes en faenas mineras
 - Directemar, cuando se trate de faenas marítimo-portuarias, en caso de estar disponible. Tratándose de accidentes del trabajo graves o fatales, que se verifiquen en naves o artefactos navales, ya sea que estos se encuentren navegando o anclados y que imposibilite la concurrencia oportuna de funcionarios de la Dirección del Trabajo (distancia, traslado, condiciones climáticas, entre otros), se solicitará la cooperación de la Directemar, para efectuar el levantamiento en terreno. Con todo, cuando la embarcación arribe a puerto se practicará la fiscalización correspondiente.
 - Otros informes técnicos que aborden la materia.

Cabe señalar, que estos informes no son vinculantes, por lo que, de no ser suficientes a juicio del Inspector/a, se podrá mantener la suspensión hasta que se cumplan las medidas prescritas por éste.

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

d) Verificación de incumplimiento de la medida de suspensión o autosuspensión

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

En la refiscalización se deberá actuar conforme a lo siguiente:

- De verificar que la faena se encuentra suspendida, se procederá a finalizar el procedimiento de fiscalización e informar tal situación en el respectivo Informe.

- De verificar que la faena fue reanudada, sin la autorización de la Dirección del Trabajo, se deberá proceder a suspender nuevamente las labores, mediante el formulario correspondiente, cursando las sanciones que procedan. En caso de haberse constado que el empleador reanudó sin autorización las labores, no habiendo implementado medidas suficientes, se deberán remitir los antecedentes para activar el Procedimiento de Tutela de Derechos Fundamentales, en favor de los trabajadores afectados, ante los tribunales (recurso protección).

10. CASOS ESPECIALES DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

En los casos que se presentan a continuación, además de aplicar las instrucciones complementarias señaladas precedentemente, el Inspector/a deberá cumplir con lo siguiente:

a) Accidentes del trabajo graves o fatales que ocurren en carreteras o la vía pública (Trabajo vía pública).

Adicionalmente se deberá revisar las siguientes materias:

- Registro de asistencia en el caso de los choferes y de los trabajadores afectados y licencia de conducir, si fuere posible su revisión en el sitio del accidente (si hubiere vehículos involucrados).
- Condiciones del medio de transporte (si corresponde y si es posible), tales como revisión técnica o mantenimientos (si hubiere vehículos involucrados).
- Condiciones del lugar del accidente (curvas, señalización, visibilidad, estado del pavimento, humedad, cruce de animales, condiciones ambientales, etc.).
- Cualquier otra materia que se derive de la investigación del accidente.
- Parte de Carabineros de Chile (si fuera posible)
- Entrevista a testigos (trabajadores o personas que se encuentren en el lugar).

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

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

Obtenido el parte policial, se continúa con la investigación en el domicilio de la casa matriz de la o las empresas involucradas. De corresponder los domicilios a otras jurisdicciones, se procederá conforme lo señalado en el acápite **“Derivación de Comisiones a otras Jurisdicciones”**.

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

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

b) Accidentes del trabajo graves o fatales que afectan a estudiante en práctica.

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

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

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

c) Accidentes de trabajo graves y fatales ocurridos a trabajadores menores de edad.

Se deberá proceder de acuerdo a las instrucciones complementarias ya descritas, en conjunto con la instrucción complementaria de Trabajo de Menores.

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

d) Accidentes del trabajo graves o fatales que afectan a trabajadores de Empresas de Servicios Transitorios (EST).

En este caso, la investigación de las causas recaerá sobre la empresa Usuaria, debiendo proceder de acuerdo a las instrucciones complementarias señaladas precedentemente. Además se deberá verificar que la empresa Usuaria realizó las siguientes acciones:

- Denunció el accidente ante el Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentra afiliada o adherida la respectiva Empresa de Servicios Transitorios (DIAT).
- Notificó el accidente a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud
- Suspendió de forma inmediata las faenas afectadas y de ser necesario, permitió a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo.
- Informó las circunstancias señaladas precedentemente a la EST.
- Lleva registro de asistencia, jornada de trabajo y descansos.
- Mantiene los instrumentos de prevención de riesgos (empresa única y en régimen de subcontratación).

Sin perjuicio de lo señalado, se deberá practicar la fiscalización a la Empresa de Servicios Transitorios, respecto de las obligaciones laborales y previsionales (contrato de trabajo, remuneración, y cotizaciones previsionales del Organismo Administrador) del trabajador accidentado. Si la EST se encuentra ubicada en la misma jurisdicción, corresponderá al Jefe de la Unidad de Fiscalización activar una nueva comisión para fiscalizar a esta empresa. Si la EST se encuentra ubicada en otra jurisdicción, se procederá de conformidad a lo indicado en derivación de comisiones a otra jurisdicción.

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas para la fiscalización a la empresa usuaria.

e) Accidentes del trabajo graves o fatales que afectan a funcionarios públicos o municipales.

Se encontrarán afectos a las instrucciones complementarias de Accidentes del Trabajo Graves o Fatales, los funcionarios públicos o municipales regidos por el Estatuto Administrativo o Municipal o del Código del Trabajo.

No se encuentran afectos a estas instrucciones complementarias, el personal que se rige por los Estatutos de Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile y Servicio de Investigaciones, en materia de accidentes ocurridos en actos de servicio.¹⁵

Sin embargo, el personal contratado en las Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile y Servicio de Investigaciones en base al Código del Trabajo, son considerados empleados de la Administración Civil del Estado, afectos a la ley 16.744, debiendo ser fiscalizados por este Servicio cuando sufra un accidente del trabajo grave o fatal, cursando las sanciones que correspondan. No obstante lo anterior, no se exigirá la constitución y el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de cualquier tipo.

En la siguiente tabla se presenta un resumen de las situaciones y ámbito de fiscalización:

	Administración Pública o Municipal	Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile y Servicio de Investigaciones	
Norma Reguladora del Personal	<ul style="list-style-type: none">– Estatuto Administrativo– Estatuto Municipal– Código del Trabajo	<ul style="list-style-type: none">– Estatuto de Fuerzas Armadas– Estatuto de Carabineros de Chile– Estatuto de Servicio de Investigaciones	<ul style="list-style-type: none">– Código del Trabajo
Materias a fiscalizar	Se fiscalizan todas las materias como en el Sector Privado	No se fiscaliza	Se fiscalizan todas las materias como en Sector Privado, con excepción de Comité Paritario

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

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

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

f) Accidentes del trabajo graves o fatales que afectan a funcionarios públicos o municipales, con Contrato a Honorarios.

Se deberá efectuar investigación del accidente, dejando constancia en el Informe de Fiscalización, en el punto “contrato de trabajo”, la calidad de Honorarios, además se deberá dejar señalada la función que desempeñan, la dependencia con el Servicio fiscalizado y las condiciones de seguridad y salud que sean verificadas.

En estos casos, no procede la aplicación de sanciones administrativas.

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

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

¹⁵ Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de la Subsecretaría de Guerra, en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio del Interior, ambos de 1968, en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1980, de la Subsecretaría de Investigaciones y en las Leyes N°s. 18.948 y 18.961.

g) Accidentes de trabajo graves y fatales sufridos por trabajadores pertenecientes a empresas contratistas y subcontratistas

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

Además de fiscalizar a la empresa empleadora de los trabajadores accidentados, se deberá fiscalizar a la empresa principal de conformidad a las instrucciones complementarias de **Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores que prestan servicios bajo Régimen de Subcontratación**.

Cuando el accidente de trabajo le ocurra a un trabajador perteneciente a una empresa contratista o subcontratista, que preste servicios a un órgano público o municipal, el Inspector/a deberá investigar las causas del accidente.

En el evento de constatar que alguna de las causas del accidente corresponde a materias de seguridad y salud y cuya responsabilidad sea del órgano público o municipal, se deberá proceder a la aplicación de las sanciones correspondientes.

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

En el caso de las obras públicas licitadas por el Ministerio de Obras Públicas, este Ministerio debe ser considerado como empresa principal, y de constatarse infracción, se deberá sancionar. No se considerará al Ministerio de Obras Públicas como empresa principal cuando éste ha concesionado un servicio.

Será obligatorio el uso del método del árbol de causas.

h) Accidentes de Trabajo graves o fatales ocurridos en el trayecto

La fiscalización sólo tendrá lugar en el evento que el accidente haya sido informado a este Servicio, debiendo el Inspector/a concurrir al domicilio de la casa matriz de la empresa.

No corresponderá investigar el accidente ni las causas del mismo, debiendo solo revisar las siguientes materias:

- Materias laborales relacionadas con él o los trabajadores accidentados
 - Contrato de trabajo
 - Registro de asistencia,
 - Jornada de trabajo y descansos,
 - Remuneración, y
 - Cotizaciones previsionales del organismo administrador)
- Emisión y notificación de la DIAT al Organismo Administrador correspondiente.

El Inspector/a deberá cerciorarse que el accidente investigado corresponde a un accidente de trabajo en el trayecto y no a un accidente de trabajo en la vía pública, dejando constancia expresa de ello en el Informe de Fiscalización.

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

i) Accidentes del trabajo, ocurridos a trabajadores que al momento de la investigación se encuentren desvinculados.

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

Se deberán investigar las condiciones y causas que originaron el accidente, y dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de fiscalización para los casos de trabajadores con Finiquito ratificado y Finiquito no ratificado.

Será obligatorio del método del árbol de causas.

11. COORDINACIONES INTERNAS

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

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

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

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

El Protocolo deberá entrar en vigencia como máximo, dentro de los primeros 90 días de entrada en vigencia el presente Manual.

12. COORDINACIONES EXTERNAS

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

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

II. ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES DT

En este tipo de accidentes, se utilizará el procedimiento descrito en el ítem I de esta instrucción complementaria. No procederá revisar ni sancionar la obligación de autosuspender, de informar a los organismos fiscalizadores y la evacuación en caso de ser necesario.

Será obligatoria la utilización del método del árbol de causas.

III. OTROS TIPOS DE ACCIDENTES

La fiscalización de este tipo de accidentes será siempre en el lugar donde éste ocurrió, y tiene por objeto investigar las causas que originaron el accidente.

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

No es obligatoria la utilización de la metodología del árbol de causas.

1. ASPECTOS ESPECÍFICOS A FISCALIZAR

El Inspector/a deberá revisar las siguientes materias, de las que se deberá dar cuenta en el Informe de Fiscalización:

- Todas aquellas que se deriven de la investigación del accidente y estén relacionadas con las causas de éste, tales como, saneamiento básico, manejo manual de carga, elementos de protección personal, policlínicos, etc.
- Los instrumentos de prevención de riesgos (Reglamentos Internos, obligación de informar -Derecho a Saber-, Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de Empresa y/o de Faena, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o de Faena, Sistema de Gestión, Reglamento Especial de Empresas Contratistas y Subcontratistas, Registro de Obra o Faena).
- Remisión de DIAT al organismo administrador.
- Materias laborales relacionadas con él o los trabajadores accidentados (Contrato de trabajo, Registro de asistencia, Jornada de trabajo y descansos, Remuneración y Cotizaciones previsionales del Organismo Administrador).

2. CONSTATACIÓN DE HECHOS Y OTRAS ACTUACIONES

La investigación se realizará siguiendo las instrucciones complementarias señaladas en el Ítem I, respecto de la Constatación de hechos, Otras visitas dentro y/o fuera de la jurisdicción y Suspensión y reanudación de faenas en lo que corresponda.

3. CASOS ESPECIALES

Se procederá en los mismos términos de los accidentes graves y fatales.

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

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

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

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

1. VISITA EN TERRENO

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

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

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

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

Para el caso de Enfermedad Profesional se deberá investigar:

- La existencia del agente causal de la enfermedad profesional.
- Sobre la comunicación del trabajador afectado, a su empleador.
- Los instrumentos de prevención de riesgos (Reglamentos Internos, Obligación de informar -Derecho a Saber-, Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de Empresa y/o de Faena, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o de Faena, Sistema de Gestión, Reglamento Especial de Empresas Contratistas y Subcontratistas, Registro de Obra o Faena).
- En caso de existir, Comité Paritario y/o Departamento de Prevención de Riesgos, se deberá solicitar copia del informe de la investigación del accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- El saneamiento básico, manejo manual de carga, elementos de protección personal u otras, éstas serán materias de fiscalización sólo si están relacionadas con las causas de la enfermedad profesional.

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

Para los casos de ocultamiento de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, se deberá verificar la existencia y funcionamiento de policlínico o centro asistencial perteneciente a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención, ubicado en el lugar de la faena, donde se deberá revisar el Registro de Atención de Trabajadores, cuyo contenido mínimo es el siguiente:

- Si cuenta con autorización de Seremi de Salud. En el caso de no contar con dicha autorización, se deberá informar de tal situación a esa Seremi.
- Si lleva registro y si éste contiene los elementos mínimos:
 - Fecha y hora de la atención,
 - Nombre del trabajador(a),
 - Rut del trabajador(a),
 - Motivo de la consulta o atención (se debe incluir una descripción resumida de lo que ocurrió, la lesión del trabajador(a), el lugar de ocurrencia),
 - Fecha y hora de accidente,

- Indicaciones entregadas al trabajador(a),
- Derivación (en otro centro asistencial),
- Destino (nombre centro asistencial) y medio (traslado del trabajador(a)) de derivación,
- Nombre y firma del prestador de la atención.

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

- Materias Laborales relacionadas con el o los trabajadores accidentados (contrato de trabajo, registro de asistencia, jornada de trabajo y descansos, remuneración, y cotizaciones previsionales del organismo administrador).

V. ACTOS POSTERIORES

1. INFORMACIÓN A ENVIAR AL NIVEL CENTRAL

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

- Copia de la Carátula de Informe de Fiscalización.
- Copia del Formulario para la Fiscalización e Investigación de Accidente del Trabajo FI-15", firmado por el Inspector(a) del Trabajo.
- Copia de comprobante de pago de cotizaciones previsionales de la ley N° 16.744, (hoja 1) o Certificado de Pago de Cotizaciones Previsionales, del último mes declarado o pagado, donde figure el organismo administrador del seguro de la ley 16.744.

Estos documentos deberán ser escaneados en un solo archivo digital.

2. INFORMACIÓN A ENVIAR A OTROS ORGANISMOS O INSTITUCIONES

Tratándose de accidentes fatales, en los cuales se haya cursado multa administrativa por materias de seguridad y salud en el trabajo a causa del mismo, se deberá Oficiar al:

- Ministerio Público de la jurisdicción de la faena donde ocurrió, informando los resultados de la fiscalización para que esta institución tome conocimiento de los hechos. Lo anterior, no aplicará para accidentes de trabajo fatales ocurridos en la vía pública.
- Organismo Administrador del Seguro de la empresa empleadora del trabajador o trabajadores accidentados, solicitando el recargo de la cotización adicional por incumplimiento de las medidas de seguridad, prevención e higiene en el trabajo. Se enviará copia de dicho oficio a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

VI. FORMULARIOS A UTILIZAR

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

- Pre-informe de Accidentes del Trabajo FI-14
- Fiscalización e Investigación de Accidentes del Trabajo FI-15

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

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

En el caso de los accidentes ocurridos a menores de edad, se recomienda el uso del Formulario de Apoyo FI-17 Guía para la Cesación Trabajo de Menores (OPCIONAL).

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

VII. RESPONSABILIDADES

1. Inspector/a del Trabajo:

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

2. Jefe de la Unidad de Fiscalización:

- Activación de la comisión de un accidente de trabajo, de cualquier tipo, realizado por otra vía distinta al Centro de Llamados de Accidentes Laborales en una Inspección del Trabajo.
- Asignación de las comisiones de investigación de accidentes.
- Remisión del Informe de Fiscalización de cada accidente de trabajo investigado, cualquiera sea su tipo, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que fue investigado, al correo electrónico usesat@dt.gob.cl.

3. Inspector/a Provincial o Comunal:

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

4. Coordinador Inspectivo o quien éste designe:

- Activar las comisiones por accidentes del trabajo notificados vía centro de llamados 600 42 000 22.
- Activar las comisiones por accidentes del trabajo notificados desde la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar y derivar a la Inspección correspondiente el accidente del trabajo.
- Efectuar las coordinaciones internas cuando se trate de casos de accidentes difundidos por la prensa y en donde participen otros servicios públicos.

- Establecer las coordinaciones necesarias con otras Direcciones Regionales del Trabajo cuando se produzcan accidentes carreteros y otros donde no esté suficientemente clara la jurisdicción.

ACOSO SEXUAL

Objetivo

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

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

Luego, el objetivo de la investigación es verificar, si el empleador adoptó las medidas de resguardo y/o efectuó la investigación establecida en el artículo 211-C, del Código del Trabajo, cuando ha tomado conocimiento que un trabajador está siendo víctima de acoso sexual y el sujeto acosador es una persona distinta del empleador, es decir, el acoso sexual se produce entre pares, además de efectuar la investigación en caso que ello hubiese sido solicitado por el empleador.

Cuando el acosador es el empleador, entendiéndose por tal, el que habitualmente ejerce funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica, no corresponde aplicar estas instrucciones, debiendo aplicar el Procedimiento Administrativo General de Tutela de Derechos Fundamentales.

Se entenderá que el empleador fue notificado de la denuncia de acoso sexual, cuando la persona afectada haga llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio.

Normativa legal

Código del Trabajo, artículo 2

El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, reiterada, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Código del Trabajo, artículo 154, N°12

Procedimiento a que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.

Código del Trabajo Título IV, del Libro II, artículos 211-A a 211-E

De la investigación y sanción del Acoso Sexual

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 1133/36, de fecha 21 de marzo de 2005

Fija sentido y alcance de las normas contenidas en la Ley N° 20.005, sobre prevención y sanción del acoso sexual.

Ord. N° 4354/059, de fecha 29 de octubre de 2009

Frente a un requerimiento de una alumna en práctica que denuncia haber sido víctima de conductas de acoso sexual por parte de un trabajador de una empresa, resultan aplicables las normas procedimentales incorporadas al Título IV, del Libro II, Código del Trabajo, por la Ley 20.005 sobre acoso sexual, debiendo exigirse al empleador a cargo de la dirección de la empresa en que se han verificado las conductas de acoso sexual por uno de los trabajadores bajo su dependencia, el cumplimiento de las obligaciones que le impone dicha normativa. 2.- De acuerdo a lo dispuesto por el legislador, la Inspección del Trabajo respectiva, para el caso que se le remitiere por un empleador un informe que dé cuenta de su investigación derivada de una denuncia de acoso sexual, se encuentra facultada para observar tanto la investigación, como las conclusiones a que hubiere arribado el empleador, debiendo poner esas observaciones en conocimiento del empleador, del o de la denunciante y del denunciado(a).

Ord. N° 0100/002, de fecha 9 de enero de 2012

Las investigaciones sobre acoso sexual sustanciadas internamente por el empleador, una vez concluidas, deben remitirse en el plazo de cinco días a la Inspección del Trabajo correspondiente, para su informe respectivo.

Ord. N° 850, de fecha 8 de febrero de 2016

Criterios investigativos a considerar por empresas contratista y principal en caso de eventuales denuncias de acoso sexual/laboral.

Orden de Servicio N° 2, de fecha 4 de febrero de 2011

Imparte instrucciones sobre procedimiento administrativo en caso de denuncia por vulneración de derechos fundamentales.

Instrucciones complementarias

Verificación de aspectos generales

I. Cuando la denuncia por acoso sexual no está en conocimiento del empleador:

El Inspector concurrirá al domicilio donde ésta se desempeña, informará al empleador de la denuncia y notificará la adopción de medidas de resguardo en forma inmediata conforme lo señalado en el artículo 211-B del Código del Trabajo. En caso que las medidas estuviesen o fuesen adoptadas, el Inspector procederá a iniciar la investigación conforme los hechos denunciados.

II. Cuando el empleador está en conocimiento de la denuncia por acoso sexual, el Inspector deberá verificar, si el empleador:

1. Adoptó las medidas inmediatas de resguardo, en conformidad con lo establecido en el artículo 211-B, del Código del Trabajo (de no estar adoptadas se instruirá su inmediata adopción).
2. Efectuó la investigación establecida en el artículo 211-C, del Código del Trabajo o remitió los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que ésta realice la investigación (empleador toma la decisión de no investigar internamente o no le asiste la obligación de contar con Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).
3. Efectuada la investigación y el resultado fue positivo, el empleador adoptó las medidas o sanciones correspondientes, conforme lo señalado en el Artículo 211-E del Código del Trabajo.

III. Cuando la denuncia es derivada por el empleador, el Inspector deberá verificar si:

1. Los antecedentes de la denuncia fueron remitidos a la Inspección del Trabajo dentro del plazo legal de 5 días (empleador toma la decisión de no investigar internamente o no le asiste la obligación de contar con Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).
2. El empleador adoptó las medidas inmediatas de resguardo, en conformidad con lo establecido en el artículo 211-B, del Código del Trabajo, en caso de no haber cumplido con esta obligación, se le notificará su inmediata adopción.
3. En todo caso, si el empleador no remite la denuncia a la Inspección del Trabajo dentro del plazo legal de 5 días, su obligación es disponer la investigación interna de los hechos, cuyas conclusiones deberán ser remitidas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Si el empleador dio cumplimiento a todas las normas señaladas precedentemente, la investigación debe ser iniciada conforme al procedimiento regulado en este título.

Ante incumplimiento de una o más de las situaciones precedentemente señaladas, incluida la eventual negativa del empleador a adoptar las medidas de resguardo, se aplicará sanción administrativa, se concluirá la investigación y, los antecedentes de la fiscalización, serán remitidos para activar el Procedimiento de Tutela de Derechos Fundamentales.

Sin embargo, si el empleador hubiese remitido los antecedentes pertinentes a la Inspección del Trabajo, fuera del plazo legal de 5 días, solicitando que ésta efectúe la investigación, se dará curso a la investigación correspondiente, ante cuya ocurrencia no se impulsará el procedimiento de tutela. Esta última situación, en todo caso, deberá ser sancionada, debiendo activarse una nueva comisión como refiscalización, la que deberá ser asignada a un Inspector distinto al que efectuará la investigación, debiendo ser reponderada a 0,25.

De verificarse que el acosador es el empleador, la investigación se finaliza y los antecedentes deben ser remitidos para la activación del Procedimiento de Tutela de Derechos Fundamentales.

IV. Caso de relación no vigente

Si al momento de la investigación en terreno la relación laboral tanto del o la denunciante como del denunciado no está vigente, por cualquier causal, la investigación se debe realizar exactamente igual, sin ninguna distinción al respecto, a menos que él o la denunciante en forma expresa manifiesta su desistimiento o su renuncia a perseverar en su denuncia.

Tal eventualidad está sustentada en los bienes jurídicos que protege la ley, como es la dignidad, la libertad sexual y el respeto de la persona humana, que de modo alguno pueden ser desprotegidos por el hecho de no existir relación laboral vigente entre los actores involucrados.

En efecto, los abusos sexuales y malas costumbres que se incurren en el concierto laboral, conductas impropias que son forzosamente impuestas y aceptadas muchas veces por un trabajador(a) ante un estado de necesidad de verse privado de su fuente de trabajo, son comportamientos impropios de una sociedad civilizada, de manera que la investigación que lleva a cabo la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de impulsar su potestad fiscalizadora y sancionadora, tiene además un fuerte componente disuasivo, ilustrativo y pedagógico, para aportar en alguna medida, a la cultura del respeto irrestricto a la dignidad y derecho sexual de las personas.

Finalmente, para reafirmar la importancia de esta modalidad investigativa, es destacar que lo consustancial en toda relación laboral, es la libertad y la autonomía de los derechos personalísimos que tiene todo trabajador o trabajadora.

Al respecto, se aplica la regla general del procedimiento.

V. Denuncias de acoso sexual interpuestas por Sindicatos o autoridades

Como la figura del acoso sexual afecta derechos personalísimos, es vital y necesaria la ratificación por escrito del trabajador o trabajadora afectada para disponer la investigación respectiva.

Las medidas de resguardo

Las medidas de resguardo que el empleador deberá adoptar, podrán ser:

- ✓ Separación de los espacios físicos y/o
- ✓ Redistribución del tiempo de jornada.

Independiente de lo anterior, que es básico y obligatorio, se puede recomendar la adopción de otras medidas, tales como:

- ✓ Permiso con goce de remuneraciones de la persona acosada, mientras dure la investigación. En este caso, el permiso deberá constar en un acta que debe levantar el Inspector, señalando a lo menos:
 - a) la autorización del permiso por parte del empleador;
 - b) que este permiso será con goce íntegro de remuneraciones;
 - c) el tiempo de duración del permiso y
 - d) la obligación de la persona afectada por el acoso de reincorporarse al término del permiso.
- ✓ El mismo permiso pero en la persona objeto de la denuncia, como alternativa al anterior.
- ✓ Traslado de la persona objeto de la denuncia, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo, esto es, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad sin que ello importe menoscabo para la trabajadora o trabajador.
- ✓ Otras que el ordenamiento jurídico permita.

Verificación de los hechos denunciados por la Inspección del Trabajo

Tal como se señaló en el Procedimiento de Fiscalización, el plazo para:

- Asignar la comisión es inmediatamente de activada
- Iniciar la investigación es inmediatamente de encomendada, aunque no esté activada ni asignada en el Sistema Informático
- Finalización de la investigación, esta no debe exceder 30 días

La activación y asignación en el Sistema Informático debe ser realizada por el Jefe de

la Unidad de Fiscalización, y derivará a la persona afectada o denunciante con los antecedentes que tenga en su poder, al Inspector asignado.

Previo al inicio de la investigación de los hechos denunciados, se deberá efectuar el análisis de los antecedentes de la denuncia, establecer las directrices de la investigación a objeto de generar una estrategia y metodología para llevar a cabo la investigación. Esta labor deberá ser desarrollada en conjunto por un equipo de trabajo conformado por el Abogado de la Inspección respectiva (en caso de no haber, será consultado el Coordinador Jurídico), el Jefe de la Unidad de Fiscalización y el Inspector asignado. Sin embargo, cada Director Regional podrá determinar que estas investigaciones sean realizadas por un equipo de trabajo conformado exclusivamente por funcionarios de la Dirección Regional o en conjunto con funcionarios de la Inspección respectiva.

Para la elaboración de la estrategia y metodología de la investigación se deberán considerar a lo menos, los siguientes aspectos:

- Atendida que el acoso sexual, lo puede realizar una persona, **por cualquier medio**, se podrán apreciar elementos de acreditación o pruebas tales como redes sociales, correos electrónicos, mensajes por celulares, fotografías y cualquier otro, en que se haya manifestado el requerimiento sexual y que se encuentre en poder de la persona afectada, de los testigos de tal conducta o por parte del empleador, que permita formarse una cabal convicción de la conclusión final sobre acoso sexual.
- Evitar confrontar a las partes involucradas, incluso cuando se den situaciones especiales de arrepentimiento y reconocimiento, ante lo cual se dejará expresa constancia de todo en acta para adicionar al Informe de Fiscalización.
- De no haberse informado al momento de la denuncia, los nombres de los testigos respecto de los hechos denunciados, corresponderá al Inspector actuante entrevistar a la persona afectada para que los proporcione y, en caso de negativa, deberá obtener una muestra representativa de entrevistas de compañeros o colegas de trabajo y/o de aquellos que se desempeñan en el mismo espacio estos antecedentes
- Renuncia o despido de la persona afectada, estando en proceso la investigación, ésta continúa hasta su total tramitación, ello conforme el bien jurídico protegido, que no solo involucra al trabajador afectado sino por la connotación social-laboral que conllevan los Derechos Fundamentales.
- Cuando el acoso sexual se configura respecto de trabajadores de distintos empleadores, situación que se puede producir cuando existe trabajo bajo el régimen de subcontratación y de servicios transitorios. Las instrucciones en este caso son las mismas, con la salvedad que éstas se deben aplicar para todos los empleadores involucrados

Informe de Fiscalización

El Informe de Fiscalización será confeccionado en conjunto con el equipo que participó en el Procedimiento, debiendo contemplar el desarrollo de los siguientes aspectos mínimos:

Antecedentes de la denuncia

- a) Aplicación de medidas de resguardo
- b) Metodología utilizada en la investigación
- c) Gestiones realizadas durante el proceso de investigación
- d) Conclusiones, señalando expresamente una de las siguientes aseveraciones:
 - **No existe acoso sexual**
Esto en el caso que de conformidad con los antecedentes que se lograron reunir en torno al caso, no fue posible determinar la existencia del acoso sexual, suponiendo ello únicamente que en el plazo legal de investigación, no pudieron establecerse **indicios** suficientes del acoso sexual denunciado.
 - **Existe acoso sexual**
Esto solo si de los antecedentes que se han logrado reunir en torno al caso es posible comprobar que ha existido el acoso sexual, es decir, los medios de acreditación o de prueba son de tal naturaleza, certeza y convicción, que permita emitir una **opinión fundada** respecto de la efectividad de la figura del acoso sexual

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

Para hacer referencia a trabajadores, se deberá utilizar el correspondiente número de fila del Formulario de Antecedentes Verificados en la Fiscalización FI-2, donde se individualiza al trabajador. Lo anterior, en virtud de que la publicidad, comunicación o conocimiento de dicha información pudiere afectar los derechos de los trabajadores denunciados o de quienes han prestado declaraciones, además de la estabilidad en su empleo.

Notificaciones

El resultado de la investigación deberá ser comunicado en el plazo de 10 días corridos, contados desde la fecha del Informe de Fiscalización, mediante Oficio confeccionado para el efecto, al empleador, persona afectada y denunciado.

En caso que sea detectada la existencia del acoso sexual, además se notificará al empleador en la misma comunicación -bajo apercibimiento de multa y de trasladar al Procedimiento de Tutela de Derechos Fundamentales- la adopción de las medidas y sanciones que se contienen en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en el evento de ser exigible (o si cuenta con uno a pesar de no ser exigible), en caso de no ser exigible y no contar con él, se le apercibirá que adopte las medidas de resguardo que el ordenamiento legal y sus facultades de administración le permitan. Las medidas y sanciones deberán ser aplicadas dentro del plazo de 15 días corridos de recepción de la comunicación ello en virtud del artículo 211-E del Código del Trabajo.

Por otro lado, si se ha concluido que no existe acoso sexual o que eventualmente podría existir pero que no ha podido ser probado, se le notificará igualmente tal conclusión al empleador con la recomendación que debe adoptar todas las medidas de prevención posibles para que no se concrete en el futuro un hecho de tal naturaleza, en especial considerando las disposiciones legales contenidas en los artículos 2º y 153 inciso segundo ambos del Código del Trabajo.

Mismo plazo (10 días corridos, contados desde la fecha del ingreso del informe a la Inspección del Trabajo) registrará para notificar las eventuales observaciones que se pudieran efectuar a la investigación interna que lleve a cabo el empleador, notificación que deberá ser remitida al empleador, denunciante y denunciado.

Los documentos derivados de la aplicación de estas instrucciones, serán confeccionados por el equipo de trabajo antes señalado y firmados por el Inspector Provincial/Comunal de la oficina respectiva, formando parte del Expediente de Fiscalización.

Verificación de medidas y sanciones aplicadas por el empleador

Notificado el resultado de la investigación y ésta hubiese arrojado la existencia de acoso sexual, se deberá verificar si el empleador adoptó la aplicación de las medidas y sanciones que se contienen en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en el evento de ser exigible (o si cuenta con uno a pesar de no ser exigible), en caso de no ser exigible y no contar con él, las medidas de resguardo que el ordenamiento legal y sus facultades de administración le permitan.

Si se detecta que no se han aplicado medidas o sanciones, se procederá a aplicar Multa Administrativa por esta circunstancia y se enviarán los antecedentes para activar el Procedimiento de Tutela de Derechos Fundamentales.

Esta verificación deberá efectuarse transcurrido el plazo de 15 días corridos y antes de 30 días corridos, contados desde la notificación del referido resultado, debiendo activarse una comisión por refiscalización.

AUTORIZACIÓN A MENOR DE EDAD PARA PRESTAR SERVICIOS

Objetivo

El objetivo de la investigación es verificar que el trabajo que realizará el menor se ajuste a la normativa que lo regula, información que servirá de respaldo para la emisión de la Resolución que autorizará o no al menor para prestar servicios.

Normativa legal

Código del Trabajo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Los artículos 13 al 18 regulan la obligatoriedad del empleador a suscribir un contrato de trabajo con el trabajador menor de 18 años y mayor de 15, quienes no deben realizar labores que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad, no obstante lo anterior, los trabajadores menores de 21 años no pueden ser contratados para trabajos mineros subterráneos sin someterse a un examen de aptitud.

Establece las prohibiciones de contratar a un menor de 18 años en labores que se encuentren prohibidas por su condición y por su naturaleza.

Decreto Supremo Nº 50, de 2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

A través de este Decreto, se aprueba el Reglamento para la aplicación de artículo 13 del Código del Trabajo, define que se entiende por trabajo peligroso, por su naturaleza y por sus condiciones. En los artículos 3 y 4 establece la prohibición de participación de trabajadores menores de edad en trabajos peligrosos, tanto por su naturaleza como por su condición y señala cuales son dichos trabajos.

Convención de los Derechos del Niño, de fecha 20 de noviembre de 1989

La aprobación de esta Convención promueve en el mundo los derechos de los niños y niñas, siendo ratificado por Chile el 14 de agosto de 1990.

Sus principios fundamentales son la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en decisiones que le afecten.

La ratificación de este Convenio asegura que todos los niños y niñas se benefician de medidas especiales de protección y asistencia, debiendo informarse regularmente sus avances al Comité de los Derechos del Niño, quienes, una vez analizados los informes, alienta a los Estados participantes a tomar medidas.

Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo

Este Convenio establece que la edad mínima para poder trabajar es a los 15 años, trabajo que debe darse bajo ciertos criterios de protección especial que deben ser supervisados y controlados por los Ministerios de Trabajo de los diferentes países. Además, determina que está prohibido cualquier tipo de trabajo realizado por personas que no tengan la edad mínima señalada, así como el trabajo que realizan personas menores de 18 que, ya sea por su naturaleza o la condición en que se realice, pueda resultar peligroso para la salud, la seguridad o la moralidad.

Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo

Este Convenio establece que existen formas de explotación de niñas, niños y adolescentes, llamadas “peores formas de trabajo infantil”, dividiéndola en dos categorías:

- a) Trabajo peligroso: ejecutado por personas menores de 18 años, que por su naturaleza o condición, es probable que perjudique la salud, la seguridad o la moralidad de las niñas, niños y adolescentes. Cada país debe definir los listados de trabajo infantil peligroso.
- b) Otras peores formas de trabajo infantil: explotación económica de la niñez y la adolescencia que deben ser consideradas como delitos. Los que cometen estos delitos son quienes usan, reclutan y mantienen a cualquier persona menor de 18 años en estas formas de explotación.

Protocolo de colaboración entre la Dirección del Trabajo y el Servicio Nacional de Menores en el ámbito del trabajo infantil y las peores formas de trabajo infantil, de 28 septiembre de 2007.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. 4194/086, de fecha 25 de octubre de 2011

Fija sentido y alcance del artículo 18 del Código del Trabajo, respecto de la prohibición de realizar trabajos nocturnos por los trabajadores menores de edad, entre las 22 y las 7 horas.

Ord. 1514/013, de fecha 28 de abril de 2014

Aun cuando exista infracción a la norma que prohíbe la contratación de menores en establecimientos en que se expendan bebidas alcohólicas, el empleador se encuentra compelido al cumplimiento de las normas sobre protección a la maternidad, especialmente al fuero maternal, previsto en el artículo 201 del Código del Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponda aplicar al infractor.

Instrucciones complementarias

Previo a la asignación de la comisión, el Jefe de la Unidad de Fiscalización, deberá informar por correo electrónico al Coordinador Inspectivo de la Dirección Regional del Trabajo respectiva, para que gestione la realización de la investigación en forma conjunta, con el Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Obtenida la respuesta por parte del Coordinador Inspectivo, ya sea que el SENAME participe o no, se asignará la comisión y dará inicio a la investigación.

Asignada la comisión, el Inspector deberá:

1. Verificar (considerando el orden de prelación de ellos), la falta de:

- ✓ padre o madre
- ✓ abuelo o abuela paterno o materno;
- ✓ guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor.

Para estos efectos deberá entenderse que faltan los padres, abuelos, guardadores o personas a cuyo cargo estuviese el menor, no sólo por fallecimiento, sino que también en caso de estar afecto a alguna enfermedad o incapacidad que no permita dar a entender su voluntad, por encontrarse ausente del territorio de la República y no esperarse su pronto regreso, por ignorarse el lugar de su residencia o respecto de los padres, por producirse la emancipación judicial del menor de conformidad con lo señalado en el Código Civil.

Para lo anterior, el Inspector deberá constituirse en el domicilio señalado por el menor, debiendo tomar declaración a las personas adultas que habiten en dicho domicilio o a vecinos del sector, sobre la veracidad de lo manifestado por el menor, en cuanto al hecho de faltar las personas o instituciones que la norma indica.

En caso que el domicilio del menor quede fuera de la jurisdicción, se deberá activar una comisión por refiscalización e informar mediante correo electrónico al Jefe de la Unidad de Fiscalización respectiva, con el propósito que se efectúe esta actuación y se emita el resultado en el más breve plazo a objeto de continuar con la investigación.

En caso de verificarse que no falta alguno de ellos, finalizará el procedimiento de fiscalización, debiendo informarse las actuaciones realizadas y antecedentes que se tuvieron a la vista para concluir.

2. En caso que el menor al momento de la solicitud no hubiese presentado antecedentes que acrediten que culminó la enseñanza media o un certificado de matrícula otorgado por el establecimiento educacional, con indicación de nivel educacional y jornada escolar del menor, deberá requerirlo para validar que éste culminó su Educación Media o se encuentra cursando la Educación Básica o Media.

En caso de verificarse que el menor no cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior, finalizará el procedimiento de fiscalización, debiendo informarse las actuaciones realizadas y antecedentes que se tuvieron a la vista para concluir.

De verificarse el cumplimiento de los dos puntos señalados precedentemente, se deberá dar inicio a la investigación, verificándose:

- ✓ Que el menor no se encuentre prestando los servicios respecto de los cuales se está solicitando la autorización.
- ✓ Que el trabajo sea ligero, no perjudique la salud y desarrollo del menor y no se encuentre entre aquellos expresamente prohibidos, en consideración a lo establecido en los arts. 1° al 4° del Decreto Supremo N° 50 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- ✓ Que las labores a desarrollar no dificulten la asistencia regular del menor a clases y su participación en programas educativos o de formación.
- ✓ En caso que el menor se encuentre cursando su Enseñanza Básica o Media, las labores que desarrollará, no sean por más de treinta horas semanales durante el período escolar y por no más de ocho horas diarias.

Además se deberá recabar información de:

- La remuneración y demás prestaciones que le serán otorgadas al menor

- Descripción del puesto de trabajo
- Las condiciones de seguridad e higiene en el lugar de trabajo

Copia del Informe de Fiscalización deberá ser remitido al Inspector Provincial/Comunal para la emisión de la correspondiente Resolución, una vez que haya sido aprobada en el Sistema Informático, sin embargo previo a la emisión de la correspondiente Resolución y en caso que el SENAME no hubiese participado en la investigación, el Inspector Provincial/Comunal deberá disponer sea remitida copia del Informe de Fiscalización a dicha institución, solicitando su opinión respecto del otorgamiento o no de la autorización para que el menor preste servicios. Lo anterior, en virtud de la convención de los derechos del niño, que exige atender el interés superior del menor, interés que para el caso, está más allá del cumplimiento de las normas laborales, toda vez que se está en presencia de un menor que no cuenta con sus padres, tutores u otras personas o instituciones responsables de él ante la ley.

Finalmente la Resolución que contenga la decisión de otorgar o no la autorización al menor para que preste servicios, se notificará al menor solicitante, a la empresa en la cual el menor haya de prestar funciones, al SENAME y Tribunal de Familia que corresponda.

BENEFICIOS PREVISIONALES

Definición

Se entiende por beneficio previsional al conjunto de derechos y emolumentos que obtiene un trabajador y/o su grupo familiar como consecuencia de estar frente a un estado de necesidad (cesantía, vejez, nacimiento de un hijo, accidente del trabajo, etc.), en circunstancias que se encontraba o se encuentra prestando servicios para un empleador, bajo el vínculo de subordinación y dependencia. Además, se incluye en este tipo de investigación, las solicitudes de verificación para efectuar devolución de saldos a favor del empleador.

Objetivo

Aportar los antecedentes a la Institución Previsional solicitante, que le permitan determinar la procedencia o existencia de algún beneficio previsional, a través de una investigación destinada a verificar la efectividad de los servicios prestados por un trabajador o ex trabajador.

Normativa legal

Ley 12.084, artículos 41, 42, 43 y 44, sobre abusos de la previsión

Artículo 41. Los que simularen cualquier calidad, sea de empleado u obrero y los empleadores y patrones que se coludieren con aquellos con el fin de obtener la percepción de beneficios de previsión, serán sancionados con las penas de presidio o reclusión menores en su grado máximo. La circunstancia de que en la contabilidad de la firma empleadora no figuren asientos justificativos del pago de sueldos o salarios al supuesto empleado u obrero en el período pertinente, será considerado como una presunción fundada de la comisión de este delito.

Artículo 42. Las personas no comprendidas en el artículo anterior que oculten dolosamente datos a las instituciones de previsión a que se encuentran afiliadas o los proporcionen falsos y que percibieren cualquier beneficio de aquéllas a base de éstos, serán sancionadas con las penas de presidio menor en su grado mínimo a medio.

Artículo 43. Incurrirán en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal, los que hicieren declaraciones falsas en certificados de supervivencia, de estado civil y demás que se exigen para el otorgamiento de beneficios de previsión.

Artículo 44. Las personas que cometieren cualquiera de los delitos referidos en los tres artículos anteriores estarán obligadas al reintegro de las sumas percibidas indebidamente, y, subsidiariamente, responderán con sus fondos de previsión, indemnización o desahucio, en su caso.

Los funcionarios de la respectiva institución de previsión serán testigos hábiles para declarar en los juicios en que se persigue la responsabilidad penal por los delitos configurados en los tres artículos anteriores.

D.L. 3.500, de 1980, artículo 13. Establece nuevo sistema de pensiones

Artículo 13.- Los que, con el objeto de obtener o facilitar la obtención indebida de los beneficios que establece esta ley, para sí o para terceros, ocultaren la identidad de todos o alguno de sus beneficiarios; proporcionaren antecedentes falsos o dolosamente ocultaren antecedentes fidedignos, en perjuicio de una Administradora, de una Compañía de Seguros o del Fisco, serán sancionados con las penas que establece el artículo 467 del Código Penal

Ley 18.469, artículo 38. Regula el Ejercicio del Derecho Constitucional a la Protección de la Salud y Crea un Régimen de Prestaciones de Salud

Artículo 38.- Las personas que sin tener la calidad de beneficiarios obtuvieren mediante simulación o engaño los beneficios de esa ley; y los beneficiarios que, en igual forma, obtuvieren un beneficio mayor que el que les corresponda, serán sancionados con reclusión menor en sus grados mínimo a medio.

En igual sanción incurrirán las personas que faciliten los medios para la comisión de alguno de los delitos señalados en el inciso anterior.

Ley Nº 18.482 de 1985, artículo 76. Normas Complementarias de Administración Financiera y de Incidencia Presupuestaria

Artículo 76.- Corresponderá a la Dirección del Trabajo la competencia exclusiva para controlar, además de las funciones que le son propias, el cumplimiento de la legislación previsional respecto de los imponentes de la Caja de Previsión de Empleados Particulares

y del Servicio de Seguro Social, principalmente en materias de retención, declaración y pago de cotizaciones y aportes de seguridad social, compensación y pago de prestaciones familiares, pago de tributos y otros valores de cualquier naturaleza, que deban ser enterados en las referidas instituciones previsionales, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 3º bis del Decreto Nº163, de fecha 13 de septiembre de 1968, que fija el texto de la Ley Nº 10.383, del 08.08.1952, ex-S.S.S, Nº 4.054 relacionada con el seguro obligatorio

Ley Nº 10.475, de fecha 08 de septiembre de 1952, artículo 6º bis, ex- EMPART. Concede los derechos que indica, relacionados con Pensiones de Invalidez, Antigüedad, etc., a los Empleados que hagan imposiciones en la Caja de Previsión de Empleados Particulares

Artículo 6º bis.- Si las imposiciones no se efectuaron oportunamente, la Caja de Previsión de Empleados particulares deberá admitirlas cuando se acredite la prestación de servicios afectos a su régimen por medio de una sentencia ejecutoriada, dictada en juicio en que ella haya sido parte.

La Caja también podrá admitir las imposiciones a que se refiere el inciso precedente y cuyo pago no haya sido posible obtener de acuerdo a las normas generales cuando la prestación de los servicios afectos a su régimen se acredite por alguno de los modos siguientes:

1. Con un certificado de la Dirección del Trabajo, fundado en informe favorable de su Departamento de Inspección, o
2. Con el informe favorable de los servicios inspectivos de la Caja.

La Caja resolverá, en cada caso, previo informe de su Fiscalía, y de su resolución podrá reclamarse ante la Superintendencia de Seguridad Social.

Sólo se podrá aceptar imposiciones por períodos posteriores al 7 de noviembre de 1952 que correspondan a servicios prestados con posterioridad a la primera imposición del empleado. Excepcionalmente podrá admitirse el integro de imposiciones por servicios prestados con anterioridad a la primera imposición, cuando la efectividad de los servicios se acredite mediante prueba instrumental o con un principio de prueba por escrito, de fecha cierta y contemporáneo a dichos servicios.

La sola declaración del trabajador, del empleador o de ambos en conjunto, no constituirá en caso alguno, prueba suficiente para tener por establecida la efectividad de los servicios. En ningún caso podrá admitirse el integro de imposiciones por períodos que en conjunto excedan de cinco años.

Las imposiciones se calcularán y pagarán sobre las remuneraciones o rentas reajustadas según la proporción que tenían con el sueldo vital o el ingreso mínimo de la época de los servicios si éstos se prestaron con posterioridad al 1º de enero de 1974, y deberán mantener esa proporción respecto del ingreso mínimo vigente al momento del pago. En ningún caso se considerarán remuneraciones o rentas inferiores al cincuenta por ciento de dicho ingreso mínimo.

Para los efectos del inciso anterior, se aplicarán las tasas de cotización vigentes a la fecha de la resolución que admita el integro y se cobrará el interés legal.

Las imposiciones integradas en conformidad a este artículo se considerarán efectuadas oportunamente para todos los efectos legales. El reglamento establecerá el procedimiento de prueba de los servicios y las demás modalidades aplicables al integro de estas imposiciones.

Ley Nº 15.722, de fecha 24 de abril de 1965. Incorpora al régimen de previsión de la caja de previsión de empleados particulares a las personas que señala

Dictamen Nº 25.488, de fecha 18 de junio de 2002, de la Superintendencia de Seguridad Social

Pago con subrogación o pago por un tercero de cotizaciones previsionales adeudadas por los ex empleadores de aquellos exonerados políticos que habiendo optado por el Nuevo Sistema Previsional no pueden acogerse al beneficio de pago retrospectivo de imposiciones. En ellas, se establece que “el acta de la Inspección del Trabajo podrá constituir prueba suficiente si se allegan a ella documentos o testimonios que a juicio de la entidad previsional prueban la relación laboral”. Seguidamente fija requisitos mínimos de estos testimonios en relación a que los testigos –bajo juramento de decir verdad- hayan tomado conocimiento personal de los hechos sobre los que declaran, que hayan sido mayores de edad a la fecha en que ocurrieron dichos hechos, y que den razón de sus dichos.

Instrucciones complementarias

Para la ejecución de estas fiscalizaciones se deberá:

- Determinar la efectiva prestación de servicios del solicitante del beneficio previsional y/o verificar la calidad en la que estos servicios se prestaron (ya sea como obrero afecto al ex-S.S.S., como empleado particular afecto a ex-EMPART, como trabajador de imprenta afecto a CANAEMPU, CAPREMER y otras ex cajas previsionales integradas en el IPS).
- Investigar la autenticidad de una relación laboral que aparece total o parcialmente documentada, pero cuestionada en cuanto a la legalidad; la actividad económica del empleador; su capacidad real para contratar un determinado trabajador; la vigencia de la relación laboral; etc.
- Requerir la documentación que sea necesaria, como por ejemplo: contrato de trabajo, liquidaciones de sueldo, finiquito si correspondiera, registro de asistencia, cotizaciones previsionales, y “huellas laborales” dejadas por el trabajador solicitante.

Además de las circunstancias que puedan o requieran ser constatadas necesariamente en la investigación, el examen documental tiene particular importancia, especialmente en el estudio de la llamada “huella laboral”, es decir, en la detección de los rastros documentales presentes y pretéritos que puedan aportar datos para determinar la efectiva prestación de los servicios investigados. También podrá acudir según los casos, a actas de declaración jurada. Algunas de estas declaraciones juradas son definidas con precisión por los organismos previsionales, como es el caso de las establecidas en el D.L. N° 681, de 1964 o el Decreto N°71, de 1996, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Normalmente el sujeto investigado será el propio solicitante del beneficio – usualmente un trabajador o ex trabajador y de manera conjunta, quienes aparecieran como sus empleadores o ex empleadores; y el empleador, en el caso de que solicite devolución de saldo a favor, producto de la rebaja de las asignaciones familiares en el pago de cotizaciones previsionales.

El Informe de Fiscalización servirá de base a la institución previsional solicitante para que, en el ámbito de sus propias facultades, adopte las decisiones pertinentes.

Si producto de la fiscalización se constatan infracciones, se deberá proceder conforme el Procedimiento de Fiscalización y las instrucciones complementarias correspondientes.

Pauta orientadora para determinar la efectiva prestación de servicios.

Formalidad laboral.- Contrario al concepto de **informalidad laboral**, que consiste en la inexistencia de contrato de trabajo, registro de asistencia, comprobante de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales, en el trámite de beneficios previsionales, la sola existencia de la Formalidad Laboral más un finiquito de trabajo, ratificado o no ante ministro de fe, **no es prueba suficiente para acreditar la efectiva prestación de servicios, si ella se da en condiciones distintas a las que se encontraban afectos el resto de los trabajadores en la época en que el imponente asegura haber prestado servicios.** Es decir por ejemplo, si el resto de los trabajadores usó en el período un reloj control y el imponente aparece firmando un libro de asistencia, es un antecedente que corre en contra de la formalidad laboral y la pregunta es: ¿por qué tal diferencia?, ¿será que el registro libro se hizo con posterioridad y solo con el fin de obtener un beneficio previsional? Igual interrogante vale para los otros elementos que configuran la formalidad laboral, cuando aparecen extemporáneos o hechos sólo para el imponente, en formatos distintos a los del resto de trabajadores coetáneos.

Verificar Registro de asistencia.- No sólo es importante su existencia como tal, sino que también requiere una mirada crítica, respecto de la forma en que se lleva. Importa determinar si el existente para el imponente es el mismo sistema que se usó para el resto de los trabajadores durante el período investigado u otro distinto.

Verificar Pago de cotizaciones para el seguro de cesantía.- Pago de cotizaciones previsionales en general, y en particular para el seguro de cesantía. Informar si se encuentran pagadas o declaradas dentro del plazo legal y si el imponente aparece en las mismas planillas con el resto de los trabajadores o no. Si son planillas declaradas y pagadas en forma extemporánea y solo para el imponente, informar tal situación.

Declaraciones juradas de trabajadores.- A falta de otra huella laboral o como complemento de la que eventualmente exista, se puede tomar declaración jurada a otros trabajadores, coetáneos del imponente. En general las declaraciones juradas son un antecedente importante que puede definir la efectividad de los servicios prestados, generalmente necesarias cuando se trata de “investigar” relaciones laborales pretéritas,

cuando ya el imponente no está prestando servicios y las huellas laborales son escasas o simplemente no existen. En tal caso cada declarante debe dejar establecida la **circunstancia de hecho** que le permite asegurar que el imponente fue trabajador. Importante resulta iniciar la declaración jurada con los datos: **nombre completo, C.N.I. y fecha de nacimiento** y terminarla con la leyenda: **“Que la presente declaración la hago con pleno conocimiento de las responsabilidades civiles y penales a que me veré enfrentado en el evento de entregar datos que no corresponden a la realidad.”** **ESTA DECLARACIÓN SIEMPRE DEBE SER ENVIADA AL IPS** adjunta al expediente que se devuelve

Si no existen trabajadores coetáneos del imponente, tomar Declaraciones Duradas de testigos presenciales, tales como clientes, dependientes de oficinas aledañas u otros que señalen las circunstancias por las cuales tomaron conocimiento de la prestación de servicios y fundamenten cabalmente el conocimiento de los hechos por los cuales testifican, las que se acompañan.- Para esta solicitud valen las mismas consideraciones que para el párrafo anterior.

Verificar la existencia de trabajadores con anterioridad y posterioridad en la misma función. Determinada la función que cumplía el imponente al interior de la empresa, verificar si existieron trabajadores que la realizaron antes y después del período investigado. Importante resulta en ocasiones analizar este aspecto, que incide en la “justificación” de la existencia de una particular labor que el imponente habría efectuado, generalmente por un período breve, en consecuencia que nunca antes se había realizado.

Informar si existió predominio del esfuerzo intelectual por sobre el físico o viceversa de acuerdo a las funciones verificadas.- Determinada la función, se verifica la situación que interesa al IPS para determinar la procedencia de la afiliación a ex EMPART.

Informar si el trabajo se realizó bajo vínculo de subordinación y dependencia.- Considerando la naturaleza del trabajo, al interior de la empresa, se podrá determinar si correspondía a una actividad propia del proceso de producción o administrativo, con vínculo de subordinación o dependencia, propio de la relación laboral, o bien si se trató de un servicio externo propio de otro tipo de relación

Acompañar documentos que respalden la función desarrollada en los cuales aparezca la huella escrita del trabajador en el período trabajado por el desempeño de sus funciones.- Esto en la medida de lo posible, dado el avance tecnológico o el uso de otros elementos de escritura de la época. Si existe algún registro manuscrito, obtener fotocopia y adjuntarla autenticada al expediente que se devuelve al IPS.

Acompañar cualquier otro antecedente fidedigno, que acredite la efectiva relación laboral.- De existir otra documentación, de cualquier naturaleza, no considerada en los puntos anteriores y que sirva al IPS para adoptar alguna determinación en el caso, se debe adjuntar en copia autenticada al expediente que se devuelve.

Determinar el periodo efectivamente trabajado constituyendo acta de fiscalización si procede.- Determinado el período efectivamente trabajado, sin que se acredite el pago de las obligaciones previsionales y, en la medida que tal obligación no se encuentre prescrita o susceptible de solicitarse su prescripción, se deberá confeccionar Acta de Constitución de Deuda Previsional para Cobro Ejecutivo.

Verificar si tiene la calidad de socio de ella, acompañando antecedentes en caso positivo.- Si se da esta situación, se requerirá copia del pacto social, que se remitirá autenticada al IPS.

Verificar antecedentes del empleador en su calidad de tal, patente, publicidad, giro de la empresa u otros.- En la medida que en el Anexo de la Solicitud de Informe de Fiscalización se soliciten estos documentos, se enviarán en copia autenticadas.

Capacidad económica del empleador. A partir de balances u otro tipo de documentación tributaria, se deberá determinar si con sus ingresos pudo o no sustentar la remuneración del imponente y, aunque no se emita opinión sobre el tema, tal situación se debe recoger en el Informe de Fiscalización, para ilustrar al IPS en la toma de decisiones.

Otros.- Cualquier otro antecedente que no se haya contemplado en el presente anexo y que tenga relación con la prestación de servicios del imponente.

Ante solicitudes de verificación de la calidad y efectividad de los servicios prestados, solicitados por AFP, AFC, COMPIN, ISAPRES, MUTUALES DE SEGURIDAD, SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL, SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES, SUPERINTENDENCIA DE SALUD, FONASA, mediante el cual se requiere que este Servicio investigue la existencia de la relación laboral en el caso de licencias médicas, por ejemplo, o para otros beneficios u otras situaciones en que deban resolver, el procedimiento a aplicar se

amoldará al establecido para las fiscalizaciones respecto de la procedencia o existencia de beneficios previsionales aplicables al IPS, en lo corresponda, considerando la pauta precedente.

Orientaciones específicas según tipo de beneficio

1. Solicitud de pensiones

Consiste en verificar la efectiva prestación de servicios de un trabajador imponente de algunas de las Cajas de Previsión: ex-EMPART, ex-CANAEMPU Sección Periodística vigente en el I.P.S. y CAPREMER.

Para verificar la prestación efectiva de servicios se deberán realizar las siguientes acciones:

- Determinar si cumple las condiciones que cada Caja establece para sus imponentes.
- Determinar la efectividad de la actividad económica del empleador, avalada con documentos tales como patente municipal (cuando corresponda), iniciación de actividades, declaración anual de impuestos, etc.
- Atendido a que generalmente se trata de prestaciones de servicios por períodos breves, se requiere de una exhaustiva investigación, agotando los medios de prueba para llegar a la conclusión adecuada.
- Es posible, para mejor resolver, requerir tanto al empleador como al imponente y/o a otros testigos que sean necesarios, testimonios o declaraciones juradas, tomadas en pleno conocimiento de la ley N° 12.084 sobre abusos de la previsión. En este caso se utilizará el Formulario denominado Declaración Jurada N° 1 FI-9.

2. Efectividad de servicios por asignación familiar

Consiste en verificar la calidad de trabajador dependiente y la efectiva prestación de servicios de un solicitante.

Existen tres tipos de solicitudes:

a) Efectividad de servicios para autorización de cargas familiares

Para verificar la efectiva prestación de servicios en calidad de trabajador dependiente, se deberán realizar los análisis de los antecedentes que conforman la relación laboral, aquellos relativos a la calidad de cónyuges, parentesco o de integrante de la sociedad contratante, si este fuese el caso.

b) Pago directo de asignación familiar

Estos casos se presentan cuando ha terminado la relación laboral y el trabajador no percibió pago de asignaciones familiares durante el tiempo que se prolongó la relación laboral, situación que debiera ser regularizada por el I.P.S. efectuando el pago directo de las cargas respectivas.

Corresponderá por tanto verificar la efectividad de los servicios prestados, y determinar si las cargas familiares fueron o no pagadas al trabajador y si estas fueron o no rebajadas en las respectivas planillas de cotizaciones previsionales, informando además, si el empleador está adherido o no a alguna caja de compensación de asignación familiar y desde que fecha.

El Informe de Fiscalización que se emita deberá contener el detalle de las cotizaciones previsionales enteradas por el empleador por el período solicitado, el que necesariamente debe considerar para cada mes, los antecedentes: mes, año, número de días trabajados, número de serie de la planilla del I.P.S., fecha de pago y monto de la remuneración sobre la que se impone.

También se deberá informar el estado de las cotizaciones previsionales por las que se consulta. En el evento de no encontrarse pagadas, se deberá especificar si se está en presencia de una declaración sin pago o una no declaración, situación, esta última en que se debe constituir la deuda, confeccionando el Formulario Acta de Constitución de Deuda Previsional para cobro ejecutivo FI-8, además de confeccionar el Proyecto de Resolución de Multa Administrativa respecto a las cotizaciones referidas a AFP, AFC e ISAPRE según corresponda.

c) Saldos a favor del empleador

El saldo a favor del empleador es el resultado del pago directo de las asignaciones familiares que ha efectuado el empleador a favor de uno o más de sus dependientes, pagándoles un número importante de asignaciones familiares, generalmente retroactivas,

que dan como resultado en la planilla de cotizaciones previsionales un saldo negativo para la Institución previsional.

En estos casos corresponde:

- Verificar previamente la efectiva prestación de servicios como trabajador dependiente del o de los imponentes involucrados.
- Verificar la existencia de la respectiva autorización de carga familiar.
- Determinar si los montos pagados y rebajados por concepto de asignación familiar corresponden a aquellos consignados en la ley.

3. Imponentes independientes EMPART (Artistas)

Se deberá verificar la efectiva prestación de servicios de los artistas del antiguo sistema previsional que soliciten actualizar su vigencia como imponentes afectos a EMPART.

Junto con la verificación de la calidad de artista del solicitante, se deberá determinar si su sustento principal deriva de esta labor.

Además de los antecedentes laborales, previsionales y contables, se considera que revisten carácter de prueba los siguientes:

- Publicaciones o entrevistas de prensa, programas, fotografías, avisos, cartas, comunicaciones u otras similares.
- Certificados oficiales otorgados por organismos responsables, tales como Departamento del Pequeño Derecho de Autor, Sociedad de Autores Teatrales de Chile, Municipalidades, Biblioteca Nacional u otros similares.
- Boletas de servicios.

4. Imponentes Voluntarios

Este sistema no constituye un beneficio propiamente tal, sino más bien un mecanismo estructurado que obedece a ciertos principios o características fundamentales, a saber:

- Se otorga a la persona que ha dejado de ser imponente obligado y opta por mantenerse como imponente voluntario.
- Las cotizaciones que efectúa como imponente voluntario le dan derecho a los beneficios de la Ley.

Se deberá revisar documentación laboral y previsional, verificar huella laboral y tomar declaraciones de testigos en caso que sea necesario.

El Informe de Fiscalización estará orientado a verificar la efectividad de servicios y la calidad en que estos fueron prestados.

5. Pago de Imposiciones Retrospectivas

Son aquellas imposiciones no enteradas por el empleador en la oportunidad legal, habiendo cesado la relación laboral y transcurrido un período de cinco años desde la cesación del servicio, lo que ha originado la prescripción de las acciones de la respectiva institución de previsión, para cobrar judicialmente tales cotizaciones, de manera que para ser aceptadas por ésta, se requiere su autorización mediante resolución, previa comprobación de la calidad y efectividad de los servicios que la originaron.

Atendido a que normalmente corresponde a períodos antiguos y respecto de empresas que pueden ya no existir, la verificación debe circunscribirse a:

- Los antecedentes que pueda aportar el propio interesado, a través de contratos de trabajo, finiquitos, liquidaciones de sueldos.
- Manuscritos del interesado, correspondencia con el timbre de correos, publicaciones en periódicos y otros, siempre que ellos tengan una fecha cierta y contemporánea a la de la prestación de los servicios.
- Declaraciones juradas tomadas en pleno conocimiento de la Ley N° 12.084, a este respecto hay que señalar que la sola declaración del trabajador, del empleador o de ambos en conjunto, no constituirán, en caso alguno, prueba suficiente para tener por establecida la efectividad de los servicios. En este caso se utilizará el Formulario denominado Declaración Jurada N° 1 FI-9.
- Las declaraciones juradas de testigos calificados a quienes les conste personalmente la prestación de los servicios, deben demostrar un amplio conocimiento de los hechos sobre los que declara, para lo cual deberán dar razón de sus dichos, es decir, deberán expresar por qué y cómo les consta lo que declaran. No podrán ser testigos hábiles los parientes consanguíneos del imponente, hasta el cuarto grado, del empleador o de sus respectivos cónyuges.

En este caso se utilizará el Formulario denominado Declaración Jurada N° 2 FI-10.

Se hace necesario hacer un distingo en esta materia, de forma de acreditar los servicios según si ellos dejan o no huellas, es decir, si se trata de servicios prestados como imponente de EMPART en que predomina el esfuerzo intelectual o de servicios prestados como imponentes del S.S.S. donde prima el esfuerzo físico.

6. Trabajos Pesados

La ejecución de trabajos pesados habilitan al trabajador para:

- Rebajar la edad para jubilar, en el caso de los afiliados al antiguo sistema previsional. En este caso aplica lo establecido en el Decreto N° 681, de 31.12.1963, que aprueba el reglamento para la aplicación del artículo 38 de la ley 10.383, sobre trabajo pesado.
- Cobro anticipado del Bono de Reconocimiento, para los afiliados al nuevo sistema previsional creado por el D.L. 3.500, de 1980. En este caso aplica la ley 19.404 y su reglamento, contenido en el D. S. N° 71, de marzo 25 de 1996.

Para el Decreto 681.

El solicitante debe contar con un Certificado emitido por el empleador en donde se detallen las labores realizadas por el trabajador y dicho Certificado debe ser validado por funcionarios del IPS.

Sólo en aquellos casos en que no ha sido posible cumplir con los requisitos señalados en el párrafo anterior, se solicitará la intervención de este Servicio para efectuar una fiscalización. Por tanto, el Inspector intervendrá cuando exista:

- Inexistencia del empleador
- Imposibilidad del trabajador interesado para obtener la certificación por parte de su empleador.
- Negativa del empleador a suministrar información al funcionario verificador del Instituto de Normalización Previsional.

El trámite se inicia en el IPS

En estos casos, se deberá verificar la existencia de relación laboral entre el trabajador solicitante y el empleador donde habría realizado los trabajos pesados. Para tal efecto, se considerarán válidos contratos de trabajo, finiquitos u otros documentos que acrediten la relación laboral, los períodos que comprenden y las circunstancias en que se desarrollaron (ver efectiva prestación de servicios).

El trámite debe iniciarlo el trabajador interesado ante las Agencias del Instituto de Normalización Previsional. En este sentido las Inspecciones del Trabajo deberán orientar a todo trabajador que concurra hasta sus dependencias con el objeto que se tome declaración jurada, sin el formulario solicitud que lleva el N° 3059-9, expedido por el I.P.S., que deben realizar previamente este trámite en la Sucursal del I.P.S. más cercana al domicilio del trabajador.

La declaración jurada se tomará y tramitará por las Unidades Operativas del Servicio, tal como se señaló anteriormente, SOLO si el trabajador interesado presenta Formulario Solicitud (N° 3059-9) expedido por el Instituto de Previsión Social.

El trámite a que se ha hecho referencia involucra una investigación en terreno para verificar lo declarado por el trabajador. Si la empresa no existe o se encuentra en quiebra, habrá que estarse a los antecedentes aportados por el propio recurrente o a aquellos antecedentes y/o certificados aportados por el Síndico de Quiebras.

El formulario entregado al trabajador por el I.P.S., la declaración jurada y el informe de fiscalización sobre trabajos pesados, conformarán un expediente que debe ser remitido a la Sucursal del Instituto de Normalización Previsional donde se ha iniciado el trámite.

En el evento que los diversos empleadores a los cuales el declarante les ha prestado servicios, se ubiquen en diferentes jurisdicciones, se deberá enviar copias de los antecedentes (Formulario Solicitud del I.P.S. y declaración jurada) a las Inspecciones que corresponda, las que realizarán el trámite, y una vez finalizado, remitirán directamente el expediente a la Sucursal del I.P.S. de origen.

El Informe de Fiscalización deberá contener, sobre la base de los antecedentes aportados por el interesado, por su empleador u otras personas, según sea el caso, un juicio del Inspector respecto de las aseveraciones hechas por el trabajador en su declaración.

Al Inspector no le corresponde determinar si un trabajo específico se puede calificar o no como trabajo pesado, situación que compete, en este caso al IPS.

Para la ley 19.404

En este caso, la ley 19.404 contempla la participación de la Inspección del Trabajo sólo en la toma de una declaración al trabajador, para adjuntarla a la solicitud de calificación de trabajo pesado que éste debe iniciar en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social o en la Comisión Ergonómica Nacional.

El D. S. N° 71 en su Artículo 22° dispone: “Para los efectos de la Ley N° 19.404, la Comisión Ergonómica Nacional actuará de oficio o a requerimiento del trabajador interesado, del empleador, del sindicato respectivo o del delegado del personal, en su caso. El requerimiento deberá presentarse en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social que corresponda al domicilio del requirente.

La Comisión Ergonómica Nacional confeccionará los formularios de solicitud de calificación de trabajos pesados.

Junto con la solicitud deberán proporcionarse los siguientes antecedentes:

a) un certificado del respectivo empleador en el que se señale el tipo de labor y el puesto de trabajo, detallando sus características, la empresa y el lugar de desempeño. Deberá mencionar también el horario, condiciones ambientales del trabajo, y toda otra información que sea de utilidad para la calificación.

b) A falta del certificado aludido en la letra anterior, el interesado deberá efectuar una declaración escrita ante la Inspección del Trabajo competente la que deberá contener los antecedentes requeridos en la letra a) anterior.

c) Demás antecedentes que estime pertinente acompañar.

En consecuencia, si se requiriera la participación de la Inspección del Trabajo, se debe tomar una “Declaración Jurada” que dé cuenta de:

- El tipo de labor y el puesto de trabajo,
- Detalle de sus características,
- Individualización de la empresa,
- Lugar de desempeño,
- Horario de trabajo,
- Condiciones ambientales del trabajo, y
- Toda otra información que sea de utilidad para la calificación.

7. Pago de Imposiciones con Subrogación

La figura del pago con subrogación encuentra su fuente legal en el Art. 1608 del Código Civil, que establece: “La subrogación es la transmisión de los derechos del acreedor a un tercero, que le paga.” Para el caso de las cotizaciones previsionales, el tercero es el trabajador que solicita la autorización para el pago con subrogación y asume el pago que debió hacer el empleador.

Se deberá verificar la efectividad y la calidad de servicios prestados por un trabajador en periodos de tiempo, en general muy pretéritos, cuyas cotizaciones previsionales no aparecen declaradas ni pagadas y en consecuencia, dicha ausencia impide el otorgamiento del beneficio solicitado.

Por lo tanto, el IPS solicita a este Servicio que investigue si realmente hubo relación de trabajo bajo subordinación y dependencia por el lapso investigado, el cual tras un informe favorable autorizará lo que se denomina “pago de imposiciones con subrogación” que consiste en la posibilidad de autorizar a imponentes determinados el pago de sus propias imposiciones adeudadas, subrogando a sus ex empleadores a los cuales no se les ha podido cobrar tales imposiciones.

La verificación de la efectividad de los servicios prestados deberá realizarse a través de lo siguiente:

- Los antecedentes que pueda aportar el propio interesado, a través de contratos de trabajo, finiquitos, liquidaciones de sueldos.
- Manuscritos del interesado, correspondencia con el timbre de correos, publicaciones en periódicos y otros, siempre que ellos tengan una fecha cierta y contemporánea a la de la prestación de los servicios.
- Declaraciones juradas tomadas en pleno conocimiento de la Ley N° 12.084, a este respecto hay que señalar que la sola declaración del trabajador, del empleador o de ambos en conjunto, no constituirán, en caso alguno, prueba suficiente para tener por establecida la efectividad de los servicios. En este caso se utilizará el formulario denominado Declaración Jurada N° 1 FI-9.

- Las declaraciones juradas de testigos calificados a quienes les conste personalmente la prestación de los servicios, deben demostrar un amplio conocimiento de los hechos sobre los que declara, para lo cual deberán dar razón de sus dichos, es decir, deberán expresar por qué y cómo les consta lo que declaran. No podrán ser testigos hábiles los parientes consanguíneos del imponente hasta el cuarto grado, del empleador o de sus respectivos cónyuges. En este caso se utilizará el Formulario denominado Declaración Jurada N° 2 FI-10.

8. Pago de Imposiciones con Subrogación a Exonerados Políticos

Este mecanismo de carácter excepcional dentro del trámite de pago de imposiciones con subrogación, se encuentra regulado, en cuanto a su tramitación administrativa, por la Superintendencia de Seguridad Social, mediante Dictamen 25.488, de 18.06.2002, que impartió instrucciones en relación al pago con subrogación o pago por un tercero de cotizaciones previsionales adeudadas por los ex empleadores de aquellos exonerados políticos que habiendo optado por el Nuevo Sistema Previsional no pueden acogerse al beneficio de pago retrospectivo de imposiciones, estableciéndose que el acta de la Inspección del Trabajo podrá constituir prueba suficiente si se adjuntan a ella documentos o testimonios que a juicio de la entidad previsional prueban la relación laboral. Seguidamente, fija requisitos mínimos de estos testimonios en relación a que los testigos – bajo juramento de decir verdad - hayan tomado conocimiento personal de los hechos sobre los que declaran, que hayan sido mayores de edad a la fecha en que ocurrieron dichos hechos, y que den razón de sus dichos.

El Informe de Fiscalización y demás actuaciones realizadas ante la Inspección del Trabajo sólo pueden estimarse como antecedentes para orientar la determinación, que en estas materias, incumbe adoptar exclusivamente al IPS, esto es, conceder o no la autorización para pagar con subrogación.

El IPS podrá remitir una solicitud de informe para evaluar el curso de la solicitud de autorización de pago con subrogación, la cual deberá ser acompañada a lo menos por:

- Los antecedentes documentales aportados por el interesado.
- La individualización de las personas que el solicitante ofrece que presten declaración jurada en el curso del trámite, incluyendo medios directos de comunicación con ellos como número telefónico o correo electrónico.

El Inspector deberá, en primer lugar, tomar contacto con los testigos ofrecidos, mediante los medios ofrecidos (sin visitar domicilios), citándolos a prestar declaración jurada en la Inspección. Las declaraciones juradas deberán ser prestadas por cada declarante por separado, con la mayor solemnidad y acuciosidad, haciendo ver al declarante las responsabilidades legales en que incurre en caso de faltar a la verdad. En este caso se utilizará el Formulario denominado Declaración Jurada N° 2 FI-10.

Una vez obtenidas las declaraciones juradas, el Inspector deberá determinar, como elemento central, si el empleador a investigar ejerce actividad en la actualidad, directamente o por medio de sucesores legales.

- Si el empleador no ejerce actividad en la actualidad, y no existen otros antecedentes documentales, la fiscalización concluye sin visita ni labor en terreno y se remiten las declaraciones juradas con un informe que señalará:
 - ✓ “Ante la imposibilidad de investigar directamente al empleador, por encontrarse éste sin funcionamiento (indicar tiempo si es conocido) y la carencia de otros antecedentes documentales importantes, el Informe de Fiscalización sólo se encuentra fundado y compuesto de las declaraciones juradas, obtenidas directamente por el Inspector que suscribe, de parte de los testigos ofrecidos, dándose plena fe de haberse prestado las mismas en los términos en ellas expuestos. Lo anterior, para que el ente previsional solicitante resuelva lo pertinente, en el ámbito de su competencia.”
 - ✓ Una estimación de la coherencia y credibilidad de las declaraciones juradas, que emitirá el propio Inspector, para lo cual agregará al Informe de Fiscalización un subtítulo: “Estimación de la coherencia y credibilidad”, indicando a continuación alguna de las siguientes alternativas: Alta, Media, Baja o Nula.
- Si en el mismo caso anterior (empleador sin ejercer actividad actual), además de las declaraciones juradas existieren otros antecedentes, de preferencia documentales, la fiscalización termina igual sin visita ni labor en terreno, pero el

Inspector deberá, en su informe, apreciarlos. Al efecto podrá emitir una opinión fundada del siguiente tenor:

“Conforme los antecedentes analizados (declaraciones juradas de los testigos proporcionados por el interesado, documentos presentados por solicitante que pueden exceder el ámbito de lo laboral), el Inspector que realiza la investigación puede señalar que (SI/NO) habría habido relación laboral bajo subordinación y dependencia entre el interesado y el empleador investigado, en los períodos respecto de los que se solicita autorización para pagar cotizaciones previsionales atrasadas. Lo anterior, se opina en forma ilustrativa, sin perjuicio de las facultades exclusivas del ente previsional solicitante, para resolver la procedencia de autorizar o no dicho pago.”

- En el caso de que se tenga información o pueda presumirse que el empleador investigado se encuentra activo, directamente o por medio de sucesores legales, necesariamente se realizará una investigación en terreno y si procediere, el traslado de la comisión a la Inspección respectiva para estos efectos. De producirse contacto con el empleador, ello necesariamente involucra la toma de declaraciones, la investigación de documentación existente y demás actuaciones que fueran pertinentes, tras lo cual se concluirá en el Informe de Fiscalización, señalando con una redacción como la expuesta en el caso anterior, los antecedentes recopilados.

En el Formulario de Declaración Jurada Nº 2 FI-10, “Sección 3.- Razón de los dichos”, el Inspector, a objeto de formarse opinión para calificar la coherencia y credibilidad de la declaración jurada, deberá poner especial cuidado de interrogar al declarante en todas aquellas materias que digan relación con las circunstancias en virtud de las cuales señala haber conocido al trabajador que solicita el pago con subrogación, en especial lo relativo al trabajo realizado, condiciones de trabajo, jornada, clase de productos, subproductos, comercialización, mercado, marcas, servicios, naturaleza jurídica del empleador, espacios lúdicos, sistema de remuneraciones, etc.

CALIFICACIÓN DE TRABAJO DE PROCESO CONTINUO

Objetivo

El objetivo de la investigación es aportar antecedentes, respecto del proceso desarrollado por los trabajadores, en cuanto a que éste pueda ser clasificado como continuo, es decir, que la operación del mismo no permite que la jornada diaria de trabajo pueda ser interrumpida, exigiendo continuidad en la prestación del servicio imposibilitando, por tanto, hacer uso del descanso, de a lo menos, el tiempo de media hora para la colación.

Normativa legal

Código del Trabajo, artículo 34, inciso 2°.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 2093/113, de fecha 17 de abril de 1997

Las labores que desarrolla el personal que le presta servicios a las empresas mineras, en la forma y condiciones señaladas en el cuerpo del presente informe, no pueden ser calificadas de proceso continuo y, por ende, dichos dependientes no se encuentran exceptuados del descanso para efectos de colación, a que alude el inciso 1° del artículo 34 del Código del Trabajo.

Ord. N° 620/21, de fecha 8 de febrero de 2005

La labor desarrollada por el personal que se desempeña como parquimetrero para “xxx”, en la comuna de “xxx”, no constituye un trabajo de proceso continuo.

Ord. N° 4914/287, de fecha 22 de septiembre de 1999

Las labores de vigilancia y control de portería que desempeña el personal de “xxx”, ubicada en “xxx”, no constituye un trabajo de proceso continuo y, por ende, el referido personal tiene derecho al descanso dentro de la jornada para efectos de colación.

Instrucciones complementarias

La activación de esta investigación puede ser a solicitud del empleador, trabajadores o de oficio.

Asignada la comisión, el Inspector, deberá, para las solicitudes de trabajadores, agendar una citación y tomar declaración relacionada con información que éstos puedan aportar, respecto del giro de la empresa, el bien o servicio que produce, el desarrollo del proceso y sus procedimientos, así como los argumentos que respaldan la solicitud.

En caso que, en un procedimiento de fiscalización, derivado de una denuncia por no otorgar descanso para colación, el empleador manifieste que ello se debe a que el proceso es continuo, el Inspector deberá investigar, aplicando las presentes instrucciones complementarias, no debiendo aplicar sanción administrativa por no otorgar descanso para colación, si no se cuenta con la Resolución que lo califique o no, como tal. Emitida la Resolución y el proceso no sea calificado como continuo, se deberá cursar la sanción administrativa correspondiente, activando el Jefe de la Unidad de Fiscalización, una comisión como refiscalización, re ponderándola a 0,5.

En la investigación en terreno, se deberá:

1. Entrevistar a trabajadores que desarrollan labores en el proceso que se requiere calificar como continuo, aplicando para ello las instrucciones señaladas en el Procedimiento de Fiscalización apartado “Entrevista a Trabajadores”, en cuanto a la muestra a entrevistar.
La entrevista deberá enfocarse en la forma que se desarrollan las labores, la jornada, los riesgos asociados u otros temas o antecedentes que el Inspector pudiera estimar relevantes.
2. Entrevistar al empleador o su representante, respecto del desarrollo del proceso y los procedimientos que deben cumplir los trabajadores involucrados. Describiendo la estructura administrativa de la empresa, la sección involucrada, el proceso productivo y cada una de sus etapas y los medios materiales y humanos utilizados
3. Efectuar inspección perceptiva, para verificar cómo los trabajadores desarrollan el proceso y los aspectos relacionados con las condiciones de Seguridad y Salud en que se desempeñan las labores.
4. Requerir a lo menos, la siguiente documentación:

- Contratos de trabajo de los trabajadores involucrados, para verificar si el servicio fue pactado con interrupción de jornada para colación o no. De estar pactado con interrupción de jornada para colación, el Inspector deberá investigar si se han producido cambios en el proceso, que hacen que éste se pudiese haber transformado en continuo.
 - Manual del Proceso y/o Procedimientos, en caso de existir. De no existir requerir al empleador confeccione un documento donde estos sean establecidos, incorporando la descripción de la estructura administrativa de la empresa, la sección involucrada, el proceso productivo y cada una de sus etapas y los medios materiales y humanos utilizados.
 - Documentos que den cuenta de la evaluación del puesto de trabajo, los riesgos que entrañan las labores, las medidas preventivas tomadas por la empresa y su relación con el factor de desempeño en proceso continuo.
5. Investigar antecedentes que permitan determinar si la labor puede ser interrumpida sin perjudicar gravemente la marcha normal de la empresa donde se prestan servicios, estableciendo si el impedimento proviene de la naturaleza del proceso y si se debe a aspectos de organización interna del trabajo, infraestructura, falta personal u otros.

El Informe de Fiscalización, en el apartado “Descripción y resultados de la investigación”, deberá referirse, a lo menos, a lo siguiente:

- a. Argumentos de los trabajadores
- b. Argumentos del empleador o su representante.
- c. Los hechos constatados y la forma en que éstos fueron verificados (documental, perceptiva u otra)
- d. Si, se requiere que el proceso sea calificado de continuo debido a:
 - Los elevados costos de producción (por tener que adecuarse los equipos y maquinarias luego de un período de receso como sería el caso de hornos que trabajan a altas temperaturas y que no pueden apagarse sino tras largo tiempo y con deterioro);
 - Daños irreparables a maquinarias y equipos, en el evento que se detengan o merme su utilización;
 - Cualquier otra circunstancia que implique un grave daño a la empresa en el evento de detener el proceso, que no tenga relación directa con el volumen de producción propiamente tal o aspectos similares.
- e. Si, en la actualidad los trabajadores tienen derecho a hacer uso del descanso para colación, de ser así, indicar que parte del proceso o de los procedimientos han cambiado, haciendo necesaria la calificación de proceso continuo.

Una vez aprobada la comisión en el sistema informático, se deberán remitir los antecedentes la Inspector Provincial/Comunal, para la dictación la Resolución correspondiente.

CLAUSURA

Objetivo

El objetivo de la aplicación de medida de clausura, es disuadir al empleador contumaz, con una sanción más severa. Esta medida resulta aplicable sólo a casos calificados que por sus características impliquen una nueva reincidencia infraccional que significativamente conculque bienes jurídicos superiores o el orden público laboral.

Normativa legal

Artículos 34 al 38 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 6077/405, de fecha 10 de diciembre de 1998

1) La medida de clausura decretada por el Inspector de la Dirección del Trabajo tiene como efecto la suspensión absoluta de todas las actividades productivas del establecimiento o faena afectada, quedando prohibido al empleador realizar cualquier actividad productiva dentro o fuera del establecimiento o faena de que se trate, aun cuando no importe rotura de sellos. 2) Durante la vigencia de la medida de clausura el empleador no podrá decretar el feriado colectivo ni imponer medida disciplinaria alguna a los dependientes que se desempeñan en el establecimiento o faena afectada.

Ord. N° 6775/343, de fecha 7 de noviembre de 1997

1) La reincidencia a que se refiere el artículo 477 del Código del Trabajo, faculta a los funcionarios de este Servicio para duplicar el monto de las multas por infracción a las normas del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, cuando concurren los supuestos establecidos en dicho precepto dentro de un período no superior a 12 meses. 2) *Por una parte, la reincidencia establecida en el artículo 35 del D.F.L. N° 2, de 1967, Ley Orgánica de este Servicio, otorga atribuciones a los mismos funcionarios para decretar la medida de "clausura", cuando se cometa una nueva infracción, que sea susceptible de ser sancionada con una multa administrativa, dentro de los dos años siguientes a la fecha de la última multa o clausura.*

Instrucciones complementarias

Estas instrucciones se aplicarán cuando se ingrese una solicitud expresa de aplicar la medida de clausura o cuando de Oficio, el Director Regional, considere necesaria su aplicación.

Habiéndose determinado la aplicación de estas instrucciones, la tramitación tendrá carácter de Urgente, ello independiente de la materia a investigar que permitirá verificar la reincidencia.

Verificación de antecedentes de admisibilidad

Toda solicitud de aplicación de la Medida de Clausura, deberá ser remitida de forma inmediata a la Dirección Regional respectiva.

El Director Regional declarará inadmisile toda solicitud de aplicación de la medida de clausura, cuando:

1. La empresa corresponda a alguna de aquellas que prestan o atiendan servicios de utilidad pública, entendiéndose por tales, los servicios que proveen a necesidades básicas y que son indispensables para la supervivencia y desarrollo de la población, de manera que su funcionamiento debe ser asegurado y su paralización podría causar un grave daño a la salud, al abastecimiento de la población, a la economía del país o a la seguridad nacional.
Dentro de estas empresas se encuentran comprendidas aquellas que prestan servicios de agua, electricidad, gas, sanitarias, transporte público u otras similares, debiéndose ponderar el perjuicio que se podría generar a la población en caso de aplicarse la medida de clausura.
2. La empresa denunciada se encuentre en proceso de negociación colectiva, ya sea que dicha negociación involucre o no al denunciante.

La inadmisibilidad deberá ser notificada al solicitante mediante Oficio Ordinario.

Verificación de antecedentes relacionados con la reincidencia

Teniéndose individualizada la empresa, establecimiento o faena (Razón Social y Rut), a la cual se pretende aplicar la medida de clausura, el Coordinador Inspectivo deberá realizar lo siguiente:

1. Evacuar un informe que deberá reflejar el resultado de la verificación de las sanciones contenidas en el Sistema Informático, independiente de su procedencia (Fiscalización o Reclamo), en los 22 meses anteriores a la fecha de la consulta y que cumplan con los siguientes criterios:
 - a. Que se encuentren ejecutoriadas al momento de la consulta.
 - b. Que hayan estado catalogadas como gravísimas al momento de la aplicación de la Resolución de Multa.
 - c. Que las sanciones sean de similar naturaleza, entendiéndose por tal aquellas que corresponden al mismo título del documento denominado “Tipificador de Hechos Infraccionales”, independiente del código infraccional.
 - d. Que las sanciones hayan sido aplicadas respecto del mismo establecimiento o faena, correspondiente a su jurisdicción.
2. El informe deberá contener la clasificación de las sanciones, agrupadas por establecimiento o faena, debiendo señalar el número de la Resolución de Multa, número de comisión, fecha de la constatación de la infracción, fecha de notificación y fecha de ejecutoriedad.
3. Requerir a las oficinas que correspondan, mediante correo electrónico dirigido al Inspector Provincial/Comunal, la remisión de copia los Expedientes de Fiscalización, que cumplan con los criterios señalados.
4. Existiendo dos o más sanciones, que cumplan con los criterios previamente señalados, procederá a activar la comisión en el Sistema Informático, para ser asignada y verificada la efectividad de la reincidencia.

El plazo para realizar las actuaciones señaladas en estas instrucciones complementarias, será determinado e instruido por el Director Regional respectivo.

En caso que del informe evacuado por el Coordinador Inspectivo, se desprenda que no existen sanciones en el periodo que cumplan con los criterios señalados y por lo tanto no podría verificarse la reincidencia, tal situación deberá ser notificada al solicitante mediante Oficio Ordinario.

Investigación en terreno

El Inspector deberá investigar:

- Si los hechos denunciados son constitutivos de infracción y se genera la reincidencia, o
- En caso de no haberse denunciado hechos y solo se solicitó la aplicación de la medida de clausura, deberá verificar si la empresa, respecto de las sanciones que se encuentran ejecutoriadas señaladas en el Informe del Coordinador Inspectivo, se encuentra en infracción y por lo tanto se genera la reincidencia.
- Reunir los siguientes datos:
 - Individualización completa de la empresa (nombre, R.U.T., domicilio, nombre y R.U.T. Representante Legal).
 - Descripción, lo más detallada posible, de las actividades que desarrolla la empresa.
 - Los hechos infraccionales que han configurado la reincidencia.
 - Cantidad de trabajadores involucrados en la medida y breve descripción de labores que desarrollan.

En caso de no verificarse infracción y/o reincidencia, la investigación finaliza. De constatare infracción que no pueda ser catalogada como reincidencia, se deberá confeccionar el Proyecto de Multa Administrativa respectivo. En ambos casos, el Informe de Fiscalización es remitido al Director Regional.

Por el contrario, de verificarse la reincidencia, el Inspector deberá notificar al empleador, mediante acta levantada para el efecto, sobre la eventual aplicación de la medida de clausura, dándole traslado y otorgándole plazo de 5 días hábiles para que formule sus descargos, contados desde el día hábil siguiente a la notificación, no correspondiendo la aplicación sanción administrativa.

La señalada Acta deberá contener los siguientes datos:

- Individualización de la empresa y representante legal.
- El plazo otorgado para efectuar los descargos.
- Detalle de las multas ejecutoriadas, señaladas en el Informe del Coordinador Inspectivo, respecto de las cuales se ha verificado reincidencia.

- Los derechos del empleador en cuanto a :
 - Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de la medida de clausura y obtener copia autorizada de los documentos que rolan en el expediente y la devolución de los originales;
 - Identificar a las autoridades y a los Inspectores, bajo cuya responsabilidad se efectúa la investigación;
 - Eximirse de presentar documentos que no correspondan o que ya se encuentren en poder de la Dirección del Trabajo;
 - Acceder a los actos administrativos y sus documentos, en los términos previstos en la ley;
 - Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
 - Formular alegaciones y aportar documentos en los plazos que se otorgarán para tal efecto;
 - Exigir las responsabilidades de la Administración Pública y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente;
 - Obtener información acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones constitucionales y legales vigentes le reconozcan.

Vencido el plazo otorgado al empleador, el Inspector deberá evacuar un pre-informe dando cuenta de los resultados de la investigación y los eventuales descargos del empleador. El pre-informe, será remitido al Director Regional, para su aprobación o rechazo. En caso de ser rechazado, será devuelto para que se efectúen las correcciones.

Una vez aprobado y de haberse constatado la reincidencia, el Coordinador Jurídico o quien designe el Director Regional, deberá evacuar un informe que contenga los resultados del análisis de proporcionalidad y eventuales descargos efectuados por el empleador, además de pronunciarse sobre la aplicación o no, de la medida de clausura.

El informe deberá señalar:

- Individualización completa de la empresa (nombre, R.U.T., domicilio, nombre y R.U.T. Representante Legal).
- Descripción de las actividades que desarrolla la empresa.
- Los hechos infraccionales que han configurado la reincidencia y las multas ejecutoriadas respectivas.
- En caso de corresponder, la cantidad de días que se ha estimado aplicar la medida de clausura.
- Cantidad de trabajadores involucrados en la medida y breve descripción de labores que desarrollan.
- Resultado del análisis de proporcionalidad.
- Otros antecedentes que se estime pertinentes (caso publicitado en medios de comunicación, participación de otras autoridades administrativas o políticas de la zona, etc.).
- Conclusiones

De autorizarse la aplicación de la medida de clausura, el Inspector Provincial/Comunal, dictará la Resolución de Clausura e instruirá la notificación personal. Copia de la Resolución de Clausura se notificará al solicitante.

En caso que se determine no aplicar la medida de clausura, conforme el resultado del análisis de proporcionalidad, se deberá notificar al empleador y solicitante mediante Oficio Ordinario, debiendo confeccionarse el proyecto de Resolución de Multa. Excepcionalmente para este caso, no corresponderá el otorgamiento de plazo de corrección, aun cuando el empleador cumpla los requisitos para ello.

Todos los antecedentes serán entregados al Inspector que realizó la investigación, para que confeccione el Informe de Fiscalización y Expediente respectivo.

Otras consideraciones

La medida de clausura procederá respecto de cada establecimiento o faena, debiendo dictarse las Resoluciones que corresponda, para cada una de ellas.

La comisión deberá ser aprobada por el Coordinador Inspectivo, dejando registro de ello en el Sistema Informático.

Los documentos que informen el resultado al solicitante serán emitidos por la Dirección Regional respectiva.

Aplicación efectiva de la medida de clausura

Conforme se establece en el artículo 37 del D.F.L. N° 2, de 1967, la clausura se hará efectiva a contar del vigésimo día siguiente a la notificación de la resolución que la decreta.

Llegada la fecha en que deba hacerse efectiva la medida, si no hubiere reclamación judicial de la misma con decreto de suspensión o de no innovar, o desechados los recursos interpuestos, se procederá a la clausura con auxilio de la Fuerza Pública.

Constituido el Inspector, junto al Inspector Provincial/Comunal, deberá:

- Comunicar al empleador, o a su representante facultado, que a partir de ese momento se clausurará la empresa, obra, faena o establecimiento y que deberá hacer abandono del local junto a todos sus trabajadores.
- Aconsejar que se efectúe el corte del suministro de agua, electricidad, gas u otro similar.
- Una vez cumplido lo anterior, se colocarán los sellos que den cuenta de la medida en todos los accesos del local, colocados de tal forma que impidan, sin que se rompan, cualquier intento de ingreso, junto con ello se deberán fijar en todos los accesos, carteles alusivos a la clausura, con mención de la fecha y número de la resolución que impone la sanción, indicando el número de días de duración de la misma y el carácter de reincidente del empleador como infractor de la Legislación Laboral.
- Colocar la cantidad de sellos de plomo que sean necesarios con el mismo propósito que el indicado en el punto anterior, utilizando los matasellos respectivos que posee cada región.
- Además se deberá preparar un Acta donde se señale expresamente que se hizo efectiva la medida de clausura con indicación de fecha y hora, en esta además se deberá dejar constancia de:
 - Si hubo colaboración u oposición del empleador
 - La recomendación de corte del suministro de agua, gas, electricidad u otro.
 - Cantidad de accesos y de sellos colocados.
 - Fecha en que se procederá a levantar la clausura.
 - Las eventuales situaciones que acontezcan durante la materialización de la medida de clausura.
 - Identificación de los funcionarios que concurren, incluyendo al personal de Carabineros de Chile y del empleador, en caso de corresponder (deberán firmar el acta).

Levantamiento de la medida de clausura

Una vez transcurrido el plazo establecido de duración de la medida de clausura, el Inspector Provincial/Comunal, deberá dictar y notificar Resolución de levantamiento de la medida.

La notificación de la Resolución deberá ser personal, debiendo concurrir el Inspector en compañía del Inspector Provincial/Comunal. Notificada la Resolución, se procederá a retirar los sellos y permitir la reanudación de las labores, se encuentre o no presente el empleador o su representante facultado.

Además, se deberá preparar un Acta donde se señale expresamente que se llevó a efecto el levantamiento de la medida de clausura, con indicación de fecha y hora, en ésta además se deberá dejar constancia de:

- Que los sellos fueron retirados, indicando la cantidad y estado de los mismos.
- La presencia o no del empleador o su representante facultado.
- Los funcionarios que participaron, individualizándolos y del empleador si procede (deberán firmar el acta).
- Otras situaciones que pudieran presentarse.

Copias de las actas levantadas en la aplicación efectiva y en el levantamiento de la medida de clausura, deberán ser entregadas al empleador, en caso de encontrarse presente.

Todos los documentos y notificaciones que deriven de la aplicación de estas instrucciones deberán quedar adjuntos al Expediente de Fiscalización.

COTIZACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Objetivo

Verificar el cumplimiento de la obligación oportuna, completa y exacta de la declaración, a los organismos previsionales involucrados, del aporte previsional de cargo de los trabajadores, que el empleador ha debido retener de las respectivas remuneraciones mensuales de éstos, así como las de su propio cargo.

Normativa legal

D.L. 3.500, de 1980, artículos 2° y 19°

Cotización A.F.P.

Código del Trabajo, artículo 163 inciso 4°

Cotización de 4,11% de cargo del empleador para trabajadoras de casa particular, a cotizar en AFP.

D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, artículo 185

Cotización en ISAPRE.

Ley 19.728, de fecha 14 de mayo de 2001, artículos 5 y 10

Cotización en AFC.

Ley N° 18.482, de 1985, artículo 76

Facultad de la Dirección del Trabajo para fiscalizar el cumplimiento de la legislación previsional respecto de los imponentes de la Caja de Previsión de Empleados Particulares y del Servicio de Seguro Social (IPS).

Ley 16.744, de fecha 1 de febrero de 1968, artículos 15 y 16

Financiamiento del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a cotizar en mutualidades de empleadores, ISL y en empresas con administración delegada.

Ley 18.833, de fecha 26 de septiembre de 1989, artículo 19 y siguientes.

Aportes del empleador y cotización de cargo del trabajador.

Regula los créditos sociales de las C.C.A.F.

Ley 20.288, de fecha 3 de septiembre de 2008

Amplia plazo al día 13 de cada mes si empleador realiza la declaración y el pago mediante medios electrónicos. Cotizaciones AFC, ISAPRE y organismos que se rigen en esta materia por Ley 17.322.

Ley 18.379, de fecha 4 de enero de 1985, artículo 3

Presume buena fe el error y la omisión que no exceda del 2% de la respectiva declaración, lo que implica que no aplica multa, salvo que se incurra en reiteración en el plazo de un año.

Decreto Supremo N° 285, de fecha 6 de diciembre de 1968

Aprueba el Estatuto Orgánico de Mutualidades de Empleadores.

Doctrina de la Dirección Del Trabajo

Ord. N° 0725/010, de fecha 14 de febrero de 2012

Obligación de informar a AFC el inicio término de los servicios.

Ord. N° 1816/52, de fecha 27 de abril de 2005

Imponibilidad de ciertos bonos. Cotización de cargo de empleador si no se han hecho las retenciones previsionales.

Ord. N° 1199/38, de fecha 28 de marzo de 2005

Imponibilidad de ciertos bonos.

Ord. N° 3536/171, de fecha 21 de septiembre de 2001

Imponibilidad de becas de estudio pactadas en contrato colectivo

Ord. N° 1.441/077, de fecha 17 de marzo de 1999

Corresponde a la Dirección del Trabajo fiscalizar cumplimiento D.L. 3.500, de 1980, tanto en el sector privado como público.

Ord. N° 3673/181, de fecha 4 de octubre de 2001

Reconoce como válidos documentos electrónicos, para fines del art. 31, inciso segundo del D.F.L. N° 2, de 1967, si se cumplen ciertos requisitos.

Doctrina de la Contraloría General de la República

Ord. N° 46008, de fecha 7 de diciembre de 2001

Sobre la base de lo establecido en el art.76 de la Ley 18.482, la Dirección del Trabajo tiene facultades para fiscalizar el régimen administrado por el IPS en el sector público y privado.

Instrucciones complementarias

Las distintas disposiciones legales, que regulan las cotizaciones de previsión social, tanto aquellas de cargo del empleador como del trabajador, obligan al primero a efectuar la retención de éstas últimas, desde las remuneraciones que se pagan a los trabajadores y enterar ambas en los respectivos organismos previsionales, dentro de un plazo determinado, permitiendo, las mismas disposiciones legales, solo la declaración, sin pago simultáneo. Se debe tener en cuenta las excepciones a la obligación de cotizar, tanto de trabajadores jubilados o pensionados y de extranjeros.

El plazo para declarar y pagar vence el día 10 del mes siguiente al que se devengaron las remuneraciones, prorrogándose al primer día hábil siguiente si éste plazo vence en sábado, domingo o festivo. Si la declaración y pago se realiza por medios electrónicos, el plazo se prorroga, fatalmente, para el día 13 de cada mes. La opción de solo declaración, sin pago, vence el día 10 de cada mes, con excepción del Instituto de Previsión Social, que lo permite pasado ese plazo.

La ley presume de derecho que el empleador ha realizado esta retención por el solo hecho de haberse pagado total o parcialmente las respectivas remuneraciones a los trabajadores, si se hubiere omitido practicar dichos descuentos, será de cargo del empleador el pago de las sumas que por tal concepto se adeuden.

Tienen el carácter de organismos previsionales:

- Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- Las Instituciones de Salud Previsional (ISAPRES).
- La Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).
- El Instituto de Previsión Social (IPS).
- El Instituto de Seguridad Social (ISL).
- Las Mutualidades de Empleadores y empresas con administración delegada.
- Las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (C.C.A.F.).

Los montos de las remuneraciones imponibles deben ser consistentes o cuadrar entre sí, considerando la totalidad de los montos que aparecen en las distintas planillas de cotizaciones previsionales, teniendo como referencia el monto total imponible que aparece en el respectivo mes, en el Libro Auxiliar de Remuneraciones o la sumatoria de los montos imponibles de los comprobantes de pago de remuneración, en el evento que el citado Libro no sea exigible. Se deberá verificar que se hayan considerado, para el total imponible, todo ingreso que tenga tal naturaleza.

De este examen podrán surgir pagos que, siendo imponibles, no se les ha dado tal naturaleza. Tal situación puede ocurrir con bonos que habitualmente son imponibles conforme la doctrina citada, o bien asignaciones de naturaleza no imponible, pero que por su monto pagado, se pudiera inferir la existencia de una evasión o subcotización previsional. Esta última situación podría acaecer con la asignación de colación o de movilización, por ejemplo, en que el monto pactado y pagado aparece desproporcionado en relación al gasto efectivo en que se incurre por parte del trabajador.

En esta materia, el Inspector deberá, cuando el empleador o entidad pagadora de subsidios no efectúa oportunamente la declaración, o si ésta es incompleta o errónea y estas infracciones no son corregidas:

- Elaborar Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, el cual deberá incluir, en caso de corresponder, las sanciones relacionadas con las cotizaciones en AFP, Isapre y/o AFC, salvo la excepción del artículo 3 de la Ley N° 18.379 que presume buena fe el error y la omisión que no exceda del 2% de la respectiva declaración.
- Confeccionar las Actas de Constitución de Deuda Previsional en forma inmediata respecto a las cotizaciones relacionadas con el IPS, las restantes actas se confeccionarán una vez que las sanciones cursadas se encuentren ejecutoriadas sin que el empleador haya acreditado corrección mediante la interposición de recurso administrativo o judicial.
- Confeccionar Oficio para informar respecto de deudas constatadas en el resto de los organismos previsionales (ISL Mutuales y Cajas de Compensación).
- Denunciar, al Ministerio Público, cuando existan antecedentes que permitan concluir que la declaración es maliciosa o falsa, siendo titular de la acción el Director del Trabajo, quién podrá delegar solo en los Directores Regionales, cuando el organismo previsional es una Administradora de Fondos de Pensiones o una

Institución de Salud Previsional. El Inspector deberá informar a su superior para que el Servicio proceda a hacer la denuncia.

- Registrar las deudas previsionales que se cobren por este procedimiento en el apartado correspondiente, en el Sistema Informático, como “cobro directo”, indicando los montos pagados por cotizaciones, si el empleador paga directamente la deuda previsional.
- Para el caso en que se deban confeccionar posteriormente las Actas de Constitución de Deuda Previsional, se activará una comisión por refiscalización y deberá reponderarse a 0,25, consignando en el Sistema Informático, apartado “constitución de deuda previsional”, el total de las remuneraciones afectas.

En caso de verificar que la infraccionalidad previsional, sobrepasa el período denunciado, se deberá extender la revisión hasta tener la certeza que las cotizaciones previsionales están correctamente declaradas y/o pagadas.

DIRECCIÓN LABORAL COMÚN (Multirut)

Objetivo

El objetivo de la investigación es determinar, en los hechos, la existencia, en dos o más empresas, de una “dirección laboral común”.

Normativa legal

Código del Trabajo, artículo 3, incisos, 3°,4°,5°,6°,7° y 8° y artículo 507, modificados por la Ley N° 20.760.

Establece el supuesto de multiplicidad de razones sociales consideradas un solo empleador, y sus efectos, publicada en el Diario Oficial de 09.07.2014.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 3406/054, de fecha 3 de septiembre de 2014

Concepto de empresa y dirección laboral común. Responsabilidad solidaria de las empresas consideradas como unidad económica. Rol de la Dirección del Trabajo. La Unidad económica ante el derecho laboral colectivo. Aspectos procesales, titularidad y oportunidad de la acción. Determinación de la existencia de simulación o subterfugio. Suspensión de los plazos y efectos de la negociación colectiva y oportunidad para la presentación del proyecto de contrato colectivo.

Ord. N° 1281/21, de fecha 17 de marzo de 2006

Primacía de la realidad. Afiliación sindical no está impedida jurídicamente para ser realizada en relación a la empresa con la cual el trabajador está bajo vínculo de subordinación y dependencia, aun cuando formalmente no sea su empleador.

Ord. N° 922/25, de fecha 11 de marzo de 2003

Fija sentido y alcance de norma legal referida a la simulación.

Ord. N° 2856/162, de fecha 30 de agosto de 2002

Empresa y facultades de administración. Alcance. Derechos Fundamentales.

Definiciones

Dirección laboral

Conjunto de prerrogativas que tienen por objeto el logro de un proyecto empresarial en lo que al ámbito laboral se refiere, y que se traducen en la libertad para contratar trabajadores, ordenar las prestaciones laborales, adaptarse a las necesidades del mercado, controlar el cumplimiento del trabajo convenido y sancionar las faltas o incumplimientos laborales.

Dirección laboral común

Conjunto de prerrogativas como las anteriormente expuestas que son ejercidas en forma más o menos compartida o coordinada, en diversas empresas que se relacionan en un vínculo de propiedad. No siendo suficiente la mera relación de propiedad, toda vez que debe existir el ejercicio conjunto de la potestad de mando laboral sobre los trabajadores de las empresas investigadas.

Empresa

Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

Simulación

Contratación de trabajadores a través de terceros ocultando el verdadero empleador, lo que se conoce como suministro ilegal de trabajadores.

Subterfugio

Ocultar, disfrazar o alterar la individualización o patrimonio empresarial, de mala fe, a través del establecimiento de razones sociales distintas, la creación de identidades legales, la división de la empresa, u otras que signifiquen para los trabajadores disminución o pérdida de derechos laborales individuales o colectivos.

Responsabilidad solidaria de las empresas consideradas un único empleador

Consecuencia de una decisión judicial contenida en una sentencia, lo que significa que aquellas empresas que sean consideradas un solo empleador, tendrán responsabilidad solidaria en forma genérica respecto de todo tipo de obligaciones laborales o previsionales.

Empresa controladora / Controlador Común (Definición legal artículo 97 Ley 18.045 Superintendencia Valores y Seguros)

Es controlador de una sociedad, toda persona o grupo de personas con acuerdo de actuación conjunta que, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, participa en su propiedad y tiene poder para realizar alguna de las siguientes actuaciones:

- a. Asegurar la mayoría de los votos en las juntas de accionistas y elegir a la mayoría de los directores tratándose de sociedades anónimas, o asegurar la mayoría de votos en las asambleas o reuniones de sus miembros y designar al administrador o representante legal o a la mayoría de ellos, en otro tipo de sociedades, o
- b. Influir decisivamente en la administración de la sociedad.

Instrucciones complementarias

Tal como se señala en el Procedimiento de Fiscalización, respecto de las solicitudes provenientes del Juzgado del Trabajo, los plazos de activación, asignación e inicio de la investigación, serán los siguientes:

- Activación: a más tardar al día hábil siguiente de recepcionada la solicitud por la Oficina.
- Asignación: inmediatamente de activada.
- Inicio de la investigación: iniciada inmediatamente de encomendada la comisión, aunque no esté activada o asignada en el sistema informático.

Respecto de solicitudes efectuadas directamente por Organización Sindical o Trabajador, se estará a los plazos señalados para materias catalogadas como Urgentes.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las solicitudes en materia de Multirut se administrarán en forma centralizada, de la siguiente forma:

- El Departamento Jurídico, a través de la Unidad de Defensa Judicial, mantiene la comunicación directa con los Juzgados del Trabajo e informa al Departamento de Inspección, todos requerimientos provenientes desde ese origen.
- El Departamento de Inspección debe derivar el requerimiento, en un plazo no mayor a 24 horas hábiles, a la Inspección Provincial/Comunal correspondiente, con copia al Director Regional y Coordinador Inspectivo.
- El Departamento de Inspección, previo a la derivación, verificará, que la demanda diga relación con la determinación de que dos o más empresas constituyen una Unidad Económica y no a otras materias como un eventual régimen de subcontratación. Si ocurre lo segundo, solicitará al Juzgado del Trabajo respectivo, que aclare su requerimiento, así como también, deberá solicitar aclarar aquellas solicitudes que se formulan mediante un formato de oficio o correo electrónico, en que no siempre se menciona las razones sociales demandadas, respecto de las cuales se requiere la investigación.
- En el caso de que la solicitud de fiscalización, sea depositada por escrito en Oficina de Partes de alguna Dirección Regional del Trabajo o Inspección Provincial/Comunal, deberá ser remitida, en un plazo máximo de 24 horas hábiles, al Departamento de Inspección, tanto en formato digital como físico, para que dicho Departamento efectúe la derivación respectiva, según lo señalado en el párrafo anterior.
- Cuando las solicitudes involucren a empresas domiciliadas en distintas regiones, el Departamento de Inspección, coordinará con las Inspecciones Provinciales/comunales correspondientes, para efectos de efectuar la fiscalización y responder al solicitante dentro de los plazos otorgados.

Previo al inicio de la investigación en terreno el Inspector, deberá revisar la demanda o solicitud de la organización sindical o trabajadores

- 1) En el caso que la solicitud obedezca a un requerimiento del Juzgado del Trabajo, el Inspector deberá revisar el sitio web del Poder Judicial (www.poderjudicial.cl) y analizar el texto de la demanda presentada, plazos dispuestos para la investigación y detalles relacionados.
- 2) En el caso que la solicitud obedezca a un requerimiento de una organización sindical o un trabajador, el Inspector se contactará con el o los denunciantes y los citará a una reunión, a objeto de consultar respecto de aspectos centrales de la investigación, las razones o fundamentos que sustentan la solicitud y cualquier otro antecedente que contribuya al desarrollo de la investigación. A esta reunión podrán asistir, los asesores o jefaturas que el Inspector considere necesarios.
- 3) Independientemente del origen de la solicitud de fiscalización, el Inspector, deberá efectuar un estudio que incluya la información interna (DTPLUS-SIRELA), Dicom

Equifax y podrá consultar antecedentes en la página web del Servicio de Impuestos Internos y Superintendencia de Valores y Seguros (SVS).

La investigación se orientará a la realización de entrevistas, observación y percepción del lugar de trabajo, de la forma cómo se organiza el trabajo y al análisis de documentación.

1) ENTREVISTAS

- a) A los representantes de los trabajadores, si los hubiere.
- b) A trabajadores, cuya declaración aporte indicios sustantivos al objeto de la investigación.
- c) Al empleador de las empresas investigadas o su representante facultado, así como a trabajadores que detentan cargos ejecutivos, estas declaraciones deberán contener:
 - Nombre completo y número de cédula de identidad,
 - Fecha de ingreso a la empresa,
 - Identificación de la razón social por la que se encuentra contratado,
 - Cargo o función que desempeña y que ha desempeñado (incluyendo todas las razones sociales del grupo), con fecha de inicio y de término en cada caso
 - Facultades con que cuenta (solo o en conjunto, es decir, individuales o compartidas); a quién reporta (nombre y cargo);
 - Información relacionada con las empresas o razones sociales investigadas:
 - ✓ Giro de cada empresa investigada.
 - ✓ Política para contratación de los trabajadores (distinguiendo ejecutivos de los demás dependientes), señalando quién define los criterios o perfiles; quién los selecciona, quién contrata y despide;
 - ✓ Existe subcontratación de trabajadores entre las razones sociales relacionadas;
 - ✓ Quién es el encargado de reclutar, promover el desarrollo de la carrera profesional, quién o quiénes se dedican a entrenarlos, quién o quiénes lo asignan a una determinada unidad de producción.
 - ✓ Identificación y breve descripción de las unidades de negocio, gerencias, departamento o proyectos, según se trate.
 - ✓ La relación entre los jefes de cada una de las unidades antes señaladas;
 - ✓ Política de seguridad y salud en el trabajo.
 - ✓ Las medidas de control, cuáles y quién las ejerce y a través de qué o cuáles medios; en particular en quién recae el control de calidad, la fijación de estándares y las auditorías de diversa índole.
 - ✓ De quién o quiénes dependen las compras y las ventas que realizan las empresas relacionadas.
 - ✓ Herramienta que se utiliza para la organización del trabajo, la producción y para el personal (RRHH), identificar la denominación del software.
 - ✓ Verificar si la política para el otorgamiento del feriado legal es común al grupo empresarial, considera a los trabajadores de todas las razones sociales.
 - ✓ La relación existente entre las razones sociales investigadas, solicitar al declarante que las identifique y que diga cómo se relacionan las mismas.

2) CONSTATACIÓN DE HECHOS

Sin perjuicio de la información recopilada a través de las entrevistas, el Inspector deberá investigar y recoger todos los antecedentes que permitan sostener los dichos de los entrevistados, especialmente aquellos relacionados con lo señalado en la letra c) del número anterior.

3) REVISIÓN DOCUMENTAL

Se deberá revisar la siguiente documentación, según corresponda:

- Escrituras públicas de constitución y eventuales modificaciones de cada una de las razones sociales investigadas.
- Registro de Inscripción de las propiedades, en el Conservador de Bienes Raíces.
- Fecha de constitución, estructura societaria de las sociedades investigadas y los principales ejecutivos de las mismas, domicilios, objeto social-giro, etc.
- Libros auxiliares de remuneraciones de cada una de las razones sociales investigadas.

- Contratos individuales de trabajo tipo de uso por las investigadas y copia de los contratos de trabajo y actualizaciones de los demandantes.
- Carta de Aviso de Término y Finiquito de Trabajo de los demandantes.
- Comprobantes de Pago de Remuneraciones tipo en uso por las investigadas, más copia de los comprobantes de los demandantes de un plazo mínimo de seis meses.
- Planillas de declaración y pago de cotizaciones previsionales (AFP-AFC-ISP-ISAPRE-MUTUAL), por un plazo mínimo de seis meses, respecto de los trabajadores demandantes.
- Copia de Instrumentos Colectivos vigentes. Verificar beneficios obtenidos colectivamente y sus eventuales similitudes, además de definir representantes del empleador en las comisiones negociadoras.
- Organigrama de las razones sociales investigadas, con la identificación del trabajador a cargo de cada puesto de trabajo.
- Sistemas computacionales de administración en uso por las razones sociales investigadas, incluyendo recursos humanos, remuneraciones y contabilidad, con facturas de compra de cada sistema.
- Sistema de Registro de Control de Asistencia implementado y factura de compra, más copia del registro de asistencia de los trabajadores demandantes de un plazo mínimo de seis meses.
- Listado de beneficios proporcionado por cada razón social investigada, distintos de los negociados colectivamente.
- Estados Financieros.
- Declaración de Renta-Balance General-Determinación de Capital Propio.
- Memorias Anuales.
- Plan de Gestión Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Registro de Contratistas y Subcontratistas.
- Copia del contrato individual de trabajo del profesional a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; Constatar similitud en contenido y distribución del articulado.
- Contrato de Arrendamiento de los establecimientos. Principalmente, para constatar propietarios de dicho inmueble, diferenciando además, arrendatarios y arrendadores.

El inspector deberá hacer un análisis y pronunciarse sobre cada uno de los documentos revisados, que hubiesen sido un aporte para la investigación.

Cada empleador investigado, que no exhiba toda o parte de la documentación o no comparezca habiendo sido citado legalmente, deberá ser sancionado confeccionándose el respectivo Proyecto de Resolución de Multa Administrativa. Cuando la sanción recaiga en más de un empleador, se deberán activar tantas comisiones como sea necesario, mediante la opción de refiscalización, debiendo ser reponderadas a 0.25. Constancia de esto deberá quedar en el Informe de Fiscalización de la comisión original, indicando los folios de las comisiones asociadas y números de Proyectos de Resolución de Multa Administrativa respectivas.

4) CONCLUSIÓN DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE UNIDAD ECONÓMICA (MULTIRUT)

El Informe de Fiscalización debe ser coherente y concluyente, permitiendo al magistrado adoptar una decisión, dejando expresamente señalada la conclusión referida a la existencia o no de dirección laboral común, similitud o complementariedad de los productos o servicios que se elaboren o presten y existencia entre ellas de un controlador común. Además, debe referirse respecto a las relaciones de propiedad constatadas entre las empresas fiscalizadas.

El Inspector no debe referirse a la existencia o no, de Unidad económica, decisión que es de competencia exclusiva del Juzgado del Trabajo.

5) PLAZO PARA INFORMAR

Debe respetarse el plazo que otorgue el Juzgado del Trabajo solicitante, no pudiendo superar los 45 días corridos.

INFORMALIDAD LABORAL

Definición

Se entenderá por informalidad laboral, la ejecución de labores bajo subordinación o dependencia en la que existe, en forma copulativa, falta de cumplimiento de las siguientes obligaciones laborales:

- Escrituración de contrato de trabajo.
- Uso registro control de asistencia.
- Otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones.
- Obligaciones de naturaleza previsional.

En consecuencia ante la existencia de alguna de las obligaciones señaladas no se está frente a una situación de informalidad laboral.

La subordinación o dependencia se materializa por la obligación del trabajador, de forma estable y continua, de mantenerse a las órdenes del empleador y de acatarlas. Es el poder de mando del empleador traducido, en la facultad de impartir instrucciones, de dirigir la actividad del trabajador, de controlarla, y dar término a la relación laboral.

Para que una persona pueda ser considerada trabajador dependiente de otra, debe prestar a ésta servicios personales, ya sean intelectuales o materiales, mediando subordinación o dependencia y recibiendo a cambio de dicha prestación una remuneración determinada.

El hecho de que una persona detente la calidad de socio mayoritario de una sociedad y cuente con facultades de administración y representación de la misma, le impide prestar servicios en condiciones de subordinación o dependencia, toda vez que tales circunstancias importan que su voluntad se confunda con la de la respectiva sociedad.

Objetivo

Determinar la existencia de trabajadores que ejecuten labores bajo subordinación o dependencia de un empleador en condición de Informalidad Laboral y proceder a su formalización.

Normativa legal

Código del Trabajo, artículo 3, letras a y b; artículo 5 incisos 2° y 3°; artículos 7, 8 y 9 D.F.L. N° 2, de 1967: artículo 23

Ley 17.322, artículo 3

Las cotizaciones que no fueren enteradas oportunamente se calcularán por las instituciones de seguridad social y se pagarán por los empleadores conforme a la tasa que haya regido a la fecha en que se devengaron las remuneraciones a que corresponden las imposiciones. Se presumirá de derecho que se han efectuado los descuentos a que se refiere ese mismo artículo, por el hecho de haberse pagado total o parcialmente las respectivas remuneraciones a los trabajadores. Si se hubiere omitido practicar dichos descuentos, será de cargo del empleador el pago de las sumas que por tal concepto se adeuden”.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 1886/0163, de fecha 11 de mayo de 2000

Si bien la socia cuenta con la representación de la sociedad de responsabilidad limitada, circunstancia que conformaría uno de los requisitos que obstaría trabar relación contractual dependiente de trabajo con la misma, no tendría a la vez la condición de socia con aporte mayoritario de capital, si sólo cuenta con el 40%, lo que permite concluir que por no reunirse en su persona los requisitos de las facultades de representación de la sociedad y simultáneamente un aporte mayoritario de capital, no habría impedimento en su caso para la escrituración de contrato de trabajo con la sociedad, de laborar efectivamente para ella. En relación al cónyuge, si bien es socio con un aporte mayoritario del 60% del capital social, carece de facultades de administración, razón por la cual no concurre en relación a él este requisito que es uno de los copulativos que exige la jurisprudencia que impedirían la configuración del vínculo de subordinación y dependencia con la sociedad, por lo que, de laborar también efectivamente para ella no habría inconveniente legal para la escrituración de contrato de trabajo con la mencionada sociedad.

Ord. N° 2285, de fecha 7 de mayo de 2015

Si bien ambos socios pueden ser considerados como aportantes mayoritarios del capital, puesto que ninguno de ellos aporta más que el otro, es decir, no hay un socio minoritario, sólo uno de éstos dispone la totalidad de las facultades de administración y representación de la sociedad, lo que lleva a inferir que la voluntad de esta última se confunda sólo con la de aquel socio que dispone de la totalidad de las mencionadas facultades. Razón por la cual, no podría existir vínculo de subordinación y dependencia entre este socio y la Sociedad de que forma parte, teniendo en consideración el aporte de Capital y las atribuciones de administración y representación que detenta.

Instrucciones complementarias

La investigación tendrá su eje central en la verificación de la existencia de subordinación o dependencia entre los posibles trabajadores y el empleador, dado que este requisito es el que determina fundamentalmente la existencia de un contrato de trabajo y la consiguiente calidad de trabajador. Existirá informalidad laboral en la medida que se den copulativamente los siguientes requisitos:

- No escrituración de contrato de trabajo.
- No utilización de registro control de asistencia, con excepción de aquellos trabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, en conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo.
- No otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones.
- No cumplimiento de obligaciones de naturaleza previsional.

De acuerdo a la doctrina de este Servicio la subordinación o dependencia se materializa a través de diversas manifestaciones concretas, tales como continuidad de los servicios prestados en el lugar de las faenas, cumplimiento de un horario de trabajo (con excepción de aquellos trabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, en conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo), supervigilancia en el desempeño de las funciones, obligación de ceñirse a instrucciones impartidas por el empleador, etc. Los elementos antes indicados, que revisten la calidad de determinantes del vínculo de subordinación o dependencia, que da origen al contrato, se configuran y definen en cada caso concreto por las particularidades y modalidades que presente la prestación de los servicios de cada trabajador.

Así las cosas, si en la relación contractual no se dan los elementos antes señalados podrán las partes suscribir un contrato a honorarios que se registrará por las reglas del arrendamiento de servicios inmateriales que regula el párrafo noveno, Título XXVI, del Libro IV, del Código Civil. Por el contrario, si tales elementos se encuentran presentes en la relación contractual, existirá un contrato laboral que se registrará por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo.

La entrevista con los trabajadores, en conjunto con la revisión del registro control de asistencia (en caso de existir), será la primera acción que nos permita determinar los posibles trabajadores afectados por informalidad laboral.

En caso de identificar a los posibles trabajadores que cumplan esta condición, se deberá determinar la existencia del vínculo de subordinación o dependencia ya señalado. Para ello se deberá investigar el funcionamiento de la empresa e identificar a las posibles jefaturas intermedias que pudieren existir, verificando cómo es la forma de comunicación entre ellos y los trabajadores y cómo se asignan los diferentes tipos de trabajo, todo con el objeto de determinar los elementos necesarios que permitan tener el absoluto convencimiento que se está frente a una situación de informalidad laboral.

Se ha entendido que estos elementos o requisitos que jurídicamente dan origen a la existencia de un contrato de trabajo, deben evidenciarse por ciertos hechos y circunstancias concretas y comprobables, que se señalan en la jurisprudencia del Servicio, como por ejemplo:

- La obligación del trabajador de dedicar al desempeño de la faena convenida un espacio de tiempo significativo, como es la jornada de trabajo.
- La prestación de servicios personales en cumplimiento de la labor o faena contratada.
- Durante el desarrollo de la jornada el trabajador tiene la obligación de asumir, dentro del marco de las actividades convenidas, la carga de trabajo diaria que se presente.
- El trabajo se realiza según las pautas de dirección y organización que imparta el empleador, estando sujeto el trabajador a dependencia técnica y administrativa.

- Esta supervigilancia del empleador se traduce en instrucciones y controles acerca de la forma y oportunidad de la ejecución de las labores por parte del trabajador.
- Las labores que desarrolle el trabajador deben sujetarse a las normas de ordenamiento interno que, respetando la ley, fije el empleador.
- La obligación de rendir cuenta del trabajo ejecutado.
- Obligación de mantenerse a disposición del empleador, en forma estable y continua, aun cuando no tenga trabajo por razones no imputable a él.
- Continuidad en el tiempo de la prestación de servicios, que es una característica esencial del contrato de trabajo, referida al derecho del trabajador de continuar en sus labores mientras no se configure una causal objetiva o subjetiva legal de término de contrato.

Pudiesen detectarse otros indicios que permitan establecer la existencia de una relación laboral, además de la constatación por parte del Inspector de encontrar al o a los trabajadores afectados prestando servicios efectivos.

Una vez determinada la existencia de indicios, se deberá tratar de encontrar algún elemento que dé cuenta de la posible fecha de inicio de la relación laboral con el objeto de poder dar un mayor respaldo a la declaración de él o los trabajadores afectados.

Detectados los indicios de informalidad, deben ser identificados todos los trabajadores que se encuentren en el lugar fiscalizado, no aplicando en este caso la muestra de trabajadores.

A medida que se entrevisten los trabajadores afectados, se deberá ir completando el Formulario denominado Trabajadores en Informalidad Laboral FI-11.

Se deberá informar al empleador o a su representante que dada la falta de contrato escrito se presumirá legalmente que son estipulaciones del contrato las que declaró el trabajador en Formulario denominado Trabajadores en Informalidad Laboral FI-11 (artículo 9, inciso 4° del Código del Trabajo).

Se deberá informar, al o los trabajadores afectados, que la garantía de indemnidad es un medio de protección legal y jurisdiccional a favor del trabajador que ha sido objeto de represalias ejercidas por su empleador en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o del ejercicio de acciones judiciales. La regulación por el legislador de esta garantía implica imponer al empleador la prohibición de usar su potestad de mando y sus facultades disciplinarias para sancionar o castigar a los trabajadores por haber ejercido éstos su derecho a acudir a la vía judicial o administrativa. No se requiere que la labor fiscalizadora o la acción judicial hayan sido iniciadas o interpuestas necesariamente por el trabajador afectado, sólo se exige que éste sufra las consecuencias de la represalia aplicada.

En caso que la empresa cumpla con las condiciones para otorgar plazo de corrección, esta verificación podrá realizarse en el domicilio de la empresa o en dependencias de la Inspección.

Sólo se darán por corregidas las infracciones constatadas en la medida que:

- En el contrato de trabajo se señale como fecha de inicio de relación laboral la declarada por el trabajador, esto en la medida que el Inspector tenga pruebas o indicios suficientes que permitan avalar lo declarado por el trabajador, ya que en caso contrario sólo deberá verificarse que el contrato haya sido escriturado y firmado por las partes, independiente de la fecha de inicio de la relación laboral.
- Debe acreditar haber puesto en uso el registro control de asistencia, a lo menos desde el día siguiente al de la visita de fiscalización, salvo la excepción del inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo.
- Debe existir un comprobante de pago de remuneración por cada mes desde el inicio de la relación laboral hasta el último mes vencido previo a la verificación.
- Debe acreditarse el pago de la totalidad de las cotizaciones previsionales desde el mes de inicio de la relación laboral. Las cotizaciones previsionales que no hubieren sido integradas oportunamente son de cargo exclusivo del empleador, no teniendo para el trabajador costo alguno.

Se deberán cursar las sanciones correspondientes, en caso de verificarse incumplimiento o cumplimiento parcial de la corrección de las infracciones constatadas, o que la empresa no cumpla las condiciones para otorgar plazo de corrección. En caso que el empleador haya sido citado para comparecer en la Oficina y éste no se presente, deberá además cursarse la sanción por esa circunstancia.

En el caso que el contrato de trabajo presentado tenga como fecha de inicio de relación laboral una fecha posterior a la declarada por el trabajador y en la medida que el Inspector tenga pruebas o indicios suficientes que permitan avalar lo declarado por el

trabajador, se deberá cursar sanción por no escriturar el contrato de trabajo, por no entregar comprobante de pago de remuneraciones entre el período del inicio de relación laboral declarado y el mes anterior al de la escrituración del contrato, de la misma forma para el caso de las cotizaciones previsionales.

Respecto de las eventuales sanciones y confección de Actas de Constitución de Deuda Previsional se deberán seguir las instrucciones complementarias de Cotizaciones de Previsión Social.

Existiendo un contrato a honorarios, este debe regirse por las reglas del arrendamiento de servicios inmateriales que regula el párrafo noveno, Título XXVI, del Libro IV, del Código Civil. La prestación de servicios a honorarios para que sea considerado como tal, debe reunir las siguientes características:

- Que se trate de servicios profesionales, técnicos o de especialización, prestados a título de asesoría, consulta por un trabajo, obra, estudio o función determinada,
- Que la persona que preste los servicios tenga un título profesional universitario, o documentación que compruebe la calidad de técnico, o bien una especialización en determinadas materias,
- Que no exista la obligación de asistencia diaria, de cumplir un horario o registrar asistencia,
- Que el profesional o técnico tenga registro de inicio de sus actividades en el Servicio de Impuestos Internos,
- Que por la boleta que se extienda (boleta de prestación de servicios) acepte el descuento del impuesto correspondiente, y
- Que el profesional o técnico cuente con una oficina y pague patente profesional que compruebe la prestación de sus servicios en carácter de independiente.

Si el contrato a honorarios revisado, no reúne todas las características ya descritas y se detectan elementos o indicios concretos y comprobables que permitan establecer la existencia de una relación laboral, se procederá conforme a las instrucciones complementarias descritas precedentemente.

MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO EN EL ÁMBITO DEL ARTÍCULO 12 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

Definición

Reclamación formulada por el trabajador en contra de la determinación de su empleador de:

- Alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse importándole menoscabo.
- Alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, sin que afecte a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos y/o sin dar el aviso correspondiente con treinta días de anticipación a lo menos.

Normativa legal

Artículo 12 del Código del Trabajo

Doctrina de la dirección del trabajo

Ord. Nº 3351/0185, de fecha 9 de junio de 1997

No resulta legalmente procedente convenir en el contrato de trabajo una cláusula que establezca que el empleador se reserva el derecho para rebajar en forma unilateral la jornada de trabajo acordada por las partes.

Ord. Nº 1177/61, de fecha 3 de marzo de 1999

No se ajusta a derecho la cláusula: "El trabajador desempeñará sus labores en esta ciudad, y en general, en toda la zona geográfica que comprenda la actividad de la Compañía."

Ord. Nº 1162/52 de fecha 26 de marzo de 2001

"Ciudad de Santiago", para los efectos previstos en el artículo 12 del Código del Trabajo, es el espacio geográfico comprendido por los territorios urbanizados y urbanizables (áreas consolidadas y de extensión urbana), establecidos en el Plan Regulador Metropolitano de Santiago, comprendidos en las comunas de: Santiago, Independencia, Conchalí, Huechuraba, Recoleta, Providencia, Vitacura, Lo Barnechea, Las Condes, Ñuñoa, La Reina, Macul, Peñalolén, La Florida, La Pintana, San Joaquín, La Granja, San Ramón, San Miguel, La Cisterna, El Bosque, P. Aguirre Cerda, Lo Espejo, Estación Central, Cerrillos, Maipú, Quinta Normal, Pudahuel, Lo Prado, Cerro Navia, Renca, Quilicura, Puente Alto y San Bernardo.

Ord. Nº 3996/199, de fecha 2 de diciembre de 2002

La acción de reclamo contemplada por el artículo 12 del Código del Trabajo, establece como su titular exclusivo al trabajador afectado por la modificación unilateral del contrato de trabajo, sin perjuicio de que, en aplicación del artículo 220 del mismo texto legal, requiera a la organización sindical a la que se encuentre afiliado para que accione en su representación.

Instrucciones complementarias

Estas reclamaciones deben ser conocidas y resueltas por la Inspección con competencia en el lugar en que se encuentre actualmente el trabajador denunciante.

En el caso de un dirigente sindical no corresponde aplicar este procedimiento. Se debe comunicar al denunciante con el abogado, o en su defecto con el Inspector Provincial/Comunal, para que realice la admisibilidad del procedimiento de tutela.

En el procedimiento de fiscalización se deberá verificar:

- Que, el lapso que media entre la modificación unilateral y la interposición de la denuncia no supere los 30 días hábiles.
- Si, el empleador pudo cambiar la naturaleza de los servicios, al tratarse de labores similares, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.
- Si, el empleador pudo cambiar el sitio o recinto en que deban prestarse los servicios, por encontrarse el nuevo sitio o recinto dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

- Si, el empleador pudo cambiar o alterar la distribución de la jornada convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o alguna de sus unidades o conjuntos operativos, dando aviso al trabajador con 30 días de anticipación a lo menos.

En la investigación se deberá entrevistar al trabajador denunciante por lo que será necesario tomar contacto previo con el fin de que el trabajador se encuentre en el lugar de trabajo el día de la visita en terreno.

Se deberá, entrevistar al empleador o a su representante facultado, quien deberá pronunciarse respecto de la modificación denunciada.

En caso de no haber podido tomar contacto previo con el trabajador o este no se encontraba en el lugar de trabajo, se deberá citar para que comparezca en Oficina, en un plazo máximo de 3 días hábiles. Lo mismo deberá ser realizado en caso de que el empleador o su representante facultado no se encuentren en el lugar.

Si el trabajador denunciante entrega antecedentes de trabajadores que puedan aportar a la verificación de los hechos investigados, deberán ser entrevistados.

El eje central de la investigación, será:

1. En el caso que la modificación se refiera al cambio de la naturaleza de los servicios, el Inspector deberá investigar si la nueva función es similar a la anterior y si le produce o no menoscabo. Para estos efectos se debe entender como labores similares aquellas que requieren de idéntico esfuerzo intelectual o físico, que se realicen en condiciones higiénicas y ambientales iguales o parecidas a aquellas en que se desempeñaba el trabajador, asimismo que se efectúen en un nivel jerárquico semejante a aquel en que se prestaban los servicios convenidos primitivamente.
2. Para el caso del cambio del lugar o recinto en donde se deben prestar los servicios, se determinará si este nuevo sitio se encuentra dentro del mismo lugar o ciudad y si el llegar a él le produce o no menoscabo. El nuevo recinto debe quedar necesariamente dentro de la misma ciudad donde primitivamente se prestaban los servicios, o dentro del mismo predio, campamento o localidad, según criterios de planificación urbana.
3. Respecto del menoscabo, el hecho que la alteración le genere al trabajador un deterioro en las condiciones de trabajo sean físicas o psíquicas, disminución del nivel socio económico del trabajador en la empresa, mayor gasto en tiempo o en dinero en el cumplimiento de la labor o en llegar al sitio de trabajo, mayor tiempo disponible destinado al traslado restándolo al de descanso o al de la vida familiar, le imposibilite realizar horas extras, etc.
4. Respecto de la alteración de la distribución de la jornada de trabajo, hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo debe determinarse si la medida afecta a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a algunas de sus unidades o conjuntos operativos; si el empleador dio aviso de la modificación de la jornada con 30 días de anticipación a lo menos.

En caso que se requiera complementar la investigación en domicilios fuera de la jurisdicción, se creará una nueva comisión, activándola como Refiscalización en la oficina de la jurisdicción que corresponda, indicando en las observaciones en forma clara, detallada y precisa, las gestiones e información a recopilar, además del número de otras comisiones relacionadas, en caso de existir. De la activación de la refiscalización se dará aviso, mediante correo electrónico al Jefe de la Unidad de Fiscalización, con copia al Jefe de Oficina, correspondiente. Una vez revisada/visada la comisión de refiscalización, se deberá comunicar por la misma vía a la oficina de origen, para que esta proceda a finalizar la investigación e Informe de Fiscalización.

Una vez que la comisión sea aprobada en el Sistema Informático, se remitirá el expediente al Inspector Provincial/Comunal, quien deberá dictar la Resolución que se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos 1 y 2 del artículo 12 del Código del Trabajo, determinando si se acoge o no la reclamación del trabajador. Dicha Resolución deberá ser notificada a ambas partes, trabajador denunciante y empleador, la forma de notificación será aquella que el Inspector Provincial/Comunal determine, debiendo quedar en el expediente de fiscalización la acreditación de ella.

En caso de acogerse la reclamación del trabajador, deberá, al término del plazo otorgado para el cumplimiento de la Resolución, activarse una refiscalización con el objetivo de verificar su cumplimiento, dicha refiscalización deberá reponderarse a 0,5. De verificarse que no se ha dado cumplimiento a lo ordenado y no existe reclamo judicial, se confeccionara el Proyecto de Multa respectivo.

Toda Resolución emitida en el ámbito del artículo 12 del Código del Trabajo, es susceptible de reclamo ante el Juez competente, dentro del quinto día de notificada, tanto por el empleador como por el trabajador.

PERSONAS O LUGARES QUE GOZAN DE INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN E INMUNIDAD DE EJECUCIÓN

Objetivo

Verificar el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de salud y seguridad en el trabajo, respecto de trabajadores que prestan servicios a personas u organismos que tienen inmunidad de jurisdicción e inmunidad de ejecución, en cuanto a su calidad de empleadores, inmunidad que comprende la inviolabilidad de sedes y recintos en que se desarrollan las actividades, incluyendo bienes, haberes y documentos; exentos además de registro, requisición, confiscación, expropiación y de cualquier otra forma de injerencia, sea por acción ejecutiva, administrativa, judicial o legislativa.

Inmunidad de jurisdicción: Derecho que le asiste a representantes diplomáticos, consulares e integrantes de organismos internacionales y otros, afectos a convenciones internacionales o bilaterales en que, al país receptor, le está impedido de ejercer acciones administrativas y judiciales en su contra, salvo que se renuncie expresamente a tal derecho. Este tipo de inmunidad es extensiva a los respectivos funcionarios de las misiones diplomáticas y consulares, connacionales del país que representan. En el caso de organismos internacionales y otros, en que pueden coexistir diferentes nacionalidades, se hace extensivo a todo aquel que no sea chileno, sin embargo, también se incluyen éstos en la medida que el convenio suscrito o sus propios estatutos así lo dispongan.

Inmunidad de ejecución: Obligación de no ejecutar forzosamente una sentencia judicial u resolución administrativa en contra de un Estado, persona u Organismo internacional que goce de inmunidad de jurisdicción.

Normativa legal y reglamentaria

1. Ley N° 8402. Dispone Cumplir y Llevar a Efecto, como Ley de la República, la Carta de las Naciones Unidas.
2. Decreto N° 631, de 11.10.1951, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas. Aplica inmunidad para todos los Organismos Especializados que se citan en su Artículo I, Sección 1 Número II.
3. Decreto N° 433, de 29.10.1954, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que Aprueba Convenio entre la República de Chile y la Comisión Económica para la América Latina de las Naciones Unidas (CEPAL).
4. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.
5. Convención de Viena sobre relaciones Consulares de 1963.
6. Ley N° 15.172. (1963). Hace extensivo a la Association of Universities for Research in Astronomy Inc (AURA), el Convenio entre el Gobierno de Chile y la Organización Europea para la Investigación Astronómica en el Hemisferio Austral (ESO), para el Establecimiento de un Observatorio Astronómico en Chile.
7. Decreto N° 18 de 04.01.1964. Ministerio de Relaciones Exteriores. Suscrito el 06.11.1963. Convenio entre el Gobierno de Chile y la Organización Europea para la Investigación Astronómica del Hemisferio Austral (ESO), para el Establecimiento de un Observatorio Astronómico en Chile. Interpretado y complementado por decreto 1766, de 17.05.1997, del mismo Ministerio.
8. Decreto N° 812 de 28.11.1979. Ministerio de Relaciones Exteriores. Aprueba Convenio entre el Gobierno de Chile y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) relativo a la Oficina Regional de Educación de dicho Organismo Internacional para la América Latina y el Caribe.
9. Decreto N° 210, de 28-08-2002 Ministerio de Relaciones Exteriores. Convenio con la (ESO) Relativo a la Antena Experimental Proyecto Atacama Pathfinder Experiment o "Proyecto Ápex"
10. Decreto N° 176, de 04-07-2003, Ministerio de Relaciones Exteriores. Convenio con la (ESO) y la Associated Universities Inc. (AUI) relativo a la construcción, mantenimiento y operación del radiotelescopio llamado "Atacama Large Millimetre Array" (Proyecto ALMA)
11. Decreto N° 141, de 02-11-2011, Ministerio de Relaciones Exteriores. Convenio con la (ESO) Relativo a la Instalación del European Extremely Large Telescope.

Normativa administrativa

Del Ministerio de Relaciones Exteriores

1. **Circular N° 172, de 17.05.1999, de la Dirección del Ceremonial y Protocolo, que aplica sólo para las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares. Complementada con reservado N° 3279, del 25.10.1999, del mismo origen.**

Todos los agentes diplomáticos y consulares están obligados a respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor.

La Dirección del Trabajo, en función de lo anterior, puede ejercer su atribución de fiscalización en relación de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el país, para determinar si se han o no ajustado a las leyes laborales, frente a denuncias y reclamos recibidos, respecto de trabajadores de nacionalidad chilena, pudiendo citar a empleadores, requerir documentación y sancionar con multa, tanto la incomparecencia como la no presentación de documentación y cualquier otra infracción a normas cuya fiscalización sea de competencia de este Servicio.

Las Inspecciones del Trabajo deberán, sin embargo, considerar la limitación que impone el Derecho Internacional, que considera:

- La inviolabilidad de los locales de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, en que los agentes del estado receptor (Inspectores del Trabajo en este caso), **no podrán ingresar sin la previa autorización del jefe.**
- Inviolabilidad que alcanza a los archivos y documentos de las misiones y oficinas y que se extiende también a la residencia particular de ambos representantes. Ello implica que **no se podrá cursar multa administrativa por impedimento de visita, ni aplicar la suspensión de faenas ni la clausura.**
- Inmunidad de ejecución (distinta a la inmunidad de jurisdicción), referida al cumplimiento del fallo o resolución que se dicte. **Esto significa que notificada una resolución administrativa o una sentencia judicial** que afecte a una Misión Diplomática o a una Oficina Consular, estas se encontrarían, conforme a nuestra legislación interna, obligadas a cumplirlas, no obstante si no lo hicieran, **no sería posible la ejecución forzada de las mismas**, salvo que, como se ha indicado, el respectivo Estado acreditante renunciare expresamente a la inmunidad de ejecución.
- Las derivadas de la obligación de deferencia, pues cualquiera de las medidas que, de conformidad con lo señalado en los puntos anteriores, adopta una Inspección del Trabajo, en el ejercicio de sus atribuciones con respecto a una Misión Diplomática o una Oficina Consular y el domicilio particular de ambos representantes, tendrá que llevarse a cabo con la debida deferencia, evitando cualquier atentado contra la persona, la libertad o la dignidad del agente diplomático o del funcionario consular, según sea el caso.

2. **Nota Diplomática N° 10024, de 14.08.2003, que ratifica vigencia de la Circular N° 172.**

3. **Oficio Público N° 2645, de fecha 29.02.2012.** Subdirector de Asuntos Jurídicos. Informa que los científicos, astrónomos, profesores, ingenieros, técnicos y empleados de la Associated Universities Inc. (AUI), que laboran en el Atacama Large Millimeter Array (ALMA), perteneciente a la AUI, gozan de las mismas prerrogativas que existen en el Convenio suscrito por el Gobierno de Chile y la ESO.

4. **Oficios Públicos N° 06558 de 3 de junio de 2016, N° 011620 de 14 de octubre de 2015 y N° 15.580 de 24 de noviembre de 2008, todos del Director de Asuntos Jurídicos.**

Dan cuenta de un listado de organismos internacionales ligadas a la investigación astronómica (entre ellas ESO, ALMA, PARANAL), que gozan de inmunidad de jurisdicción y ejecución, e indica, expresamente, que la inmunidad de jurisdicción abarca solo a los Organismos Internacionales allí indicados, sus sedes e inmuebles, más no a las empresas contratistas y subcontratistas que trabajen en sus dependencias, sin perjuicio de solicitar, previamente, autorización de ingreso al organismo internacional, como dueño.

5. **Oficio Público N° 011620 de 14 de octubre de 2015.** Remite el Protocolo Aplicable a la ESO y a las Entidades Internacionales acogidas a la Ley 15.172, en materia de fiscalización de los Servicios Públicos Nacionales.

6. **Oficio Público N° 9060, de fecha 05.08.2016.** Informa sobre la inmunidad de jurisdicción de la Organización Panamericana de Salud (OPS).

De los Tribunales de Justicia

Corte Suprema de Justicia. Unificación de Jurisprudencia. Rol N° 1.224-2013. Inmunidad de jurisdicción es absoluta. Unifica jurisprudencia en el sentido que los juzgados laborales carecen de jurisdicción para conocer de una demanda incoada por dependientes nacionales en contra de sus empleadores, cuando éstos invisten la calidad de estados extranjeros asentados en nuestro país.

De la Dirección del Trabajo

1. **Ord. N° 2508, de fecha 9 de julio de 2014 y Ord. N° 760, de fecha 16 de febrero de 2015.** Las Organizaciones científicas conocidas por las siglas AURA (Association Universities for Research in Astronomy Inc.) y AUI (Associated Universities Inc.), a cargo de los respectivos observatorios astronómicos instalados en nuestro país, gozan de inmunidades y prerrogativas de tipo diplomático tanto respecto de sus bienes e instalaciones como de su personal basado en la ley N° 15.172, de 1963.
De esta manera, si bien las Organizaciones en comento gozan de inmunidades y prerrogativas de tipo diplomático en sus bienes, instalaciones y personas, de conformidad a los convenios y reconocimientos otorgados por decretos supremos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ello no impediría que se pueda ejercer las facultades fiscalizadoras de este Servicio.
2. Ord. N° 2189, de fecha 30.05.2013. la Dirección del Trabajo carece de facultades para exigir a la UNESCO y a su Oficina Regional, el cumplimiento de la normativa laboral, en razón de la inmunidad de jurisdicción y de ejecución que le asiste.

Instrucciones complementarias

MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES

Cabe hacer presente que la investigación de la materia denunciada, se realizará conforme el Procedimiento de Fiscalización y las eventuales instrucciones complementarias que pudiera tener asociadas, sin embargo la investigación deberá llevarse a cabo teniendo en consideración lo siguiente:

1. **Conocer qué personas gozan de fuero por inmunidad de jurisdicción:**
 - Empleadores representantes de misiones diplomática o consulares, conforme se establece en la convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, de 1961 y Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963;
2. **El ámbito o límite de la inmunidad de jurisdicción en materia laboral.**
 - **Personas con fuero diplomático:** Este fuero tiene un efecto limitado, según lo informa la Dirección del Ceremonial y Protocolo, del Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismo Público que interlocuta oficialmente con el cuerpo diplomático y consular residente, incluyendo a quienes, residiendo en el país, están asimilados a este trato, producto de Convenios Internacionales.
Mediante Circular N° 172, de 17.05.99, se informa que no se procederá a acoger la inmunidad de jurisdicción respecto de los casos que digan relación con incumplimiento de normas del trabajo”.
3. **Citaciones o requerimientos de documentación**
Las citas o requerimientos de documentación que sea necesario formular al personal diplomático y consular se incluirá la siguiente leyenda: *“Practicada en virtud de lo establecido en la Circular N° 172, de 17.05.99, del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la cual se comunica a las Embajadas, Oficinas Consulares, Cuerpo Diplomático y Consular, que no se acogerá la inmunidad jurisdiccional en temas que digan relación con incumplimiento a normas del trabajo.”*
4. **Impedimento de visita o dificultades de fiscalización**
En caso de impedirse la visita o dificultar la fiscalización, ello luego de la presentación formal del Inspector y explicación del objetivo de la investigación, no procederá la notificación de multa administrativa. En este caso se termina la fiscalización y el expediente se debe remitir al Departamento de Inspección para derivarlo al Ministerio de Relaciones Exteriores (Director de Asuntos Jurídicos o la Dirección del Ceremonial y Protocolo, según sea la institución con inmunidad).
5. **Constatación de infracciones**
En caso que sea permitido el acceso, se procederá a realizar la investigación. Ante la constatación de infracciones, en caso de corresponder se otorgará plazo de corrección.
Las infracciones constatadas y no corregidas, deberán quedar reflejadas en el Informe de Fiscalización, sin perjuicio de ello y en consideración a la inmunidad de ejecución,

la comisión en el sistema informático, deberá ser egresada con Tipo de término “Sin Multa” e informada como “Investigación”. Lo mismo aplicará en caso de no constatare infracciones.

Por lo tanto, **no procederá la aplicación de sanción administrativa**, cualquiera sea la disposición legal infringida.

Copia del Expediente de Fiscalización deberá remitirse al Departamento de Inspección para informar a la Dirección del Ceremonial y Protocolo o a la Dirección de Asuntos Jurídicos, ambas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Al denunciante se le deberá informar las infracciones constatadas y que los antecedentes fueron remitidos a la Dirección del Ceremonial y Protocolo o a la Dirección de Asuntos Jurídicos, ambas del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante Oficio.

ORGANISMOS INTERNACIONALES Y OTROS

Respecto de Organismo Especializados Internacionales, reconocidos como tales por la Naciones Unidas, que se citan a continuación, a vía de ejemplo, aplica el mismo procedimiento que para el cuerpo diplomático y consular.

- La Organización Internacional del Trabajo (OIT);
- La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO);
- La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)
- La Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI);
- El Fondo Monetario Internacional (FMI);
- El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF);
- La Organización Mundial de la Salud y su Oficina Regional para las Américas (OMS/OPS)
- La Unión Postal Universal (UPU);
- La Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT),
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

Respecto de otros organismos o entidades, que sin tener la calidad de Especializados de las Naciones Unidas, que se citan a continuación, opera el Protocolo Aplicable a la ESO y a las Entidades Internacionales acogidas a la Ley 15.172, en materia de fiscalización, a realizar por los Servicios Públicos Nacionales:

- Association of Universities for Research in Astronomy Inc (AURA),
- Associated Universities Inc. (AUI)
- Organización Europea para la Investigación Astronómica en el Hemisferio Austral (ESO)

El Protocolo considera, como cosa previa, el envío de un oficio al Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, oficio que debe indicar las materias a considerar en la fiscalización, cantidad de inspectores del trabajo que la realizarán, cantidad de vehículos que se emplearán en el trámite (de ser pertinente), el horario y fecha estimada de su ejecución. Tal oficio deberá enviarse desde el Nivel Central de la Dirección del Trabajo, por lo que, recibida una solicitud de fiscalización, ya sea que se interponga en contra de alguna de las entidades citadas, o en contra de contratistas que prestan servicios al interior de sus dependencias, deberá ser derivada al Departamento de Inspección en forma urgente.

POSTNATAL PARENTAL

Definición

A continuación del período postnatal, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso denominado postnatal parental de doce semanas, o de dieciocho semanas, si optan por reincorporarse por la mitad de la jornada.

Si ambos padres son trabajadores, la madre podrá decidir traspasar este permiso al padre a partir de la séptima semana del mismo.

Objetivo

Estas instrucciones proceden en el caso de que el empleador exprese su negativa de reincorporar a la trabajadora por media jornada o no conceda el permiso por media jornada al padre trabajador, o a quien tenga la tuición o el cuidado personal del menor. También en los casos, en que no existiendo respuesta formal del empleador, éste se niegue a reincorporar a la trabajadora o a conceder los permisos de media jornada.

Normativa legal

El artículo 197 bis del Código del Trabajo, establece que el permiso postnatal parental puede ejercerlo la madre bajo dos modalidades:

- Doce semanas de permiso absoluto a continuación del descanso postnatal, con derecho al mismo subsidio que se recibió durante el pre y postnatal;
- Dieciocho semanas de permiso, reincorporándose a sus labores una vez terminado el descanso postnatal, por la mitad de su jornada, en este caso tendrá derecho al pago del 50% del subsidio y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

En consecuencia, el titular del derecho es la mujer trabajadora, sin perjuicio de que, conforme se establece en el inciso octavo del mismo artículo 197 bis, si ambos padres son trabajadores y la madre así lo decide, el padre trabajador podrá hacer uso del permiso postnatal parental, a contar de la séptima semana del mismo, por la cantidad de semanas que la madre indique, hasta 12 ó 18 según si se optó por el descanso absoluto o reincorporarse en media jornada. Las semanas utilizadas por el padre, deberán ubicarse en el período final del permiso (ej.: si la madre le concede 2 semanas, éstas deberán ser la N° 11 y N° 12 ó la N° 17 y N° 18, según se haga uso de las 12 ó 18 semanas).

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el inciso séptimo del artículo 197 bis, en que corresponde al padre el permiso postnatal parental en el caso que la madre ha fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial.

Conforme se establece en el artículo 200 del Código del Trabajo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, también tendrá derecho al permiso postnatal parental del artículo 197 bis.

En el caso de trabajadoras exentas de limitación de jornada, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, se aplicará la misma normativa, con la salvedad de que las condiciones de ejercicio del derecho deberán ser acordadas con el empleador.

Requisitos y formalidad para ejercer el permiso postnatal parental de 18 semanas

Según se establece en el inciso cuarto del artículo 197 bis, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos, con 30 días de anticipación al término del descanso de maternidad postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Cuando ambos padres son trabajadores y el padre hace uso de este permiso, a contar de la séptima semana, deberá dar aviso a su empleador, mediante carta certificada, enviada a lo menos con 10 días de anticipación a la fecha en que hará uso del permiso, con copia a la Inspección del Trabajo y al empleador de la trabajadora.

En el caso de fallecimiento de la madre o cuando el padre tiene el cuidado personal del menor por sentencia judicial, deberá dar aviso a su empleador con 10 días de anticipación a la fecha de inicio del permiso, bajo la modalidad por la que hubiere optado la

madre. Si la muerte se produce o el cuidado personal se otorga con anterioridad al plazo de 30 días de terminado el descanso postnatal el aviso deberá darse con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de término del postnatal, optando por la alternativa que estime.

Para el caso de la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, también tendrá derecho al permiso postnatal parental del artículo 197 bis, y deberá igualmente dar aviso al empleador, dentro de los 30 días de haberse ejecutoriado la sentencia, o con 30 días de anticipación al término de las 12 semanas del permiso previstas en el artículo 200 del Código del Trabajo, si el menor tuviere menos de seis meses, cuando opta por reincorporarse en media jornada.

Sin perjuicio de que la ley expresamente señala que la notificación se debe hacer por carta certificada, hay sectores en que no existe tal servicio, por lo que, en estos casos, se deberá considerar válidamente hecha la notificación, cuando ésta haya sido efectuada en forma personal y exista constancia escrita de ello.

De las obligaciones de los empleadores, respecto del permiso postnatal parental de 18 semanas

Los empleadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, en la medida que les hubieren dado en forma oportuna los respectivos avisos, tienen las siguientes obligaciones:

1. Reincorporar a la trabajadora por la mitad de su jornada y, pagar a lo menos el 50% de los estipendios fijos, establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.
2. Conceder permiso postnatal parental al padre trabajador, por media jornada, cuando ambos son trabajadores y la madre así lo haya determinado o cuando el padre tenga la tuición o cuidado personal del menor, y pagar, a lo menos el 50% de los estipendios fijos, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.
3. Conceder permiso postnatal parental por media jornada al trabajador o trabajadora a quien se le haya otorgado la tuición o el cuidado personal del menor, y pagar, a lo menos el 50% de los estipendios fijos, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.
4. Responder fundadamente la negativa de reincorporación por media jornada, mediante carta certificada, en el plazo de 3 días de recibida la comunicación del beneficiario o, conceder permiso por media jornada según corresponda.
5. Remitir copia de su respuesta negativa a la Inspección del Trabajo, en la misma forma y plazo indicado en el número anterior.
6. Avisar a las entidades pagadoras de subsidio ya sea que la trabajadora se reincorpore por media jornada o cuando el padre ha hecho uso del derecho a permiso por media jornada. Para ambos casos, antes del inicio del permiso postnatal parental de 18 meses.

Derecho y obligaciones no ejercidos en tiempo y forma por titulares

Si los derechos y obligaciones no fueron ejercidos en tiempo y forma por los titulares, corresponderá que se haga uso del permiso del postnatal bajo la modalidad de descanso absoluto, es decir por doce semanas.

Cabe tener presente que la falta de aviso no afecta el ejercicio del derecho al permiso postnatal parental que, opera en tal caso, con descanso absoluto, teniendo presente su carácter irrenunciable al tenor de lo establecido por el inciso 2° del artículo 5° del Código del Trabajo.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 4326, de fecha 19 de agosto de 2016

Procede el pago del bono compensatorio del beneficio de sala cuna durante el periodo de goce de licencia médica prenatal, postnatal y postnatal parental de una trabajadora, independiente de su estado de salud.

Ord. N° 2871, de fecha 30 de mayo de 2016

Atiende consulta relativa al postnatal parental que corresponde a quienes, por resolución judicial, se les ha confiado el cuidado personal de un niño menor de seis meses.

Ord. N° 1704/32, de fecha 24 de marzo de 2016

1.- Resulta jurídicamente procedente que la madre o padre trabajador, que goza de un descanso postnatal parental en régimen de media jornada, goce simultáneamente de feriado legal, circunstancia en la que los días de feriado a que tiene derecho, pueden ser imputados en bloques de medio día. 2.- La oportunidad y forma en que la madre trabajadora puede ejercer la opción respecto al régimen de jornada en que hará uso de su descanso postnatal parental, se encuentra específicamente reglamentada, razón por la que no resulta jurídicamente procedente modificar dicha decisión, sobre todo cuando el referido descanso ya se ha iniciado.

Ord. N° 6542, de fecha 14 de diciembre de 2015

No resulta aplicable, en la situación de la socia del Sindicato N°1 de la Empresa XXXX, por la que se consulta, la norma del artículo 200 del Código del Trabajo, que confiere el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del mismo cuerpo legal y, en su caso, el permiso y subsidio de doce semanas, a la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente dicho cuidado personal como medida de protección.

Ord. N° 5650, de fecha 4 de noviembre de 2015

Las trabajadoras acogidas al descanso de postnatal y posnatal parental, conservan, íntegramente, su derecho a los siete días domingo de descanso adicional, cualquiera sea el número de días efectivamente trabajados durante el año, los cuales deberán ser otorgados a partir del momento en que la dependiente se reincorpore a sus labores.

Ord. N° 1497/015, de fecha 26 de marzo de 2012

1) Los profesionales de la educación que prestan servicios en establecimientos educacionales particulares pagados tienen derecho a un feriado anual de 15 o de 20 días hábiles, según sea el caso, en los términos previstos en el artículo 74 del Código del Trabajo, durante el período de interrupción de las actividades escolares, en los meses de enero y febrero o entre el período que media entre el término del año escolar y el inicio del siguiente. 2) Al personal docente de los establecimientos educacionales particulares pagados que durante el período de interrupción de las actividades escolares ha hecho uso de sus descansos maternales y permiso postnatal parental, no le asiste el derecho a impetrar el beneficio del feriado en otra época del año. 3) Corresponde tramitar las licencias médicas otorgadas a los docentes de los colegios particulares pagados durante el período de interrupción de las actividades escolares. Se reconsidera doctrina contenida en punto 2), del Dictamen N° 5398/367, de 26.12.2000.

Ord. N° 0351/007, de fecha 20 de enero de 2012

Las trabajadoras que hacen uso del permiso postnatal parental por media jornada tienen derecho al permiso de alimentación previsto en el artículo 206 del Código del Trabajo pudiendo ejercerlo a través de cualquiera de las alternativas previstas en dicho precepto, previo acuerdo con el empleador. Igualmente tienen derecho al descanso para colación previsto en el inciso 1º del artículo 34 del mismo Código, sin perjuicio de lo señalado respecto de ambos beneficios en el cuerpo del presente oficio.

Ord. N° 4843/095, de fecha 7 de diciembre de 2011

El permiso posnatal parental no procede en caso de que la madre sufra la pérdida del hijo recién nacido, o que este nazca muerto.

Instrucciones complementarias

Previo a la investigación deberá tenerse a la vista la siguiente documentación:

- Copia del aviso que ha debido enviar a su empleador, en que le notifica que se acoge al permiso postnatal parental por media jornada. Sin perjuicio de que la ley expresamente señala que la notificación se debe hacer por carta certificada, hay sectores en que no existe tal servicio, por lo que, en estos casos, se deberá considerar válidamente hecha la notificación, cuando ésta haya sido en forma personal y exista constancia escrita de ello.
- Copia del recibo de la correspondencia certificada o de la constancia escrita, según se indica en el punto anterior.
- Certificado de nacimiento del menor. A partir de dicho documento se podrá conocer la fecha exacta del término del descanso maternal postnatal (artículo 195 del Código del Trabajo) y la edad del menor, para los efectos de determinar los plazos a que alude el inciso cuarto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

- Certificado en que conste alguna de las situaciones del artículo 196 del Código del Trabajo, que determina la extensión del descanso postnatal maternal, en caso de corresponder.
- Declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, para el caso de quienes se encuentren en esta situación y, además un certificado judicial, que le asigna tal calidad.
- Comunicación del empleador, dirigida a la trabajadora o al padre, o a quien tenga la tuición o cuidado personal del menor, de su negativa de reincorporarla o a conceder permisos de media jornada, respectivamente.

Si tales documentos no se presentaren al momento de interposición de la denuncia, se deberá informar a los beneficiarios que deberán aportarlos posteriormente, antes del inicio de la investigación, salvo la respuesta negativa del empleador. Sin embargo, en caso de que faltase alguna comunicación o aviso de los señalados precedentemente, deberá revisarse el archivo que mantiene la Oficina, con tales documentos.

Procederá la fiscalización de la materia de postnatal parental sólo en los siguientes casos:

1. Negativa del empleador de reincorporar a la trabajadora o de conceder permiso por media jornada al padre trabajador, o a quien tenga la tuición o el cuidado personal del menor.
2. No existiendo respuesta formal del empleador, éste se negare a reincorporar a la trabajadora o a conceder los permisos por media jornada.

A continuación se detallan los aspectos más relevantes que deben realizarse en cada una de las investigaciones:

1. Negativa del empleador de reincorporar a la trabajadora o de conceder permiso por media jornada al padre trabajador, o a quien tenga la tuición o el cuidado personal del menor

Se inicia la investigación con el objeto de determinar si los argumentos dados por el empleador son o no justificados.

Serán justificados los argumentos cuando se constate, fehacientemente, que la naturaleza de sus labores y condiciones en que se desempeñan, sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que se cumplía antes de su permiso prenatal o, para el caso del padre o persona que tenga la tuición o cuidado personal, la que cumplía al momento de solicitar el permiso postnatal parental de 18 semanas.

A modo de ejemplo, se considerarán justificadas cuando se trate de trabajos de proceso continuo o trabajos que, no siéndolo, deben ser terminados por quien los ha iniciado, en una jornada diaria completa o parcial según haya sido pactado en el contrato de trabajo. Por el contrario, no será justificada la negativa cuando se trate de labores cuya naturaleza sea de breve duración y se agoten y retomen con objetos o sujetos distintos, por ejemplo vendedor en una multitienda.

Una vez que la comisión sea aprobada en el Sistema Informático, se remitirá el expediente al Inspector Provincial/Comunal, quien deberá dictar la Resolución que se pronuncie sobre las justificaciones esgrimidas por el empleador, resolviendo si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador, determinando de esta forma, si se acoge o no la reclamación del trabajador. En caso que la investigación concluya que no existe justificación para negar la reincorporación o conceder permiso de media jornada, de deberá apercibir al empleador, en la misma Resolución, a acceder a lo solicitado, bajo apercibimiento de multa administrativa.

Dicha Resolución deberá ser notificada a ambas partes, trabajador denunciante y empleador, la forma de notificación será aquella que el Inspector Provincial/Comunal determine, debiendo quedar en el expediente de fiscalización la acreditación de ella.

Notificada la Resolución, si el titular del derecho vuelve a la Inspección señalando que, a pesar de la notificación hecha, el empleador no la ha cumplido, se activará una refiscalización, con el objeto de verificar el cumplimiento de ella, dicha refiscalización deberá reponderarse a 0,5.. En caso de constatarse el incumplimiento denunciado, se cursarán las sanciones correspondientes, sin otorgamiento de plazo para corrección, instruyendo al afectado a que recurra al Tribunal de Justicia competente.

2. No existiendo respuesta formal del empleador, éste se negare a reincorporar a la trabajadora o a conceder los permisos por media jornada

En el caso que el empleador no entregue una respuesta formal, se entenderá que aceptó la reincorporación o el permiso por media jornada, según se trate de la trabajadora o los otros titulares del derecho.

Si en la investigación se constata que efectivamente el empleador no entregó respuesta formal y se negó a la reincorporación o permiso, según corresponda, se deberá efectuar procedimiento regulado en el Manual de Fiscalización, en el sentido de otorgar plazo de corrección en caso de cumplir las condiciones para ello, en caso contrario, se elaborará el Proyecto de Resolución de Multa correspondiente.

Importante es señalar, que en caso de otorgar plazo de corrección y el empleador corrija las infracciones constatadas, deberá además pagar en forma íntegra las remuneraciones correspondientes al período en que el titular del derecho no pudo prestar servicios por causas no imputables a él.

REQUERIMIENTO DE ESCRITURACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Objetivo

El objetivo de la investigación es por una parte verificar los motivos que originan la negativa del trabajador para firmar el contrato de trabajo y por otra, en caso de corresponder, obtener la escrituración del documento. Lo anterior, a requerimiento del empleador, cuando el trabajador se ha negado a firmar su contrato individual de trabajo, dentro de los plazos legales. No aplica para modificaciones o renovaciones de contratos de trabajo.

Normativa legal

Artículo 9, inciso 3° del Código del Trabajo.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 3170/063, de fecha 05 de agosto de 2011

- 1) En caso de negativa del trabajador a firmar su contrato de trabajo por medios electrónicos, el empleador debe recurrir al procedimiento señalado en el inciso 3° del artículo 9 del Código del Trabajo.
- 2) En caso de existir impedimentos físicos o geográficos para suscribir digitalmente la documentación laboral, el empleador debe tomar las providencias necesarias para subsanar los inconvenientes y permitir la firma del trabajador.

Instrucciones complementarias

Previo al inicio de la investigación, el Inspector deberá verificar que la presentación efectuada por el empleador, fue:

1. Efectuada oportunamente, es decir, dentro del plazo de quince (15) días de incorporado el trabajador, o de cinco (5) días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días.
2. Incluyó el proyecto de contrato de trabajo firmado por él (empleador).

De no cumplirse una o ambas situaciones, corresponderá informar al empleador tales circunstancias y efectuar el Procedimiento de Fiscalización, con investigación en terreno, otorgando los plazos que correspondan conforme al tamaño de la empresa y la eventual multa por no corregir las infracciones que se hubiesen constatado.

Estas instrucciones se aplicarán respecto de contratos de trabajo individuales, en que la norma legal contempla otros plazos para la escrituración, tales como:

- ✓ Escrituración de contrato de trabajadores de artes y espectáculos para una o más funciones, por obra, por temporada o proyecto que dure menos de 30 días es de 3 días de incorporado el trabajador, si la duración del contrato de artes y espectáculos es menor a 3 días tiene plazo hasta el día de inicio de los servicios.
- ✓ Escrituración de contrato de trabajadores de Empresa de Servicios Transitorios, es de 5 días y si la duración el contrato es menor a 5 días, el plazo es de 2 días de iniciada la prestación de servicios.

De haberse dado cumplimiento a los plazos y contar con la copia del proyecto de contrato de trabajo, se dará inicio a la investigación, conforme lo siguiente:

El Inspector deberá entrevistar al trabajador respecto del cual se requiere la firma del Contrato de Trabajo, verificando la efectividad de la negativa a firmar el contrato de trabajo y las razones que fundamentan su postura. De ser necesario el Inspector podrá entrevistar a otros trabajadores que pudieran aportar información respecto de la materia investigada.

Analizados los antecedentes e información presentados por las partes, en caso de verificarse que la información, relativa a que las cláusulas del contrato de trabajo son coincidentes deberá requerir al trabajador la firma del documento.

En caso que la información arroje discrepancias o de negarse el trabajador a firmar, pese a la coincidencia de la información aportada, el Inspector deberá informar al trabajador que el empleador lo puede despedir sin derecho a indemnización. En este último caso, el Inspector deberá dejar constancia mediante declaración jurada del trabajador, ya sea de las discrepancias respecto del Contrato de Trabajo exhibido por el empleador, como de la eventual negativa a firmar pese a no existir tales discrepancias.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTAN SERVICIOS BAJO RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Objetivo

El objetivo de la investigación es verificar si el empleador da cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo respecto de trabajadores que prestan servicios bajo régimen de subcontratación.

La lógica establecida en las normas de seguridad y salud en el trabajo en materia de subcontratación, establecen la faena como eje central de la responsabilidad en esta materia, y por lo tanto, como principal obligado a la empresa principal, que es la que tiene la administración de la faena y, por lo tanto, la que tiene posibilidades reales de controlar lo que en ella sucede.

Al deber general de protección establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, norma dirigida a trabajadores propios, el artículo 183-E del mismo cuerpo legal establece el deber general de protección de la empresa principal, respecto de los trabajadores que laboran en régimen de subcontratación para ella. Este deber general de protección de los trabajadores bajo régimen de subcontratación a que se encuentra obligada la empresa principal, se materializa a través de:

- Las obligaciones establecidas en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744, reglamentado por el DS N°76 del 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y
- Las obligaciones establecidas en el artículo 3° del DS N°549 de 1999, del Ministerio de Salud.

Normativa legal

Código del Trabajo, Artículo 183-A.

Es trabajo en régimen de subcontratación, aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Código del Trabajo, Artículo 183-E.

Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el artículo 184, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán las obligaciones y responsabilidades señaladas en el inciso precedente, cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

Sin perjuicio de los derechos que se reconocen en este Párrafo 1° al trabajador en régimen de subcontratación, respecto del dueño de la obra, empresa o faena, el trabajador gozará de todos los derechos que las leyes del trabajo le reconocen en relación con su empleador.

Ley N° 16.744, Artículo 66 bis.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos

empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante y las sanciones aplicables.

Asimismo, corresponderá al mandante, velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del artículo 66, respectivamente, la totalidad de los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. Los requisitos para la constitución y funcionamiento de los mismos serán determinados por el reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

D.S. N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, Artículo 3.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 4792/082, de fecha 8 de noviembre de 2010

La empresa XXX se encuentra obligada a constituir un Comité Paritario de Faena, en la medida que concurran los requisitos señalados en el presente informe, pudiendo quedar liberada de esta obligación si dispone que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad constituido en ella, asuma las funciones del de Faena, a que se refiere el inciso 3° del artículo 66 bis de la Ley N°16.744.

Ord. N° 1071, de fecha 7 de marzo de .2011

Formalidades para que un Comité Paritario de Higiene y Seguridad puede asumir las funciones de Comité Paritario de Faena.

Doctrina Superintendencia de Seguridad Social

Ord. N° 66104, de fecha 11 de octubre de 2007

Ley N° 20.123. Aclara aplicación de las disposiciones relativas al Departamento de Prevención de Riesgos de Faena.

Ord. N° 79.179, de fecha 30 de noviembre de 2007

Ley N° 20.123. Aclara aplicación de disposiciones relativas al Departamento de Prevención de Riesgos de Faena. Tiempo de atención del Experto en Prevención.

Ord. N° 27.756 de fecha 30 de abril de 2007

Giro propio, obligación de notificar.

Definiciones

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de elementos que integran la prevención de riesgos, a fin de garantizar la protección de la salud y la seguridad de todos los trabajadores.

Obra, faena o servicios propios de su giro: Todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación.

Instrucciones complementarias

I. FORTALECIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

1. Obligaciones establecidas en el nuevo artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, reglamentado por el D.S. N° 76/2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

1.1 Mantención de obligaciones de empresas en materia de higiene y seguridad respecto de trabajadores propios (artículo 3°, D.S. N° 76/2006)

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 3°, del D.S. N° 76/2006, las obligaciones que se establecen en dicho reglamento —obligaciones para con trabajadores en régimen de subcontratación— no eximen a la empresa principal y a las empresas contratistas y subcontratistas, de sus obligaciones respecto de la protección de la seguridad y salud de sus propios trabajadores, debiendo cumplir íntegramente las normas legales vigentes en

dichas materias, y cuyo sustento se encuentran en el deber general de protección contenido en el artículo 184, del Código del Trabajo.

De ello se sigue, que en el evento de sancionar una infracción a la empresa principal por incumplimiento de obligaciones respecto de los trabajadores subcontratados (por ejemplo: no tener constituido comité paritario de faena), igualmente se deberá sancionar a dicha empresa principal si incumple obligaciones que conforme a las normas vigentes está obligado para con sus propios trabajadores (por ejemplo: no tener comité paritario de higiene y seguridad si tiene más de 25 trabajadores propios).

1.2 Instrumentos de prevención de riesgos para empresas en régimen de subcontratación (D.S. 76/2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Registro de Faena, Obra o Servicio

Este registro será exigible a todas las empresas principales, independiente del número de trabajadores propios o subcontratados existentes en la obra o faena, el que deberá contener información actualizada.

El registro podrá estar en papel y/o soporte digital y deberá mantenerse a disposición en la obra o faena.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Es un instrumento que permite organizar e integrar la prevención de riesgos, diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación, a fin de garantizar la protección eficaz de la seguridad y salud de todos los trabajadores existentes en la empresa, obra o faena, cualquiera sea su dependencia.

Reglamento Especial de Empresas Contratistas y Subcontratistas

Para implementar el Sistema de Gestión la empresa principal deberá confeccionar un Reglamento Especial para empresas contratistas y subcontratistas, el que será obligatorio para tales empresas.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad de Faena

El Comité Paritario de Faena no anula ni sustituye al “Comité Paritario de Higiene y Seguridad” que dispone el artículo 66 de la Ley N° 16.744 y cuya constitución y funcionamiento se establece en el D.S. N° 54/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, por lo que en una obra o faena podrán coexistir ambos comités. El DS N° 54, aplicará supletoriamente en todo aquello no regulado en el D.S. N°76, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Cuando la empresa principal tenga constituido el comité paritario de higiene y seguridad en la respectiva obra, faena o servicio, de acuerdo al DS N°54, este podrá asumir las funciones del comité paritario de faena.

En este último caso, el representante legal de la empresa principal, quién decidirá si el comité paritario de higiene y seguridad asumirá las funciones de faena, deberá realizar las formalidades necesarias, entre las que se tienen: 1) la comunicación (del representante legal de la empresa) al Comité Paritario de Higiene y Seguridad existente en la faena, que contenga la decisión de que éste asuma las funciones de Comité Paritario de Faena, y 2), el Acta en que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad toma conocimiento de la decisión de la empresa principal; copias de ésta última se enviarán a la empresa principal y a la Inspección del Trabajo correspondiente, conservándose una tercera en los archivos del Comité.

Departamento de Prevención de Riesgos de Faena

El D.S. N° 76/2006 establece la obligación de contar con Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, el cual no sustituye al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales que están obligadas a tener las empresas que tienen más de 100 trabajadores, de conformidad a lo establecido en el D.S. 40/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En el caso que la empresa principal contare con su propio Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, de acuerdo a lo establecido en el D.S. 40, éste deberá asumir las funciones indicadas en este reglamento para el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, además de sus propias funciones.

Cuando una empresa principal no cuente con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, tendrá dos opciones para cumplir la normativa. La primera de ellas es que constituya el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales y este asuma las funciones del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena. La segunda es que en cada faena en que se cumpla con los requisitos, se constituya un Departamento de Prevención de Riesgos de Faena.

2. Obligaciones establecidas en el artículo 3º del D.S. N° 594/1999, del Ministerio de Salud

Como ya se indicara, el artículo 183-E del Código del Trabajo establece que el deber general de protección de los trabajadores bajo régimen de subcontratación a que se encuentra obligada la empresa principal se materializa también -además del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744- a través del artículo 3º, D.S. N° 594/1999, del Ministerio de Salud.

De acuerdo a las normas citadas, le asiste obligación a la empresa principal velar por el cumplimiento de las condiciones sanitarias y ambientales básicas de los lugares de trabajo tanto respecto de sus trabajadores propios como respecto de aquellos que laboran bajo régimen de subcontratación, entendiéndose por tales aquellas consignadas en el propio D.S. 594. Entre las materias que en el citado cuerpo legal se encuentran:

a) Saneamiento básico

- Condiciones generales de construcción y sanitarias;
- Agua potable;
- Servicios higiénicos; y
- Guardarropías y comedores.

b) Condiciones ambientales

- Condiciones generales de seguridad;
- Prevención y protección contra incendio;
- Equipos de protección personal, y
- Contaminación ambiental: contaminantes químicos, ruido, vibraciones iluminación, radiación, etc.

II. DE LOS SUJETOS INFRACTORES

En función de lo analizado, tratándose del trabajo en régimen de subcontratación, es posible establecer, desde el punto de vista de los sujetos infractores, que serán sujetos infractores de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo: la empresa principal, la empresa contratista y/o subcontratista, según el caso, lo que dependerá en definitiva del tipo de obligaciones incumplidas y del sujeto obligado a ellas, debiéndose en consecuencia en la fiscalización aplicar las sanciones a las distintas empresas según las infracciones detectadas.

a) Obligaciones respecto de trabajadores propios

Naturalmente corresponderá sancionar a cada empresa -principal, contratista o subcontratista- según se trate, frente al incumplimiento de obligaciones a que esté obligado respecto de sus trabajadores propios.

Así por ejemplo, si la empresa principal no cuenta con Comité Paritario de Higiene y Seguridad respecto de sus trabajadores propios debiendo tenerlo, se sancionará su incumplimiento. Lo mismo sucederá con la empresa contratista y la subcontratista respecto de sus trabajadores propios si incumple sus obligaciones directas.

b) Obligaciones de la empresa principal respecto de los trabajadores que laboran en régimen de subcontratación para ella

Como se señaló, se tienen obligaciones de la empresa principal emanadas del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 (reglamentado por el D.S. 76/2006) y del artículo 3º del D.S. 594/1999, del Ministerio de Salud.

b.1) Obligaciones de la empresa principal establecidas en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, reglamentado por el D.S. N° 76/2006

En este caso, el sujeto infractor es predominantemente la empresa principal, ya que las obligaciones contenidas en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 (reglamentado por el D.S. N° 76/2006) tiene como destinatario fundamentalmente a aquella.

Con todo, existen algunas obligaciones que recaen sobre la empresa contratista y/o subcontratista, tales como la obligación de formular un Programa de Trabajo, aprobado por el representante legal de la respectiva empresa, que considere las directrices en materias de seguridad y salud laboral que le entregue la empresa principal (artículo 9º, N° 3, párrafo final, del D.S. N° 76/2006).

b.2) Obligaciones establecidas en el artículo 3º del D.S. 594/1999, del Ministerio de Salud

En este evento, se trata de un mismo hecho que conlleva sanciones para más de un sujeto -empresa contratista o subcontratista y empresa principal-, aunque con distinta tipificación, ya que en un caso -empresa contratista o subcontratista- se sanciona por la

infracción directa, y en el otro -empresa principal- por no mantener condiciones sanitarias y ambientales adecuadas en los lugares de trabajo.

De allí, que tratándose de infracciones a las normas sobre condiciones sanitarias y ambientales respecto de trabajadores bajo régimen de subcontratación (D.S. N° 594/1999, del Ministerio de Salud), **siempre se deberá sancionar tanto a la empresa contratista o subcontratista como a la principal.**

Las normas sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo contienen disposiciones que expresamente entregan la responsabilidad al empleador y otras normas que son de tipo generales, cuya responsabilidad y vigilancia dependen de la administración del lugar de trabajo. Así, a modo de ejemplo, entregar los elementos de protección personal, realizar el lavado de la ropa contaminada, mantener en buenas condiciones los servicios higiénicos, son de responsabilidad directa del empleador (contratista o subcontratista), y de responsabilidad general de la empresa principal en relación con el artículo 3 del DS N° 594, del Ministerio de Salud.

Como se indicó, en este mismo cuerpo legal se establecen a su vez normas generales tales como proporcionar servicios higiénicos, proporcionar 2 casilleros individuales cuando trabajadores estén expuestos a sustancias tóxicas o infecciosas, entre otros casos, cuya responsabilidad recae directamente sobre la empresa principal, que es la dueña de la obra, faena o servicios, y sobre la cual corresponde aplicar la sanción directa por lo constatado.

III. DE LA FISCALIZACIÓN

El procedimiento a utilizar en las fiscalizaciones de las materias comprendidas en esta guía de apoyo, sea que las mismas se activen por denuncia o de oficio, será el procedimiento de aplicación general. Ello, es sin perjuicio de que en programas especiales de fiscalización pudieran instruirse procedimientos especiales.

Para ello, se podrá utilizar, en lo que corresponda, la siguiente lista de verificación:

N°	Materia	Norma legal – D.S. N° 76	SI	NO	N/C
Registro de obra o faena (tiene los siguientes contenidos)					
1	Existe	Artículo 5			
2	Cronograma de las actividades	Artículo 5			
3	Copia de los contratos que mantiene con las empresas contratistas	Artículo 5			
4	Información de empresas contratistas	Artículo 5			
5	Historial de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la faena	Artículo 5			
6	Informe de las evaluaciones de los riesgos	Artículo 5			
7	Visitas y medidas prescritas por los organismos administradores	Artículo 5			
8	Inspecciones de entidades fiscalizadoras	Artículo 5			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)					
9	Existe	Artículo 7			
SGSST tiene las siguientes partes o secciones					
10	La política (firmada, indicar la participación de los trabajadores, compromiso de protección, mejoramiento continuo, entre otros)	Artículo 9			
11	Organización (estructura organizativa, funciones y responsabilidades de los diferentes niveles jerárquicos)	Artículo 9			
12	Evaluación del SGSST	Artículo 9			
13	Acción en Pro de Mejoras	Artículo 9			
Planificación del SGSST					
14	Diagnóstico inicial contiene: identificación de los riesgos, evaluación y análisis de los mismos, medidas preventivas.	Artículo 9			
15	Diagnóstico inicial es informado a las empresas contratistas y subcontratistas, y los trabajadores involucrados.	Artículo 9			
16	Programa de trabajo contiene: medidas de prevención, plazos de ejecución de las medidas, responsables, acciones de información y formación, procedimientos de control de los riesgos, planes de emergencia, investigación de accidentes.	Artículo 9			
17	Programa de trabajo se encuentra aprobado por representante legal de la empresa principal	Artículo 9			
18	Programa de trabajo fue dado a conocer a todas las empresas de la faena, y a los trabajadores y sus representantes, a los comités paritarios y departamentos de prevención.	Artículo 9			
19	Vigilancia: La empresa principal vigila el cumplimiento de las empresas de la faena respecto de sus trabajadores en relación con: obligación de informar, uso de elemento de protección personal, funcionamiento de comités paritarios y departamento de prevención de riesgos.	Artículo 9			
20	Directrices: La empresa principal entrega a cada empresa contratista o subcontratista las directrices que deben ser incluidas en el programa de trabajo de cada una de las empresas indicadas.	Artículo 9			
21	Programa de trabajo de empresas contratistas: Cada una de las empresas contratista o subcontratistas cuentan con programa de trabajo firmado por su representante legal, que considere las directrices de la empresa principal.	Artículo 9			
Comité Paritario de Faena					
22	Existe	Artículo 15			
23	Cumple funciones mínimas: tomar conocimiento medidas de seguridad, observar y efectuar recomendaciones de prevención programas y en ejecución, realizar investigaciones de accidentes de empresas de la faena sin comité paritario de higiene y seguridad. En el evento este comité asuma las funciones del DS N°54, deberá verificarse el cumplimiento de cada una de ellas, consignado en el artículo 24 del citado reglamento.	Artículo 16			
24	Se cumple acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de Faena	Artículo 17			
25	Se encuentra constituido con la cantidad de miembros normados	Artículo 19			
26	Funciona regularmente, con reuniones, como mínimo una vez al mes y cada vez que se produzca un accidente grave o fatal.	Artículo 15			
	Nota: Este comité no genera fuero para los trabajadores				

Departamento de Prevención de Riesgos de Faena					
28	Existe	Artículo 26			
29	Si se encuentra dirigido por un experto en prevención de riesgos de categoría profesional y cumple jornada a tiempo completo	Artículo 30			
30	Que cuente con los medios y el personal necesario que le permita cumplir sus funciones.	Artículo 29			
31	Cumplimiento de funciones mínimas: participar en la implementación del SGSST, otorgar asistencia técnica a las empresas contratistas y subcontratistas, coordinar y controlar la gestión preventiva de los Deptos. De Prevención de riesgos existentes en la faena, asesorar al comité paritario de faena, prestar asesoría, mantener registro de resultados de investigaciones, medidas prescritas y estadísticas, coordinar la armónica implementación de las actividades preventivas y de las medidas prescritas por los organismos administradores.	Artículo 31			
32	Acatamiento de las medidas indicadas por el Departamento en Prevención de Riesgos de Faena.	Artículo 32			
Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas					
33	Tiene Reglamento Especial de contratistas y subcontratistas	Artículo 13			
34	Se entrega copia a empresas contratistas y subcontratistas	Artículo 13			
35	Copia del Reglamento Especial forma parte del registro de obra o faena	Artículo 13			
36	Reglamento Especial contenga las estipulaciones mínimas: definición de quienes son los encargados de implementar el SGSST, descripción de acciones de coordinación, obligaciones de empresas de informar a empresa principal de condiciones de riesgo, prohibiciones en SST para empresas contratistas y subcontratistas, mecanismos para verificar cumplimiento del reglamento, sanciones,	Artículo 13			

SEPARACIÓN ILEGAL DE FUNCIONES DE TRABAJADORES CON FUERO

Definición

Corresponde a la oportunidad en que el empleador, sin contar con la autorización judicial correspondiente, da aviso de término de contrato a un trabajador que goza de fuero laboral.

Objetivo

Terminar con la separación ilegal que afecta al trabajador aforado, reintegrándolo a sus funciones.

Normativa legal

1. NO APLICACIÓN DE SEPARACIÓN ILEGAL

La separación ilegal no aplica en el caso de término de contrato por aplicación de la Ley N° 20.720, que establece el régimen general de los procedimientos concursales destinados a reorganizar y/o liquidar los pasivos y activos de una Empresa Deudora y repactar los pasivos y/o liquidar los activos de una Persona Deudora, que incorpora un artículo "163 bis" en el Código del Trabajo, que en lo pertinente señala:

Art. 163 bis. El contrato de trabajo terminará en caso que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación. En este caso, se aplicarán las siguientes reglas:

4. No se requerirá solicitar la autorización previa del juez competente respecto de los trabajadores que al momento del término del contrato de trabajo tuvieran fuero."

Con todo, tratándose de trabajadores que estuvieren gozando del fuero maternal señalado en el artículo 201, el liquidador, en representación del deudor, deberá pagar una indemnización equivalente a la última remuneración mensual devengada por cada uno de los meses que restare de fuero. Si el término de contrato ocurriera en virtud de este artículo, mientras el trabajador se encontrare haciendo uso de los descansos y permisos a que se refiere el artículo 198, no se considerarán para el cálculo de esta indemnización las semanas durante las cuales el trabajador tenga derecho a los subsidios derivados de aquéllos. Esta indemnización será compatible con la indemnización por años de servicio que deba pagarse en conformidad al número 3 anterior, y no lo será respecto de aquella indemnización regulada en el número 2 precedente.

2. FUERO POR FALLECIMIENTO

Artículo 66 inciso 4º del Código del Trabajo: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

3. FUERO POR FALLECIMIENTO DE LA MADRE DEL MENOR

Artículo 195 inciso 3 del Código del Trabajo: Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

4. FUERO MATERNAL

Artículo 201 del Código del Trabajo: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al

doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la Ley N° 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

5. TRABAJADORES QUE CONCURRAN A LA CONSTITUCIÓN DE UN SINDICATO

Artículo 221, inciso 3° del Código del Trabajo:

La constitución de los sindicatos se efectuará en una asamblea que reúna los quórum a que se refieren los artículos 227 y 228 y deberá celebrarse ante un ministro de fe. Tratándose de la constitución de un sindicato interempresa, sólo podrán actuar como ministros de fe los inspectores del trabajo.

En tal asamblea y en votación secreta se aprobarán los estatutos del sindicato y se procederá a elegir su directorio. De la asamblea se levantará acta, en la cual constarán las actuaciones indicadas en el inciso precedente, la nómina de los asistentes y los nombres y apellidos de los miembros del directorio.

Los trabajadores que concurran a la constitución de un sindicato de empresa o de establecimiento de empresa gozarán de fuero laboral desde los diez días anteriores a la celebración de la respectiva asamblea constitutiva y hasta treinta días de realizada. Este fuero no podrá exceder de cuarenta días.

Los trabajadores que concurran a la constitución de un sindicato interempresa gozarán de fuero laboral desde que se formule la solicitud reservada de ministro de fe para la asamblea constitutiva y hasta treinta días después de realizada ésta. La asamblea deberá verificarse dentro de los diez días siguientes a la solicitud de ministro de fe.

Los trabajadores que constituyan un sindicato de trabajadores transitorios o eventuales, gozan del fuero a que se refiere el inciso tercero, hasta el día siguiente de la asamblea constitutiva y se les aplicará a su respecto, lo dispuesto en el inciso final del artículo 243. Este fuero no excederá de 15 días.

6. TRABAJADORES CANDIDATOS A DIRECTOR SINDICAL

Artículo 238 del Código del Trabajo: Los trabajadores de los sindicatos de empresa, de establecimiento de empresa, interempresa y de trabajadores transitorios o eventuales, que sean candidatos en la forma prescrita en el artículo anterior, gozarán del fuero previsto en el inciso primero del artículo 243, desde que el directorio en ejercicio comunique por escrito al empleador o empleadores y a la Inspección del Trabajo que corresponda, la fecha en que deba realizarse la elección respectiva y hasta esta última. Dicha comunicación deberá practicarse con una anticipación no superior a quince días de aquel en que se efectúe la elección. Si la elección se postergare, el fuero cesará en la fecha en la que debió celebrarse aquélla.

Esta norma se aplicará también en las elecciones que se deban practicar para renovar parcialmente el directorio.

En una misma empresa, los trabajadores podrán gozar del fuero a que se refiere este artículo, sólo dos veces durante cada año calendario.

7. DELEGADO SINDICAL

Artículo 229 del Código del Trabajo: Los trabajadores de una empresa que estén afiliados a un sindicato interempresa o de trabajadores eventuales o transitorios, elegirán uno o más delegados sindicales de acuerdo a las siguientes reglas: de ocho a cincuenta trabajadores elegirán un delegado sindical; de cincuenta y uno a setenta y cinco elegirán

dos delegados sindicales, y si fueran setenta y seis o más trabajadores, elegirán tres delegados.

Si entre los trabajadores de la empresa se hubieren elegido uno o más directores sindicales, estos cargos se rebajarán en igual proporción del número total de delegados sindicales que corresponda elegir en la respectiva empresa.

Los delegados sindicales gozarán del fuero a que se refiere el artículo 243.

Las elecciones de los delegados sindicales se realizarán en presencia de un ministro de fe y respecto de ellas se deberá hacer la comunicación a que se refiere el artículo 225, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

La alteración en el número de afiliados no modificará el número de delegados, el que deberá adecuarse en la próxima elección, sin perjuicio de informar a la Dirección del Trabajo sobre este hecho, a más tardar dentro del quinto día hábil de haberse producido la alteración.

El mandato de los delegados durará el tiempo que señalen los estatutos, y si éstos no lo regulan, tendrá la misma duración que el establecido para los directores sindicales.

Artículo 243 incisos 1º, 2º, 3º y 6º del Código del Trabajo: Los directores sindicales gozarán del fuero laboral establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la empresa. Asimismo, el fuero de los directores sindicales terminará cuando caduque la personalidad jurídica del sindicato por aplicación de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 223 o en el inciso segundo del artículo 227.

Asimismo, durante el lapso a que se refiere el inciso precedente, el empleador no podrá, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ejercer respecto de los directores sindicales las facultades que establece el artículo 12 de este Código.

Las normas de los incisos precedentes se aplicarán a los delegados sindicales.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, tratándose de directores de sindicatos de trabajadores eventuales o transitorios o de los integrantes aforados de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará, sólo durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

8. MIEMBROS COMITÉ PARITARIO

Artículo 243 incisos 4º, 5º y 6º del Código del Trabajo: En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.

Si en una empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario Permanente de toda la empresa, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer Comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientas cincuenta personas.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, tratándose de directores de sindicatos de trabajadores eventuales o transitorios o de los integrantes aforados de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará, sólo durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

9. DIRECTOR REPRESENTANTE DE TRABAJADORES EN C.C.A.F.

Artículo 38 de la Ley 18.833 de C.C.A.F.: Los directores trabajadores tendrán derecho al fuero que establece el artículo 165 del Código del Trabajo (actual artículo 174).

Los empleadores de los directores a que se refiere el inciso anterior deberán conceder a éstos, a petición escrita de la Caja de Compensación respectiva, permisos para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones de tales. El tiempo de ausencia se considerará trabajado para todos los efectos legales y la Caja de Compensación deberá restituir al empleador, a solicitud de éste, las correspondientes remuneraciones y las cotizaciones de cargo de éste.

10. DELEGADO DEL PERSONAL

El artículo 5° transitorio de la Ley N° 20.940 publicada el 08-09-2016, establece que el delegado del personal que hubiere sido elegido antes de la publicación de esta ley podrá permanecer en sus funciones hasta expirar el período para el cual fue elegido y gozará del fuero a que se refiere el artículo 243 del Código del Trabajo.

Instrucciones complementarias

Tal como se señala en el Procedimiento de Fiscalización, esta materia se encuentra catalogada como urgente y se otorgará plazo de corrección en la medida que se den los requisitos para ello.

La constatación del fuero es el aspecto más relevante en este tipo de fiscalizaciones, es así que será importante verificar, en caso de corresponder, a lo menos los siguientes elementos:

1. Fuero por Fallecimiento:

- Certificado de defunción del pariente del trabajador.
- Certificado de nacimiento, matrimonio o convivencia civil del trabajador.

Los certificados pueden ser obtenidos gratuitamente en la página web del Registro Civil, con la excepción del certificado de convivencia civil.

2. Fuero por Fallecimiento de la Madre del menor:

- Certificado de defunción de la madre.
- Certificado de nacimiento del menor o documento que acredite a quién le fue otorgada la custodia del menor.

3. Fuero Maternal:

- Madre: Certificado del médico o de la matrona y en caso de corresponder, el certificado de nacimiento.
- Padre: Certificado de nacimiento y acreditación de que está haciendo uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo.
- Personas que hayan manifestado su voluntad de adoptar a un hijo: Resolución en donde se confía el cuidado personal del menor o donde le otorgue la tuición.

4. Trabajadores que concurran a la Constitución de un Sindicato:

- Contrato de trabajo del trabajador afectado, con el fin de acreditar la relación laboral con el empleador en cuestión.
- Acta de constitución del sindicato de acuerdo con lo establecido en el artículo 221 del Código del Trabajo. En dicha acta deberá constar la nómina de asistentes y los nombres y apellidos de los miembros del directorio.

En caso que la separación ilegal se produjera dentro del período de los 10 días anteriores a la celebración de la asamblea constitutiva, la fiscalización deberá realizarse una vez realizada la señalada asamblea.

5. Trabajadores candidatos a Director Sindical:

- Contrato de trabajo del trabajador afectado, con el fin de acreditar la relación laboral con el empleador en cuestión.
- Comunicación por escrito al empleador o empleadores y a la Inspección del Trabajo que corresponda, la fecha en que deba realizarse la elección respectiva.

En caso de que la comunicación a la Inspección del Trabajo no incluya la nómina de candidatos, deberá solicitarse un certificado emitido por el secretario del sindicato en donde consten dichos nombres.

6. Delegado Sindical:

Se deberá verificar que existan al menos 8 trabajadores de la empresa a la que pertenece el Delegado Sindical despedido que sean socios del sindicato interempresa (incluido el delegado), para ello, se deberá:

- Requerir los contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores, para acreditar la relación laboral
- Requerir la declaración de alguno de los dirigentes del sindicato, algún documento en donde conste el descuento de la cuota sindical u otro documento en donde conste que los trabajadores de la empresa son socios del sindicato interempresa. Verificar si dentro de los trabajadores de la empresa a la que pertenece el Delegado Sindical despedido y que a su vez son socios del sindicato:

- No exista Dirigente Sindical, en el caso que los trabajadores afiliados sean entre 8 y 50 trabajadores.
- Exista sólo un Dirigente Sindical, en el caso que los trabajadores afiliados sean entre 51 y 75.
- Existan no más de dos Dirigentes Sindicales, en el caso que los trabajadores afiliados sean 76 o más.

Solicitar la comunicación por escrito que realizó el directorio sindical a la administración de la empresa, en donde informa el nombre del Delegado Sindical, de acuerdo a lo establecido en los artículos 225 y 229 del Código del Trabajo.

En caso de que la elección del Delegado Sindical se hubiese realizado en presencia de un Inspector del Trabajo, la Inspección correspondiente tendrá al acta de dicha elección.

7. Miembros Comité Paritario:

Acta de elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (artículo 11 del D.S. N° 40), con el fin de verificar el nombre de los representantes titulares de los trabajadores y Acta de reunión o documento en donde conste la designación del trabajador aforado por parte de los representantes titulares de los trabajadores ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

8. Director representante trabajadores en C.C.A.F.:

El artículo 33 de la Ley N° 18.833 señala que corresponderá a los estatutos establecer la forma de nominación de los directores, la que podrá consistir en procedimientos de designación, de elección o de ambos. En el procedimiento de designación podrán participar uno o todos los entes que hubieren concurrido a la constitución de las Cajas, el directorio de éstas, o ambos.

Dado lo señalado en el párrafo precedente, deberá verificarse la designación y/o elección del Director representante de los trabajadores, mediante los documentos correspondientes.

9. Delegado del Personal:

Solicitar la comunicación por escrito que los trabajadores hicieron al empleador y a la Inspección del Trabajo, en donde se informa el nombre del Delegado del Personal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 302 del Código del Trabajo (artículo derogado por el artículo 35 de la Ley N° 20.940).

SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Objetivo

El objetivo es establecer la existencia de indicios de subordinación y dependencia, entre los trabajadores objeto de la investigación y el dueño de la obra, empresa o faena, determinando si aquellas personas que aparecen como empleadores o acreedores de los servicios de los trabajadores, ya sea a título de empleador o cualquier otro, es solo con el propósito de producir un resultado de encubrimiento del vínculo laboral que existiría entre el verdadero empleador y los trabajadores involucrados.

Normativa legal

Art. 3°, 7°, 8°, 183-A y 507, todos del Código del Trabajo.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 141/05, de fecha 10 de enero de 2007

Estable los requisitos para el trabajo en régimen de subcontratación.

Ord. N° 4881/103, de fecha 28 de noviembre de 2007

Esclarece y ratifica, mediante casos concretos, los requisitos que se deben cumplir en el trabajo en régimen de subcontratación.

Ord. N° 922/0025, de fecha 11 de marzo de 2003

Fija el sentido y alcance del inciso primero del ex artículo 478(actual 507) del Código del Trabajo, respecto de lo que se entiende por simulación de contratación de trabajadores a través de terceros.

Instrucciones complementarias

Dependiendo del origen de la solicitud de fiscalización, se deberá:

En el caso de que la solicitud obedezca a un requerimiento del Tribunal, el Inspector deberá revisar el sitio web del Poder Judicial (www.poderjudicial.cl) y analizar el texto de la demanda presentada, plazos dispuestos para la investigación y detalles relacionados.

Si la solicitud fue presentada directamente por una Organización Sindical o Trabajador, se deberá efectuar una entrevista adicional con el solicitante, con el objetivo precisar la información presentada o rebabar nuevos antecedentes, para luego efectuar el análisis de todos los antecedentes, generar la estrategia y metodología para llevar a cabo la investigación. Las labores presentemente señaladas deberán ser desarrolladas, en conjunto, por un equipo de trabajo conformado por el Abogado de la Inspección respectiva (en caso de no haber, será consultado el Coordinador Jurídico), el Jefe de la Unidad de Fiscalización y el Inspector asignado.

Para la investigación se deberá considerar lo establecido en:

1. El artículo 3, letra a.), del Código del Trabajo, señala que debe entenderse por empleador: "la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo", y determina, además, en la letra b.) que debe entenderse por trabajador: "toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo".
2. El artículo 9° del Código del Trabajo, que indica, "El contrato de trabajo es consensual; deberá constar por escrito en los plazos a que se refiere el inciso siguiente, y firmarse por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante".

Por lo tanto, considerando lo anterior, se debe establecer:

1. Que el denunciado no tenga escriturado el respectivo contrato de trabajo en calidad de empleador, esto es, que pese a encontrarse encuadrado dentro de la situación a la que se refiere el artículo 3 del Código del Trabajo, esto es, recibe y utiliza los servicios personales del trabajador en condiciones de dependencia y subordinación, no haya dado cumplimiento a la exigencia de escrituración de la relación laboral.
2. Que concurra la presencia de un tercero, persona natural o jurídica, que aparezca como acreedor de los servicios del trabajador, ya sea a título de empleador o de cualquier otro, produciendo como resultado el encubrimiento del vínculo laboral que existe entre el verdadero empleador y el trabajador involucrado.

En el curso de la investigación, se deberá determinar:

1. Que las labores se desarrollan en régimen de subcontratación, es decir:
 - Que el dependiente preste servicios para un empleador, denominado contratista o subcontratista, en virtud de un contrato de trabajo;
 - Que la empresa principal sea la dueña de la obra, empresa o faena en que se desarrollen los servicios o se ejecuten las obras objeto de la subcontratación;
 - Que exista un acuerdo contractual entre el contratista y la empresa principal dueña de la obra o faena, conforme al cual, aquél se obliga a ejecutar, por su cuenta y riesgo, obras o servicios para esta última, y
 - Que las señaladas obras o servicios sean ejecutadas por el contratista con trabajadores de su dependencia.
- Lo anterior, considerando que:
 - Existe subcontratación, tanto si las obras o servicios que ejecutan los trabajadores del contratista, se desarrollan en las instalaciones o espacios físicos propios de la persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, como fuera de éstos y,
 - Que las obras o servicios que se deban ejecutar y/o prestar en régimen de subcontratación deben, realizarse en forma habitual y permanente para la empresa principal, se excluyen por tanto, aquellos que se realizan de forma discontinua o esporádica
2. El universo de trabajadores objeto de la fiscalización, así como el universo e identificación de los trabajadores, respecto de los cuales se dan indicios de subordinación y dependencia con la empresa fiscalizada.
3. Las personas jurídicas o naturales que se relacionan de manera directa en la prestación de los servicios de los trabajadores objeto de la investigación y de qué forma se relacionan entre ellas.
4. Determinar en qué empresa o empresas radica la administración, cómo se desarrolla la estructura de mando y la subordinación efectiva de los trabajadores.
5. Se debe señalar quién imparte las instrucciones directas a los trabajadores y de qué forma ellos acatan dichas instrucciones. En el evento de mencionar a personas naturales es necesario que se señale por quiénes han sido contratadas.
6. Quién establece la forma y oportunidad de ejecutar las labores de los trabajadores objeto de la investigación.
7. Quién establece y/o controla el régimen de jornada y sus interrupciones.
8. Quién organiza y administra (cadena de mando) la actividad laboral de los trabajadores.
9. Quién establece la carga de trabajo diaria, semanal, mensual, de los trabajadores.
10. Quién controla, fiscaliza o supervisa el desarrollo de las labores del trabajador.
11. Con quién se da la continuidad y exclusividad de los servicios prestados, exponiendo los fundamentos de hecho.
12. Quién ejerce la potestad disciplinaria respecto de los trabajadores.
13. Quién determina la contratación y/o despido de trabajadores; y
14. Qué empresa tiene el dominio de la infraestructura y/o medios que utilizan los trabajadores en el desempeño de sus funciones, y a qué empresa corresponde la imagen corporativa.

Informe de Fiscalización

El informe de fiscalización será confeccionado en conjunto con el equipo que participó en el procedimiento, debiendo contemplar además de los antecedentes señalados precedentemente, los siguientes aspectos:

- a) Antecedentes de la denuncia
- b) Metodología utilizada en la investigación
- c) Gestiones realizadas durante el proceso de investigación
- d) Descripción de hechos constatados

SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE LABORES

Objetivo

Proteger la vida y salud de los trabajadores, a través de la aplicación de la medida suspensión inmediata de las labores, que a juicio del Inspector, constituyan peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral.

Normativa legal

Artículo 28 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 4726/332, de fecha 6 de octubre de 1998

“La medida de suspensión inmediata de labores que puede ordenar el Inspector del Trabajo, según el artículo 28, inciso 1º, del D.F.L. N° 2 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en caso de constatar la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral dice relación únicamente con normas de esta legislación que protegen directamente la vida y salud del trabajador, y no respecto de cualquier norma de tal legislación”

Ord. N° 1941/53, de fecha 4 de mayo de 2005

“No resulta conforme a derecho sancionar con la multa prevista en el artículo 25 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, al empleador que quebranta la suspensión de obra o faena instruida por el Inspector del Trabajo por amenazar peligro inminente para la vida y salud de los trabajadores.”

Ord. N° 3639, de fecha 12 de septiembre de 2011

1. “Resulta jurídicamente procedente sancionar el quebrantamiento posterior por el empleador de la medida de suspensión, contenida en el artículo 28 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, decretada por un fiscalizador del trabajo, mediante la multa establecida en el artículo 25 del cuerpo legal citado.
2. El empleador que se niega a acatar de forma inmediata la orden de suspensión de las labores de la respectiva empresa, reaccionando de manera desconsiderada o incluso violenta, desautorizando o intimidando al funcionario, aun en presencia de fuerza pública, debe ser sancionado mediante la aplicación de la multa contenida en el artículo 25 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Además, podría incurrir en la figura delictiva denominada “Atentados y desacatos contra la autoridad”, que da cuenta del artículo 261, número 2, del Código Penal.”

Instrucciones complementarias

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

- Cuando se constate la ejecución de labores que a su juicio constituyan peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores.
- Cuando se constate la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral, que afectan directamente la vida y salud de los trabajadores

La medida de suspensión sólo afectará a aquellos trabajadores que estén ejecutando labores en alguna de las condiciones citadas.

Esta medida es de carácter inmediato, una vez detectada por el Inspector, en cualquier jurisdicción.

Sin perjuicio de la suspensión de labores, se deberá confeccionar el Proyecto de Multa, por las infracciones detectadas, en caso de corresponder. La suspensión de labores, para los efectos de estas instrucciones, constituye una medida cautelar.

En caso de aplicar la medida de suspensión se utilizarán los siguientes formularios:

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

Los trabajadores seguirán percibiendo sus remuneraciones o el promedio diario de los últimos 6 meses si trabajaren a trato, a comisión o a sueldo y comisión, considerándose como efectivamente trabajado el periodo de suspensión para todos los efectos legales.

I. Suspensión cuando se constate peligro inminente para la salud y vida de los trabajadores

Peligro inminente se refiere a cualquier condición o práctica en cualquier lugar de empleo cuya naturaleza representa un peligro inmediato o pronto a suceder que se espera pueda causar la muerte o una lesión física grave a uno o más trabajadores.

Entre las situaciones que podrían ser constitutivas de peligro inminente y que ameritan la suspensión inmediata de las labores o faenas, se puede destacar:

A. Realización de trabajos sin los elementos de protección personal, en los casos en que su ausencia pueda tener como consecuencia la muerte, caída de altura, politraumatismos, intoxicaciones, amputaciones, quemaduras graves y heridas profundas, por ejemplo:

- El no uso de protectores oculares en faenas en que existan riesgos de proyección de partículas y arco eléctrico.
- El no uso de guantes en faenas en que existen riesgos de cortes y quemaduras graves.
- El no uso de arnés de seguridad en trabajos de altura o al borde de excavaciones.
- El no uso de calzado de seguridad ni ropa de protección cuando se estén manipulando cargas, sustancias químicas o incandescentes.
- El no uso de protector respiratorio y ropa adecuada en labores de manipulación y uso de plaguicidas y sustancias tóxicas o peligrosas.
- El no uso de sistemas de respiración autónoma en lugares confinados (espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o tener una atmósfera deficiente en oxígeno y que no está concebido para una ocupación continuada por parte del trabajador.

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

- Realización de trabajos con maquinarias que no cuentan con protección adecuada de engranajes, partes móviles, transmisiones y puntos de operación, ni revisión técnica.
- Tendido eléctrico sobre el suelo húmedo o mojado
- Tendido eléctrico sobre el suelo con puntos vivos o energizados por deterioro o falta de revestimientos de los conductores.
- Andamios anclados en superficies inestables y/o sin la superficie mínima de trabajo o con falta de elementos estructurales.
- Intervenir maquinarias en movimiento existiendo la posibilidad que el trabajador sea atrapado o caiga al interior de ella.
- Trabajar al borde o al fondo de excavaciones, con peligro de caer o que le caigan elementos encima.
- Trabajar en ambientes saturados de contaminantes, ya sea por polvo, humos, gases o vapores.
- Manipulación de sustancias inflamables en la cercanía de llamas abiertas o fuentes de calor.

C. Condiciones sanitarias inadecuadas y que puedan originar problemas de salud de los trabajadores, como por ejemplo:

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

D. Accidente grave o fatal

Si el empleador no ha autosuspendido las labores, se deberá ordenar la suspensión inmediata de la o las labores involucradas en el siniestro, y en el caso de haber autosuspendido, verificarla y ratificarla a través del Formulario pertinente. (ver instrucciones complementarias para accidentes del trabajo y de ocultamiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).

II. **Infracciones a la legislación laboral que afectan directamente la vida y salud de los trabajadores**

Estas instrucciones se aplicarán cuando el trabajo que se está ejecutando vulnera la legislación laboral, no toda ella ni cualquiera de sus normas, sino aquella que tiene en vista la finalidad protectora de la vida y salud del trabajador. De esta manera, la procedencia de la medida de suspensión de labores que puede decretar el Inspector cuando media infracción a la legislación laboral, dice relación únicamente con las normas que resguardan directamente la vida o salud del trabajador, y no respecto de infracción a cualquier norma de la legislación laboral.

Esta suspensión implica el retiro inmediato del trabajador de la empresa o faena, asegurando que quede registro de la salida para hacer efectivos los posteriores pagos de remuneración y previsión que corresponda.

La suspensión en estos casos procederá, entre otras, en las siguientes situaciones:

- Trabajo de menores (artículos 13 al 16 del Código el Trabajo)
- Trabajo de mujer embarazada considerado perjudicial para su salud
- Ejecución de labores en tiempo de descanso. La medida se aplicará siempre que se constate en terreno la ejecución de trabajos en:
 - Días domingo y festivos respecto de aquellas empresas no exceptuadas del descanso dominical; salvo que se trate de fuerza mayor;
 - El día de descanso compensatorio del día domingo, en aquellas empresas exceptuadas del descanso dominical;
 - En los días de descanso compensatorios de los días domingo y en el día de incremento en el caso de las jornadas bisemanales
 - En el período de descanso de las jornadas excepcionales del artículo 38 del Código del Trabajo.
 - En general, cualquier exceso de jornada ordinaria o extraordinaria no existiendo caso fortuito o fuerza mayor
 - Cuando se detecte la prestación de servicios en forma ininterrumpida sin haber otorgado el descanso correspondiente

REANUDACIÓN DE LABORES

La reanudación de la faena suspendida sólo corresponderá activarse a solicitud del empleador y procederá cuando fue ordenada por un Inspector de la Dirección del Trabajo.

Para decretar la reanudación de la faena, se deberá efectuar revisita, de preferencia por el mismo Inspector que ordenó la suspensión, oportunidad en que verificará que se han subsanado las deficiencias constatadas y con ello se han controlado o eliminado las causas que ponían en riesgo inminente la vida y salud de los trabajadores.

Si constituido en el lugar del siniestro, el Inspector constata que la empresa no ha subsanado las deficiencias o habiendo adoptado medidas éstas no resultan suficientes a su juicio, se mantendrá la suspensión, finalizando el procedimiento de fiscalización.

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

En la refiscalización se deberá actuar conforme lo siguiente:

- De verificar que la faena se encuentra suspendida se procederá a finalizar el procedimiento de fiscalización e informar tal situación en el respectivo Informe de Fiscalización.
- De verificar que la faena fue reanudada, sin la autorización de la Dirección del Trabajo, se deberá proceder a suspender nuevamente las labores mediante el formulario correspondiente, cursando las sanciones que procedan.

Excepcionalmente cuando la suspensión se origine por infracciones a la legislación laboral, que no tengan que ver con el Trabajo de Menores de Edad, el empleador podrá realizar la auto-reanudación de faenas, luego de otorgar los descansos correspondientes y/o corregir la infracción que originó la suspensión.

Informe de Fiscalización

El Informe de Fiscalización que contenga medidas de suspensión o de reanudación de labores, deberá señalar todos los datos que en el Sistema Informático se indiquen, además de, según corresponda:

- Alcance de la suspensión y fecha en que se decretó.
- Las condiciones que la originaron.
- El período que ésta duró.
- Si se reanudaron las faenas sin la autorización del Inspector del Trabajo.
- Las sanciones correspondientes.
- Las medidas de prevención o corrección que se adoptaron y que permitieron la reanudación de las labores, tanto aquellas derivadas de las prescripciones emitidas por los organismos fiscalizadores y/o competentes, como de aquellas que el propio Inspector hubiere detectado.
- Informes de otros organismos que hayan sido revisados para el levantamiento de la suspensión.
- Pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales del periodo de suspensión, en caso que se hubieran devengado.
- Conclusión de la fiscalización.

En caso de haberse constado que el empleador reanudó sin autorización las labores, no habiendo implementado medidas suficientes, se deberá activar la acción de Tutela de Derechos Fundamentales en favor de los trabajadores afectados ante los tribunales.

Objetivo

Fiscalizar la correcta aplicación de las normas laborales, previsionales y de seguridad y salud en el trabajo que procedan jurídicamente, siempre que se denuncie o detecte la presencia de trabajadores extranjeros, cualquiera sea la situación o calidad jurídica migratoria en que se encuentren en Chile.

Dichos trabajadores se rigen por las normas laborales, previsionales y de seguridad y salud en el trabajo, generales, salvo las siguientes excepciones:

- Cantidad máxima de trabajadores extranjeros: tratándose de empresas con más de 25 trabajadores a nivel nacional, artículos 19 y 20 del Código del Trabajo.
- Clausulas especiales que debe tener el contrato de trabajo celebrado por trabajadores extranjeros, artículo 10 del Código del Trabajo.
- Ley N° 18.156 de 1982, modificada por la Ley N° 18.726 de 1988, sobre la exención de la obligación de dar cumplimiento a las leyes de previsión que rigen para los trabajadores técnicos y/o profesionales extranjeros.

Normativa legal

Decreto N° 84, de fecha 8 de junio de 2005, del Ministerio de Relaciones Exteriores

Promulga la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.

D.S. N° 597, de 1984, Reglamento de Extranjería

Aprueba Nuevo Reglamento de Extranjería.

Ley N° 18.156, de fecha 25 de agosto de 1982, modificada por la Ley N° 18.726 de 1988 Establece Exención de Cotizaciones Previsionales a los Técnicos Extranjeros y a las empresas que los contraten bajo las condiciones que se indican.

D.L. N° 1.094, de fecha 19 de julio de 1975, Ley de Extranjería

Establece Normas sobre Extranjeros en Chile.

Código del Trabajo, Capítulo III, artículos 19 y 20

De la Nacionalidad de los Trabajadores.

Circular N° 7, de fecha 26 de febrero de 2015, de Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Instruye sobre visación temporaria por motivos laborales

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 1539/017, de fecha 28 de marzo de 2012

Los trabajadores extranjeros se encuentran obligados a efectuar cotizaciones por concepto de seguro de cesantía, independientemente de que respecto de ellos, opere o no, la exención de efectuar cotizaciones previsionales por concepto de enfermedad, vejez, invalidez y muerte, establecida en la Ley N°18.156. Compete a la Dirección del Trabajo fiscalizar y sancionar al empleador que no efectuó las cotizaciones previsionales de aquellos trabajadores extranjeros que no cuentan con una visa que les permita trabajar.

Instrucciones complementarias

El D.L. N° 1.094 de 1975 dispone que las autoridades dependientes del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, deben denunciar al Ministerio del Interior y Seguridad Pública o a los Intendentes Regionales o Gobernadores Provinciales, en su caso, cualquiera infracción que se sorprenda en la contratación de extranjeros, durante una investigación.

Para este efecto se deberá informar, mediante Oficio, con copia al Departamento de Inspección, cuando se constate infracción por:

- Contratación de extranjeros que no estén debidamente autorizados o habilitados para trabajar o en situación migratoria irregular y/o;
- Porcentaje de trabajadores extranjeros superior al 15% de trabajadores nacionales, debiendo considerar lo señalado en el artículo 20 del Código del Trabajo, para los efectos de computar el porcentaje señalado.

PERMISOS PARA TRABAJAR EN CHILE

Para que un trabajador extranjero pueda trabajar en Chile debe acreditar previamente su residencia o permanencia regularizada en el país y estar debidamente autorizado para trabajar.

Así, el trabajador extranjero puede iniciar su actividad laboral, sólo una vez que haya obtenido la visa de residencia temporaria por motivos laborales, que se otorga por intermedio del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, teniendo como requisito esencial la existencia de un contrato de trabajo con un empleador domiciliado en Chile.

La visa de residencia temporaria por motivos laborales, habilita para residir y realizar cualquier actividad remunerada. Tiene una duración de hasta un año y puede ser prorrogada por un año más. *Para este tipo de visa, eventualmente el trabajador extranjero podrá solicitar un permiso especial para trabajo con visa de residencia temporaria por motivos laborales en trámite*, el cual se solicita al momento de enviar la solicitud de residencia temporal y con el que se puede trabajar, una vez que se acoge a trámite la solicitud

Otros tipos de visa o autorizaciones, en el ámbito laboral, son los siguientes:

- *Visa sujeta a contrato*, otorgamiento de una visa sujeta a contrato de trabajo para extranjeros, para prestar servicios en Chile, por alguna empresa con residencia en el territorio nacional, tiene una duración máxima de dos años.
- *Visa para artistas* que vienen a trabajar por menos de 90 días.
- *Autorización para trabajar como turista*, los turistas tienen prohibición de desarrollar actividades remuneradas, aun cuando éstas sean canceladas en el extranjero. Sin embargo, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en casos muy calificados, podrá autorizar a los turistas que tengan su permiso vigente, para que trabajen en el país por un plazo no mayor a 30 días, prorrogables por períodos iguales hasta el vencimiento del permiso de turismo.

Cabe señalar, que existe una autorización de residencia, mediante el otorgamiento de una “Visa residente sujeta a contrato dependiente”, para los familiares del trabajador extranjero, su duración es de dos años, no permite trabajar.

CLÁUSULAS ESPECIALES QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO DE TRABAJO DE UN TRABAJADOR EXTRANJERO

La empresa, institución o persona que contrate al trabajador extranjero debe tener domicilio legal en Chile.

El contrato de trabajo debe estar firmado entre las partes y ante Notario y contemplar aparte de las cláusulas mínimas del artículo 10 del Código del Trabajo, las siguientes:

- *Cláusula de remuneración*, que la remuneración del trabajador contratado sea pagada en Chile.
- *Cláusula de Vigencia*, esta cláusula debe ser redactada como sigue:
“La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato, sólo podrá cumplirse una vez que el trabajador haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite”.
- *Cláusula de Régimen Previsional*, donde el empleador se comprometa a efectuar las retenciones correspondientes y enterarlas en las instituciones previsionales y de seguridad social chilenas, la que debe ser redactada como sigue:
“Se deja constancia que el trabajador cotizará en el régimen previsional chileno, comprometiéndose el empleador a efectuar las retenciones y entregarlas a las instituciones correspondientes”.
Lo anterior, salvo que el trabajador extranjero se acoja a la ley N° 18.156.
- *Cláusula de Impuesto a la Renta*, donde el empleador se obligue a responder del pago tributario correspondiente a la remuneración del trabajador extranjero (Impuesto Único o Global Complementario, según corresponda. Sólo para sueldos superiores a 13,5 UTM), redactada de la siguiente forma:
“El empleador tiene la obligación de responder al pago de impuesto a la renta correspondiente en relación con la remuneración pagada”.

SITUACIÓN PREVISIONAL DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS

La situación previsional de los extranjeros que trabajan en Chile se encuentra regulada por las normas comunes y generales sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, la ley N° 18.156 concede la posibilidad de no enterar en Chile el pago de cotizaciones previsionales para las prestaciones de enfermedad, invalidez, vejez y muerte, al trabajador extranjero que cumpla ciertas exigencias, tales como:

- Que se trate de personal técnico extranjero, entendiéndose por técnico todo trabajador *“que posea los conocimientos de una ciencia o arte”*, circunstancia que debe acreditarse por la empresa mediante certificados u otros documentos auténticos apostillados en su país de origen (ver el artículo 345 bis del Código de Procedimiento Civil y numeral 2.2.3).
- Que el técnico extranjero se encuentre afiliado a un régimen de previsión o seguridad social fuera de Chile, cualquiera sea su naturaleza jurídica, circunstancia que debe acreditarse por la empresa mediante certificados u otros documentos auténticos en que conste apostilla en su país de origen del técnico (ver el artículo 345 bis del Código de Procedimiento Civil y numeral 2.2.3).
- Que el contrato de trabajo contenga una cláusula relativa a la afiliación previsional fuera de Chile y que el trabajador manifiesta su voluntad de mantener esta afiliación. Respecto del régimen de previsión o de seguridad social fuera del país, la legislación chilena no sólo exige la afiliación del trabajador técnico y/o profesional extranjero, sino que también dicho régimen de previsión le otorgue a lo menos prestaciones por enfermedad, invalidez, vejez y muerte.
- Acreditación de títulos
 - Tratándose de profesionales o técnicos especializados, deben acreditar que en sus títulos respectivos consta la apostilla, que es una certificación única por parte de la respectiva autoridad competente del país de origen, miembro del Convenio de la Apostilla, que produce exactamente los mismos efectos que la anterior legalización de documentos públicos, pero simplificando el procedimiento a un solo trámite. Esto significa que estos documentos no requerirán de ningún trámite adicional, siendo válidos en Chile.
 - Tratándose de profesionales o técnicos especializados de países que no sean miembros del Convenio de la Apostilla de La Haya, de 5 de octubre de 1961, se debe acreditar que sus títulos están debidamente legalizados. Para que tengan validez en Chile, deben estar certificados por la autoridad local competente del país de origen y legalizados por el correspondiente Consulado de Chile. En nuestro país, a su vez, deben ser legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En el caso de que el trabajador extranjero opte por no cotizar en nuestro país, estará privado de acceder a los beneficios del sistema previsional chileno, salvo los derivados del sistema de cobertura de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y del seguro de cesantía, que son de cotización obligatoria para el empleador.

Con todo, cabe hacer presente que, no hay diferencias desde un punto de vista jurídico-laboral entre trabajador extranjero regular e irregular, para los efectos del cumplimiento de las leyes laborales, previsionales (con la excepción señalada precedentemente) y de seguridad y salud en el trabajo.

En efecto, si bien el trabajador extranjero en situación migratoria irregular se encuentra en infracción a las citadas normas sobre extranjería, la regla general es que los derechos laborales a su favor se devengan por igual, aun a falta de autorización para trabajar.

Con todo, esta regla tiene algunas dificultades de aplicación práctica, principalmente respecto del ámbito previsional, pues dichos extranjeros en situación migratoria irregular, por regla general, carecen de RUN o Cédula Nacional de Identidad y, en consecuencia, los empleadores aducirían que no resulta posible enterar sus cotizaciones previsionales en alguna entidad previsional. En definitiva de constatarse la situación señalada precedentemente -es decir extranjero irregular, sin documento de identificación, ya sea pasaporte, documento nacional de identidad o comprobante de solicitud de visa de trabajo- se deberá instruir, al empleador para que efectúe las cotizaciones previsionales, mediante planillas manuales y no electrónicas y proceda al pago directo por ventanilla en la institución receptora del pago.

Por lo demás, si bien el empleador que contrata a trabajadores extranjeros en situación migratoria irregular es considerado infractor a la legislación laboral y previsional por la informalidad subyacente en este vínculo, a su vez, el trabajador sería infractor a la legislación de extranjería.

En consecuencia, fiscalizar el trabajo de extranjeros requerirá normalmente mucha prudencia y agudeza sobre todo en el evento de detectarse hechos que pudiesen constituir indicios de tráfico o trata de personas.

Constatación de trabajadores extranjeros

En caso de detectarse personal extranjero, autorizado o no para prestar servicios, la fiscalización de cualquier concepto se sujetará al Procedimiento de Fiscalización. La excepción la constituye el concepto previsional.

Por lo tanto el Inspector deberá verificar complementariamente lo siguiente:

1. Aspectos previsionales
 - Si el trabajador extranjero se acogió a la Ley 18.156.
 - En caso de haberse acogido se investigará el cumplimiento de los requisitos enunciados precedentemente.
 - Si el empleador no demuestra que el trabajador extranjero se acogió a la Ley 18.156, se entenderá que el trabajador extranjero está afecto al sistema previsional chileno y, en consecuencia, el empleador deberá declarar y pagar todas las cotizaciones atrasadas, en todas las instituciones de previsión correspondientes (AFP, FONASA/ISAPRE, AFC, Mutualidad de Empleadores).
 - Por su parte, el artículo 3º de la Ley 18.156 establece que los que invocaren la exención previsional establecida en la misma ley y no reunieren los requisitos de aplicabilidad, serán sancionados con una multa a beneficio fiscal de hasta 5 U.T.A. (Unidades Tributarias Anuales), la que podrá aumentarse al duplo si incurriere en más de una infracción dentro del término de dos años. Corresponde aplicar esta sanción a la Dirección del Trabajo, siendo el empleador el infractor y no el trabajador.
2. Que el contrato de trabajo cuente con las cláusulas mínimas y las especiales correspondientes.
3. Que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 20 del Código del Trabajo, respecto al porcentaje de trabajadores extranjeros.

Aprobada la comisión en el Sistema Informático, deberá remitirse, oficio firmado por el Inspector Provincial/Comunal, al Gobierno Regional o Provincial, con copia al Departamento de Inspección, informando las infracciones a lo dispuesto en los artículos 19 y 20 del Código del Trabajo y/o relativas a trabajadores en situación o calidad jurídica migratoria irregulares.

El Oficio deberá contener la siguiente información:

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

TRABAJO DE MENORES DE EDAD

Objetivo

La investigación de esta materia tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de menores, las que están destinadas y orientadas a la prevención del trabajo infantil y la abolición del mismo, brindando especial atención a los niños, niñas y adolescentes que trabajen en condiciones inaceptables o de violación de los derechos humanos fundamentales, en actividades o en condiciones peligrosas o que sean particularmente vulnerables.

Normativa legal

Código del Trabajo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

De los artículos 13 al 18 se regula la capacidad para contratar y otras normas relativas al trabajo de menores.

Ley N° 20.189, de fecha 12 de junio de 2007, Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Mediante esta Ley, se modifica el Código del Trabajo en los artículos 13, 15 y 16 y se agrega al mismo el artículo 18.

Decreto Supremo N° 50, de 2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

A través de este Decreto, se aprueba el Reglamento para la aplicación de artículo 13 del Código del Trabajo, define que se entiende por trabajo peligroso, por su naturaleza y por sus condiciones. En los artículos 3 y 4 establece la prohibición de participación de trabajadores menores de edad en trabajos peligrosos, tanto por su naturaleza como por su condición y señala cuales son dichos trabajos.

Convención de los Derechos del Niño, de fecha 20 de noviembre de 1989

La aprobación de esta Convención promueve en el mundo los derechos de los niños y niñas, siendo ratificado por Chile el 14 de agosto de 1990.

Sus principios fundamentales son la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en decisiones que le afecten.

La ratificación de este Convenio asegura que todos los niños y niñas se beneficien de medidas especiales de protección y asistencia, debiendo informarse regularmente sus avances al Comité de los Derechos del Niño, quienes, una vez analizados los informes, alienta a los Estados participantes a tomar medidas.

Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo

Este Convenio establece que la edad mínima para poder trabajar es a los 15 años, trabajo que debe darse bajo ciertos criterios de protección especial que deben ser supervisados y controlados por los Ministerios de Trabajo de los diferentes países. Además, determina que está prohibido cualquier tipo de trabajo realizado por personas que no tengan la edad mínima señalada, así como el trabajo que realizan personas menores de 18 que, ya sea por su naturaleza o la condición en que se realice, pueda resultar peligroso para la salud, la seguridad o la moralidad.

Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo

Este Convenio establece que existen formas de explotación de niñas, niños y adolescentes, llamadas "peores formas de trabajo infantil", dividiéndola en dos categorías:

- a) Trabajo peligroso: ejecutado por personas menores de 18 años, que por su naturaleza o condición, es probable que perjudique la salud, la seguridad o la moralidad de las niñas, niños y adolescentes. Cada país debe definir los listados de trabajo infantil peligroso.*
- b) Otras peores formas de trabajo infantil: explotación económica de la niñez y la adolescencia que deben ser consideradas como delitos. Los que cometen estos delitos son quienes usan, reclutan y mantienen a cualquier persona menor de 18 años en estas formas de explotación.*

Protocolo de colaboración entre la Dirección del Trabajo y el Servicio Nacional de Menores en el ámbito del trabajo infantil y las peores formas de trabajo infantil, de 28 septiembre de 2007.

Doctrina de la Dirección del Trabajo

Ord. N° 1.888, de fecha 8 de abril de 2016

Atiende consultas referidas a efectos del trabajo de menores en los casos que indica.

Ord. 1514/013, de fecha 28 de abril de 2014

Aun cuando exista infracción a la norma que prohíbe la contratación de menores en establecimientos en que se expendan bebidas alcohólicas, el empleador se encuentra

compelido al cumplimiento de las normas sobre protección a la maternidad, especialmente al fuero maternal, previsto en el artículo 201 del Código del Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponda aplicar al infractor.

Ord. 4194/086, de fecha 25 de octubre de 2011

Fija sentido y alcance del artículo 18 del Código del Trabajo, respecto de la prohibición de realizar trabajos nocturnos por los trabajadores menores de edad, entre las 22 y las 7 horas. Queda prohibido a los menores de dieciocho años todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales. El periodo durante el cual el menor de 18 años no puede trabajar de noche será de once horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las veintidós y las siete horas.

Ord. Nº 0077/006, de fecha 8 de enero de 2008

Fija sentido y alcance de los artículos 13, 15, 16 y 18 del Código del Trabajo, modificados por la Ley Nº 20.189 publicada en el Diario Oficial de 12.06.07.

Ord. Nº 1504/081, de fecha 11 de marzo de 1994, y Nº 2680/150, de fecha 25 de mayo de 1999

Fijan el concepto de "industria" y "comercial", señalando para el primero que debe entenderse por tal el conjunto de operaciones materiales ejecutadas para la obtención, transformación o transporte de uno o varios productos naturales y, en el segundo, definiéndolo como cualquier empresa que realice alguno de los actos de comercio que se consignan en los diversos numerandos del artículo 3º del Código del Ramo.

Instrucciones complementarias

Estas instrucciones se aplicarán en las investigaciones que se efectúen, ya sea que se originen a solicitud directa de un usuario, o su origen sea a través de la detección, en el curso de cualquier investigación, de un menor de 18 años prestando servicios.

Por lo tanto, ante la presencia o indicio (por la sola apariencia, en cuyo caso se deberá verificar la edad del trabajador), de un menor prestando servicios, se deberán verificar las normas contenidas en los artículos 13 al 18 del Código del Trabajo y la aplicación del Decreto Supremo Nº 50 del 17-08-2010 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En las fiscalizaciones solicitadas que involucren materias de trabajo de menores, previo a la asignación de la comisión, el Jefe de la Unidad de Fiscalización, deberá informar por correo electrónico al Coordinador Inspectivo de la Dirección Regional del Trabajo respectiva, para que éste efectúe las gestiones que permitan realizar la investigación en forma conjunta con el Servicio Nacional de Menores (SENAME).

En caso que las gestiones realizadas por el Coordinador Inspectivo signifiquen que el SENAME no participará en la investigación, se deberá requerir a dicha Institución proporcionar el nombre y número telefónico de contacto de un funcionario asignado por el SENAME, para que el Inspector, en caso de requerir el apoyo ante el eventual riesgo asociado al abandono del lugar de trabajo, frente a la instrucción de cesación de servicios del menor, pueda efectuar el contacto para que dicha Institución actúe conforme las facultades que le competen en torno a la protección del menor.

Obtenida la respuesta por parte del Coordinador Inspectivo, se asignará la comisión y dará inicio a la investigación.

El Inspector en la etapa de preparación de la investigación, deberá consultar e imprimir los datos contenidos en el Registro de Menores Contratados de la Inspección del Trabajo correspondiente.

Iniciada la investigación, respecto de los trabajadores menores de edad, se dejará constancia de sus nombres y apellidos, Nº de cédula de identidad, Nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, domicilio (calle, Nº, población o villa y comuna), nivel de estudios, curso al que asiste (hasta 8vo enseñanza básica, de 1ª a 4º enseñanza media) formando parte de la muestra de trabajadores, ocupando para ello el Formulario de Antecedentes Verificados en la Fiscalización FI-2.

Luego se procederá a verificar los siguientes aspectos:

1. El menor de 18 y mayor de 15 años fue contratado cumpliendo con:

- La autorización para trabajar del representante legal. (Arts. 13, inciso 2º del Código del Trabajo)
- Cuenta con Certificado de matrícula o de alumno regular o la licencia de egreso de la enseñanza media. (Arts.13, inciso 2º del Código del Trabajo, en relación al Art. 6º inciso 2º del D. S. Nº 50 de 11.09.07, del MINTRAB)

2. **El menor de 18 y mayor de 15 años desarrolla labores que:** (Arts. 13, inciso 2° del Código del Trabajo)
 - No perjudican su salud y desarrollo al realizar trabajos ligeros.
 - No impiden su asistencia regular a clases.
 - No impiden su participación en programas educativos de formación.
 - No superan las 30 (treinta) horas semanales durante el período de enseñanza básica/media.
 - No superan las 8 (ocho) horas diarias.
3. **El menor de 18 y mayor de 15 años, ejecuta labores que no perjudican su salud y desarrollo tales como:** (Arts. 13, inciso 2° del Código del Trabajo, en relación con los Arts. 2° y 3° del D.S. N° 50 de 11.09.07, del MINTRAB)
 - Actividades consideradas como trabajo peligroso por su naturaleza.
 - Actividades consideradas como trabajo peligroso por sus condiciones.
4. **El menor de 18 años y mayor de 15:** (Art. 13, inciso 6° del Código del Trabajo, en relación con el Art. 5° inciso 1° del D. S. N° 50 del MINTRAB.)
 - Fue informado sobre los riesgos laborales, contenidos en el título VI del D. S. N° 40 de 1969 del MINTRAB.
 - Fue adiestrado adecuadamente conforme a su edad para desarrollar sus labores en forma segura.
 - Se controla en forma estricta, en cuanto al cumplimiento del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido adiestrado.
5. **Respecto del menor de 18 años y mayor de 15:** (Art. 13, inciso 6° del Código del Trabajo, en relación con el Art. 5° inciso 1° del D. S. N° 50 del MINTRAB.)
 Se dio cumplimiento, antes de la incorporación del menor y cada vez que han cambiado sus condiciones de trabajo, a la obligación de efectuar una evaluación del puesto de trabajo, en que éste se desempeñará, con el objeto de determinar y evaluar los riesgos a los que estará expuesto y tomar las medidas correctivas y de prevención que procedan.
6. **El menor de 18 años, ejecuta labores que requieren fuerzas excesivas o que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.** (Arts. 14, inciso 1° del Código del Trabajo, en relación con el Art. 2° letra a del D.S. N° 50 de 11.09.07, del MINTRAB)
7. **El menor de 21 años:** (Arts. 14, incisos 2° y 3°, y 506 del Código del Trabajo)
 No se desempeñe en trabajos mineros subterráneos sin someterse previamente a un examen de aptitud.
8. **El menor de 18 años se desempeña en:** (Art. 15 inciso 2° del Código del Trabajo)
 Recintos o lugares donde se realicen o exhiban espectáculos de significación sexual
9. **El menor de 18 años y mayor de 15 años que actúa en espectáculos vivos** (Art. 15 bis en relación con el Art. 13, inciso 6° del Código del Trabajo y el Art. 5° inciso 1° del D. S. N° 50 del MINTRAB.):
 - No se desempeña en Cabarets y otros establecimientos similares o en aquellos en que se expendan bebidas alcohólicas que se consuman en el mismo establecimiento.
 - Cuenta con la autorización de su representante legal y del respectivo Tribunal de Familia.
 - Contar el con certificado de matrícula o de alumno regular o la licencia de egreso de la enseñanza media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica.
 - Desarrollar labores que no impiden su asistencia regular a clases.
 - Desarrollar labores que no impiden su participación en programas educativos de formación.
 - Desarrollar labores en no más de treinta (30) horas semanales durante el período escolar.
 - Desarrollar labores en no más de ocho (8) horas diarias.
10. **El menor de 15 años que desarrolla labores en espectáculos de teatro, cine, radio, televisión, circo u otras similares:** (Art. 16 en relación con el Art.13, ambos del Código del Trabajo)
 - Cuenta con la autorización de su representante legal y del respectivo Tribunal de Familia.
 - Cuenta el con certificado de matrícula o de alumno regular o la licencia de egreso de la enseñanza media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica.

- Desarrolla labores que no impiden su asistencia regular a clases.
- Desarrolla labores que no impiden su participación en programas educativos de formación.
- Desarrolla labores en no más de treinta (30) horas semanales durante el período escolar.
- Desarrolla labores en no más de ocho (8) horas diarias.

11. El menor de 18 años(Art. 18 del Código del Trabajo)

No desempeña trabajos nocturnos en establecimientos industriales y comerciales, durante la noche por once (11) horas consecutivas, en el intervalo que media entre las veintidós (22:00) y las siete (7:00) horas

12. El contrato de trabajo del menor de 18 y mayor de 15 años:

- Fue registrado en la Inspección del Trabajo respectiva.
- Fue registrado dentro del plazo de 15 días contados desde la incorporación del menor.

Para esto se deberá requerir la copia del empleador donde conste que efectuó el Registro de Contrato de los Menores y verificar la consistencia entre lo indicado en dicho registro, lo constatado en la investigación y los datos obtenidos del registro de la Oficina de la Inspección respectiva.

En caso que los datos del Registro de Menores de la Inspección sean menores a los acreditados por el empleador, el Inspector deberá informar posteriormente, mediante correo electrónico al Inspector Provincial/Comunal de la oficina respectiva, con copia al Jefe de la Unidad de Fiscalización, a objeto se instruya regularizar la situación.

Ante la constatación de una o más infracciones de las materias señaladas precedentemente, se deberá proceder a:

1. Instruir el cese inmediato de las labores de los menores afectados.
El cese de funciones implica la suspensión de las labores de los menores afectados, debiendo ser retirados en forma inmediata del lugar donde prestan las funciones. Las labores no podrán ser reanudadas, en tanto el empleador no acredite la regulación de las infracciones detectadas.
Se deberá informar al empleador, la obligación de efectuar los pagos de remuneraciones u otros beneficios, además de la declaración y pagos previsionales que corresponda por el periodo que dure el cese de funciones.
Se deberá utilizar para instruir el cese inmediato de funciones el Formulario Acta de Constatación de Infracciones y Notificación de Suspensión de Labores/Cese de Servicios FI-6.
Ante la aplicación de esta medida, se debe tener siempre presente la necesidad de proteger la vida e integridad de los menores. Por lo tanto, el Inspector deberá tomar las precauciones, en relación tanto al horario, como a las condiciones en que se realiza la actividad u otras, que pudieran poner en riesgo la salud y/o vida de los menores, pudiendo contactar a Carabineros y/o SENAME para que estos concurren al lugar fiscalizado e intervengan de acuerdo a sus procedimientos, retirando al menor de la empresa.
2. Sancionar las infracciones constatadas, salvo que éstas sean subsanadas en el transcurso de la visita de fiscalización.
3. Para la reanudación de las labores, cuando es solicitada por el empleador, el Jefe de la Unidad de Fiscalización deberá activar una comisión mediante la opción "empleador" del Sistema Informático.
En el caso que el infractor no realice la solicitud de reanudación de labores dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de suspensión, el Jefe de la Unidad de Fiscalización deberá activar una comisión por refiscalización, que deberá ser reponderada a 0,5, asignándola de preferencia al Inspector que la ordenó, con el objeto de determinar si el empleador reanudó las labores sin la debida autorización, si aún se mantienen las condiciones que dieron origen a la suspensión y en caso de corresponder, verificar el pago de remuneraciones u otros beneficios y pagos previsionales respectivos.

En la refiscalización se deberá actuar conforme lo siguiente:

1. De verificar que las labores de los trabajadores menores se encuentran suspendidas, se procederá a finalizar el procedimiento de fiscalización e informar tal situación en el respectivo Informe de Fiscalización.

2. De haber reanudado las labores de los menores, sin la autorización de la Dirección del Trabajo manteniéndose las irregularidades que la originaron, se deberá proceder a suspender nuevamente las labores mediante el formulario correspondiente y cursar las sanciones que procedan. Además, se deberán remitir los antecedentes para activar el procedimiento de Tutela de Derechos Fundamentales en favor de los menores afectados ante los tribunales.
3. De haberse reanudado las labores de los menores, sin autorización de la Dirección del Trabajo y se verifica se han subsanado las irregularidades que la originaron, se cursará sanción por tal motivo, sin perjuicio de decretar la reanudación de las labores mediante el formulario correspondiente.
4. De verificar que no se han pagado las remuneraciones y demás beneficios y/o las cotizaciones previsionales respectivas, se aplicarán las sanciones respectivas.

Informes a otras Instituciones

1. En caso que se detecten menores en situaciones constitutivas de delitos especialmente aquellas consignadas en la Ley de Menores Nº 16.618, art. 62 y trabajos que se relacionan con situaciones vinculadas a la Explotación Sexual Comercial Infantil (trabajos en Pubs, cabaret, entre otros) será necesario realizar la correspondiente denuncia a la fiscalía, mediante Oficio, una vez aprobada la comisión en el Sistema Informático.
2. Al momento de efectuar el egreso de la comisión y ésta hubiese terminado con aplicación de sanciones relativas a las peores formas de trabajo infantil, se deberán completar los datos que el Sistema Informático requerirá en una pantalla especialmente diseñada para ello. Cuando la comisión sea aprobada en el Sistema Informático, serán enviados automáticamente al Servicio Nacional de Menores (SENAME).

TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES Y TRATA DE PERSONAS

Definición

Normativa legal que tipifica y sanciona conductas que tienen por objetivo facilitar y lucrar con el ingreso ilegal de trabajadores extranjeros para laborar en Chile (tráfico ilegal) o conductas destinadas a explotar trabajadores extranjeros con fines laborales y/o sexuales.

La Ley Nº 20.507, de 2011, tipifica los delitos de tráfico ilícito de migrantes y trata de personas y establece normas para su prevención y más efectiva persecución criminal. Hace presente que “La gran delincuencia ha asumido formas empresariales para el desarrollo de sus actividades y hace ya mucho han sido capaces de traspasar las fronteras de los estados nacionales, creando verdaderos sistemas de redes que operan empleando cuantioso recursos, para la explotación de uno o varios “giros” delincuenciales. Entre ellos, el del tráfico de personas, especialmente mujeres y niños, para fines ilícitos que van desde la explotación sexual, hasta la extracción de órganos, pasando por cierto por la generación de contingentes de personas para la mano de obra que trabaja bajo régimen de esclavitud en importantes centros fabriles del Tercer Mundo.”

De modo que, ante el tráfico ilícito de migrantes y trata de personas, el Servicio establece la realización de una investigación; incorporándose al esfuerzo nacional e internacional por erradicar este delito que atenta directamente contra los Derechos Humanos.

Objetivo

El procedimiento tiene por finalidad informar la existencia de indicios de tráfico y/o trata de personas al Ministerio Público para la aplicación de las medidas pertinentes.

Normativa legal

D.L. Nº 1.094, de fecha 19 de julio de 1975, artículo 75

Establece Normas sobre Extranjeros en Chile.

Ley Nº 20.507, de fecha 8 de abril de 2011

Tipifica los delitos de Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas y establece normas para su prevención y más efectiva persecución criminal.

Instrucciones complementarias

La fiscalización sobre tráfico ilícito de migrantes o trata de personas estará presente en cualquier fiscalización en la que se haya constatado hechos flagrantes o existencia de indicios de estos ilícitos. También se activará a requerimiento del Ministerio Público u otro organismo.

Atendido el bien jurídico protegido, que es el sentido de humanidad de la persona natural, los convenios internacionales vigentes y la especial preocupación del Estado de Chile respecto del tráfico ilícito de migrantes y trata de personas, sea para efectos laborales, para la explotación sexual comercial, turismo sexual y, en general, cualquier situación referida al tráfico ilícito de personas o migrantes, la fiscalización, cuando sea solicitada por el Ministerio Público, deberá asignarse y tratarse con urgencia. Tal como se señala en el Procedimiento de Fiscalización, los plazos para la activación, asignación e investigación serán los siguientes:

- Activación: Se activarán a más tardar al día hábil siguiente de recepcionada la solicitud.
- Asignación: Deberá ser asignada inmediatamente de activada.
- Investigación: Deberá ser iniciada inmediatamente de encomendada la comisión, aunque no esté activada o asignada en el Sistema Informático.

Se enfatiza la necesidad de la mayor agudeza posible en la inspección perceptiva. Se exige un recorrido por el interior del lugar de trabajo, local, establecimiento o empresa y, ante la presencia de trabajadores extranjeros (por la sola apariencia), se solicitará, la presentación de la Cédula de Identidad, pasaporte o cualquier documento alternativo que porte.

Se comienza con las entrevistas a las personas o trabajadores –nacionales y extranjeros- para recabar la mayor información posible y se termina con la revisión de toda

documentación que exista al respecto, para cotejarla o realizar el cruce de información y adoptar las medidas que correspondan.

Las entrevistas deben obtener información, sobre los siguientes temas:

- Qué labores o funciones realiza realmente.
- Si está con su consentimiento o es obligada (o).
- Bajo qué finalidad fue contactada (o).
- Si los documentos fueron retenidos y por quién (en caso que corresponda).
- Si está con hijos o familiares en el país.
- Si está bajo amenazas y de qué tipo.
- Si su remuneración (salario) es pagado totalmente o por parcialidades.
- Si es el empleador quien le realiza los envíos de su salario a supuestos familiares en su país de origen.
- Si le otorgan descanso y dónde se los toma normalmente.
- Si tiene residencia habitual donde duerme.

Existen también otros indicadores o alertas para tomar en consideración, ya que pueden indicar una potencial situación o una víctima de trata de personas con fines de trabajo forzoso, no obstante que por sí solo, es muy probable que no demuestre una situación de trata de personas, pero una asociación de ellos es posible detectar indicio de este delito. Tales indicadores son los siguientes:

Condiciones comunes de trabajo y vivienda. El individuo en cuestión:

- No es libre de marcharse, ir o venir como él/ella desee.
- No tiene remuneración o la misma es muy poca, o solo se le remunera mediante propinas.
- Trabaja horas excesivamente largas o inusuales.
- No se le permite tomar descansos o sufre restricciones inusuales en su trabajo.
- Adeuda una suma de dinero exorbitante y/o creciente y no puede pagar la misma.
- Fue reclutado bajo falsas promesas concernientes a la naturaleza de su trabajo.
- Vive o trabaja en una localidad con medidas de seguridad extremas (ej. ventanas opacas o selladas, barrotes en las ventanas, alambre de púas, cámaras de seguridad, etc.).

Comportamiento anormal o problemas de salud mental. El individuo en cuestión:

- Presenta reacciones inusuales y comportamiento nervioso o paranoide, tenso, sumiso, depresivo, ansioso y temeroso.
- Reacciona inusualmente ansioso o temeroso a cualquier referencia de agencias legales.
- Evita el contacto visual.
- Se exhibe poco afectuoso.

Pobre salud física. El individuo en cuestión:

- Presenta heridas inusuales o señales de enfermedades prolongadas o no tratadas, así como también de tortura.
- Aparenta estar desnutrido.
- Presenta señales de abuso físico o sexual, restricciones físicas, reclusión o tortura.

Pertenencias y autonomía. El individuo en cuestión:

- Tiene pocas o ninguna posesión personal.
- No está en control de su dinero y/o no tiene registros financieros o cuentas bancarias.
- No está en control de sus documentos de identificación (Ej. ID, pasaporte, visado, etc.).
- No se le permite o no puede hablar por sí mismo (Ej. Un tercero insiste en estar presente y/o servir de intérprete).
- Tiene un representante legal que la persona no recuerda haber contratado.

Otros. El individuo en cuestión:

- Ha sido “marcado” por el traficante (Ej. tatuaje del nombre del traficante).
- Alega que solo se encuentra de visita pero no puede mencionar donde está alojando o la dirección del lugar.
- Presenta poco conocimiento sobre el lugar en el que se encuentra y/o no sabe el nombre de la ciudad en la que se encuentra.
- Exhibe poco sentido de tiempo.
- Tiene numerosas inconsistencias con la historia que relata.

En toda investigación que existan indicios de tráfico de migrantes o trata de personas, se deberá informar inmediatamente al Inspector Provincial/Comunal de los hechos

detectados y éste comunicarlos vía correo electrónico al Sr. Fiscal Coordinador del Ministerio Público de la región de que se trate, con copia al Subjefe del Departamento de Inspección. En el correo electrónico que se envíe al Fiscal Coordinador se deberá identificar el número de la comisión, lugar fiscalizado (domicilio) y hechos detectados.

Coordinadores Ley N° 20.507, por región

Regiones	Fiscal/Abogado asesor	Contacto
Tarapacá (I)	Priscilla Silva	pasilva@minpublico.cl
Antofagasta (II)	Tamara Farren	tfarren@minpublico.cl
Atacama (III)	Álvaro Córdova Carreño	acordovac@minpublico.cl
Coquimbo (IV)	Marcela Elchiver	melchiver@minpublico.cl
Valparaíso (V)	Claudia Perivancich Hoyuelos	cperivancich@minpublico.cl
Libertador Bernardo O'Higgins (VI)	Francisco Soto Donoso	fjsoto@minpublico.cl
Maule (VII)	Mónica Barrientos/ Rodrigo Peña Sepúlveda	mjbarrientos@minpublico.cl rapena@minpublico.cl
Bío Bío (VIII)	Carlos Palma Guerra	cpalma@minpublico.cl
Araucanía (IX)	Luis Arroyo Palma Roberto Garrido Bedwell (subrogante)	larroyo@minpublico.cl rgarrido@minpublico.cl
Los Lagos (X)	Marcelo Sambuceti Correa	msambuceti@minpublico.cl
Aysén (XI)	Pedro Salgado Francisco Ortega Acevedo (subrogante)	pesalgado@minpublico.cl fortega@minpublico.cl
Magallanes (XII)	María Lorena Pereira Saavedra	lpereira@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	Carolina Suazo Schwencke	csuazo@minpublico.cl
Metropolitana Sur	Roberto Alarcón Hernández	raalarcon@minpublico.cl
Metropolitana Oriente	Ivonne Alfarez Contreras	ialfarez@minpublico.cl
Metropolitana Occidente	Gamal Massú	gmassu@minpublico.cl
Los Ríos (XIV)	Félix Inostroza	finostroza@minpublico.cl
Arica y Parinacota (XV)	Richard Toledo	ratoledoh@minpublico.cl

Cuando el requerimiento provenga directamente del Ministerio Público, se dará respuesta mediante Reservado, acompañando copia del Informe de Fiscalización.

En los demás procedimientos de fiscalización en que se haya detectado estas situaciones, se informará mediante Reservado al Gobierno Regional o Provincial, en su caso, con copia al Ministerio Público y al Subjefe del Departamento de Inspección.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

En consideración a que este Departamento y el Departamento de Tecnologías de la Información, se encuentran aun desarrollando diversas aplicaciones informáticas, asociadas al Procedimiento de Fiscalización de la Dirección del Trabajo, dada la complejidad que algunas aplicaciones conllevan, se disponen las siguientes instrucciones transitorias, las que en la medida que los desarrollos informativos se finalicen, se informará su derogación:

DISPOSICIÓN TRANSITORIA Nº 1. Activaciones por refiscalización

Para todos los casos en que en este Manual se señale que se deberán efectuar activaciones por Refiscalización, esto deberá efectuarse a través de los módulos u opciones disponibles en el Sistema Informático y conforme se han venido efectuado hasta antes de la entrada en vigencia de este Procedimiento de Fiscalización.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA Nº 2 Rebaja de días de terreno

El Jefe de la Unidad de Fiscalización deberá rebajar los tiempos que el Inspector dedique a las siguientes actividades, utilizando la opción “Reuniones”, ello sin perjuicio de los respaldos con que cada rebaja de tiempo debe contar.

Concepto	Documento o antecedente de respaldo
Apoyo otros Inspectores	Incluye apoyo a otros inspectores instruido por el Jefe de la Unidad de Fiscalización. El respaldo será el correo electrónico del Jefe de la Unidad de Fiscalización, instruyendo el apoyo, citando el número de comisión.
Notificación Resolución de Multa	Notificación de Resoluciones de Multa, el respaldo será correo electrónico del Jefe de la Unidad de Fiscalización, instruyendo la notificación de Resolución de Multa con indicación del detalle de ella (número).
Situaciones de emergencia	Situaciones de emergencia tales como: condiciones climáticas, catástrofes naturales u otras similares, el respaldo será correo electrónico o documento emitido por el Inspector Provincial/Comunal, que dé cuenta de la imposibilidad de efectuar la fiscalización en terreno.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA Nº 3 Requisitos para el otorgamiento de plazo

El Inspector, para determinar otorgar o no plazo de corrección a un empleador, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Apartado Fase Investigativa, Plazos para la Corrección de Infracciones, primer punto, excepto el consignado en la letra a., relativo a la infraccionalidad del empleador en los 12 últimos meses contados desde el mes anterior al mes de inicio de la fiscalización, por lo que de cumplirse todos los demás requisitos, se otorgará plazo de corrección, conforme se instruye en este Manual.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA Nº 4 Informe de Fiscalización

El Informe de Fiscalización seguirá estando constituido por la Carátula del Informe de Fiscalización, documento que entrega el Sistema informático, y el Informe de Exposición que se confecciona en formato Word, este último documento se ceñirá transitoriamente al Formato y Estructura establecido hasta antes de la entrada en vigencia de este Manual, sin perjuicio que en el Inspector deberá pronunciarse respecto de todas las materias requeridas en la comisión, sean denunciadas, agregadas por la institución o derivadas de infracciones detectadas durante la investigación, al menos sobre los siguientes aspectos.

- a) Las consideraciones que se tuvieron para el otorgamiento de plazo de corrección de infracciones y si éstas fueron o no corregidas, en los plazos otorgados.
- b) Señalar los documentos, periodos y la relevancia que tuvieron para la constatación de los hechos.
- c) Situaciones planteadas en las entrevistas, por los denunciantes, trabajadores y/o sus representantes y empleadores, en este último caso especialmente lo relacionado con el principio de bilateralidad.
- d) Descripción detallada de los hechos constatados cuando la investigación tenga por finalidad apoyar, orientar o sustentar el ejercicio de otras instancias administrativas y/o judiciales.

Además deberá consignar todas las actuaciones establecidas en este Manual, tales como, resultados del contacto previo con el denunciante o afectado, contacto con el empleador o su representante al inicio del procedimiento en la eventualidad que éste no se encuentre presente en el lugar, entre otras, así mismo no deberá identificar trabajador o entregar información que permita individualizarlos, tales como datos personales, nombre, Rut o identificación de funciones, en el caso que éstas sean desarrolladas por un solo trabajador.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA Nº 5 Número base de la Resolución Administrativa de multa

El Inspector deberá llevar el control del su correlativo de multa aplicadas, utilizando el documento denominado, “REGISTRO ANUAL DE CORRELATIVOS DE MULTA”, por lo tanto en el ejercicio de sus funciones, deberá portar el documento señalado, a objeto de no incurrir en uso indebido de correlativos, sea que utilice el mismo para dos Resoluciones de Multa o se “salte”, no utilizando alguno de ellos.

ANEXO N° 1

MATERIAS A FISCALIZAR	Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
ACTOS DISCRIMINATORIOS									
Cometer acto de discriminación en ofertas de trabajo		✓	✓		1	0	1	0	1
ACOSO SEXUAL									
Empleador solicita investigación por la Inspección (entre trabajadores)		✓	✓	✓	1	1	1	0	1
Verificación de medidas y sanciones adoptadas por empleador		✓	✓		1	1	1	0	1
INFORMALIDAD LABORAL									
No escriturar contrato de trabajo/no llevar registro de asistencia/no entregar comprobante de pago de remuneraciones/no declarar cotizaciones previsionales					0	1	1	1	1
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO									
No otorgar el trabajo convenido		✓	✓		0	0	1	1	1
Incumplimiento y/o modificación unilateral del contrato de trabajo					0	0	1	1	1
No escriturar contrato de trabajo					0	0	1	1	1
No entregar copia del contrato de trabajo					0	0	1	1	1
No contener el contrato de trabajo las cláusulas mínimas legales					0	0	1	1	1
No consignar por escrito las modificaciones del contrato de trabajo					0	0	1	1	1
Alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto sin cumplir los requisitos legales		✓	✓	✓	1	0	1	1	1
TRABAJO DE MENORES									
Incumplimiento en las obligaciones a la contratación de menores (autorización/requisitos legales/jornada/ actividades prohibidas)					0	1	1	1	1
No denunciar al Organismo Administrador respectivo, el accidente (DIAT) y/o enfermedad profesional (DIEP) que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de menores		✓	✓		0	1	1	1	1
JORNADA DE TRABAJO									
No cumplir con la jornada legal/convencional de trabajo					0	0	1	1	1
Excluir de la limitación de la jornada ordinaria sin cumplir requisitos legales					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR	Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
Implementar un sistema excepcional de distribución de jornadas de trabajo y descansos sin autorización de la DT					0	0	1	1	1
No cumplimiento de resolución fundada que autoriza sistema excepcional de distribución de jornadas de trabajo y descanso					0	0	1	1	1
Implementar sistema de distribución de jornada bisemanal sin cumplir con los requisitos legales					0	0	1	1	1
No llevar registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo					0	0	1	1	1
No llevar correctamente registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo					0	0	1	1	1
No pactar por escrito las horas extraordinarias					0	0	1	1	1
Exceder máximo de 2 horas extras por día					0	0	1	1	1
DESCANSOS									
No otorgar descanso dentro de la jornada					0	0	1	1	1
Dividir en forma excesiva la jornada de trabajo					0	0	1	1	1
No otorgar descanso dominical/festivo/compensatorio / compensatorio bisemanal/o pactados					0	0	1	1	1
No otorgar los 7 días domingo de descanso adicional durante cada año de vigencia del contrato de trabajo a trabajadores del comercio					0	0	1	1	1
Iniciar el descanso (semanal) (dominical) (por días festivos) (bisemanal) (pactados) después de las 21:00 ó 24:00 horas del día anterior					0	0	1	1	1
Terminar el descanso semanal (dominical) (por días festivos) (bisemanal) (pactados) antes de las 06:00 horas					0	0	1	1	1
No otorgar descanso de 2 domingo en el mes calendario					0	0	1	1	1
No otorgar descanso los días 1º de mayo; 18 y 19 de septiembre; 25 de diciembre y 1º de enero, a trabajadores del comercio					0	0	1	1	1
No otorgar descanso absoluto/ininterrumpido a trabajadora/or de casa particular puertas adentro					0	0	1	1	1
REMUNERACIONES									
No pagar remuneración íntegra					0	1	1	1	1
Pagar remuneración parcial o incorrectamente					0	0	1	1	1
No pagar semana corrida (correcta, íntegra o parcialmente)					0	0	2	1	1
No pagar las horas extraordinarias (correcta, íntegra o parcialmente)					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR	Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
No pagar gratificación legal/convencional (correcta, íntegra o parcialmente)	✓				0	0	1	1	1
No entregar comprobante de pago de remuneraciones, o entregar sin indicaciones legales y/o sin detalle y/o forma de cálculo de las remuneraciones variables					0	0	1	1	1
No efectuar las deducciones obligatorias					0	0	1	1	1
Efectuar deducciones de las remuneraciones por sobre el porcentaje legal permitido					0	0	1	1	1
No dar cumplimiento a disposiciones legales referidas a propinas entregadas por clientes					0	0	1	1	1
FERIADO ANUAL Y PERMISOS									
No otorgar permiso matrimonial/acuerdo de unión civil de 5 días hábiles	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
No otorgar permiso pagado por muerte de cónyuge, padre o madre del trabajador	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
No otorgar el permiso para exámenes médicos de mamografía, papanicolau o próstata	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
No otorgar (correctamente) feriado anual / progresivo / colectivo					0	0	1	1	1
No otorgar permiso o feriado legal el día de elecciones		✓			0	0	1	1	1
TRABAJADORES PORTUARIOS EVENTUALES									
No contener el convenio de provisión de puestos de trabajo las cláusulas mínimas	✓	✓			0	0	1	1	1
No otorgar / no registrar descanso de colación de media hora a trabajadores portuarios					0	0	1	1	1
No tener los trabajadores portuarios el permiso de seguridad de la autoridad marítima					0	0	1	1	1
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD									
No confeccionar reglamento interno de orden, higiene y seguridad	✓	✓			0	0	1	1	1
No contener el reglamento interno las cláusulas establecidas por la ley. (mínimas / ilegales)	✓	✓			0	0	1	1	1
No dar a conocer reglamento interno de orden, higiene y seguridad / no entregar copia					0	0	1	1	1
No dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad					0	0	1	1	1
No remitir copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad a la Dirección del Trabajo	✓	✓			0	0	1	1	1
PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADORES									
No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores / no suprimir los factores de riesgo en los lugares de trabajo / no prestar o garantizar elementos necesarios para que sus trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a oportuna atención médica, hospitalaria y farmacéutica					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR	Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
No dar cumplimiento a las disposiciones legales referidas a instrumentos de prevención de riesgos de empresa única, usuaria, contratista o subcontratista (Departamento Prevención Riesgos/ Reglamento Interno/ Obligación de Informar/ Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Sistema de Gestión/ Reglamento Especial/ Registro de obra o faena/ Departamento Prevención Riesgos de Faena/ Comité Paritario Faena)					0	0	1	1	1
No proporcionar los elementos de protección personal / libre de costo para el trabajador/ capacitación teórico práctica/ en buen estado de funcionamiento/ certificados					0	0	1	1	1
No dar cumplimiento a las obligaciones referidas a la manipulación manual de carga y descarga					0	0	1	1	1
No denunciar al Organismo Administrador respectivo, el accidente (DIAT) y/o enfermedad profesional (DIEP) que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte		✓	✓		0	1	1	1	1
No dar cumplimiento a las normas sobre Seguro de accidentes y enfermedades profesionales (no cumplir lo indicado por organismo administrador, licencias médicas, acceso a las prestaciones médicas o económicas del seguro, no reubicar a trabajadores, aplicación de vigilancia a la salud o ambientales como Protocolo de Sílice, Psicosocial, Ruido, u otros)					0	0	1	1	1
No dar cumplimiento a las disposiciones legales referidas a la ocurrencia de un accidente grave o fatal (No informar a la Inspección del Trabajo / No autosuspender la faena afectada/no permitir la evacuación de trabajadores/reanudar la faena sin previa fiscalización de la Inspección del Trabajo)					1	1	1	1	1
No mantener el número de asientos o sillas a disposición de los dependientes del comercio					0	0	1	1	1
No contar con extintores de incendios en cantidad suficiente, sometidos a revisión, control y mantención					0	0	1	1	1
No efectuar transporte privado de trabajadores agrícolas de temporada en buses o minibuses, en las condiciones adecuadas, con letrero identificador permanente o transportar un número mayor de pasajeros que el permitido					0	0	1	1	1
No mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias, ambientales y de seguridad básicas necesarias (Agua potable/Servicios higiénicos / comedores/condiciones de construcción de locales de trabajo / guardarrobas / ventilación / máquinas y herramientas / emergencia y evacuación / digitación / contaminantes químicos, físicos y biológicos)					0	0	1	1	1
No dar cumplimiento a disposiciones legales referidas a normas sectoriales (mineras, marítimo portuarias, agrícolas, construcción, transporte) o referidas a riesgos laborales específicos (electricidad, combustibles, calderas, plaguicidas, radiaciones)					0	0	1	1	1
PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR									
No otorgar permiso pagado por nacimiento, muerte de hijo, o hijo en periodo de gestación o por accidente o enfermedad grave	✓	✓	✓		0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR	Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
Condicionar la contratación / permanencia / renovación de contrato/promoción/movilidad en el empleo/ a la ausencia o existencia de embarazo		✓	✓		0	0	1	1	1
No respetar descanso maternal (pre y postnatal)		✓	✓		0	0	1	1	1
No otorgar al padre, permiso destinado al cuidado de su hijo cuya madre murió		✓	✓		0	0	1	1	1
No cumplir con las disposiciones legales referidas al permiso postnatal parental		✓	✓		0	0	1	1	1
No trasladar a trabajadora a otra labor que no sea perjudicial para su estado de embarazo		✓	✓		0	0	1	1	1
No cumplir con disposiciones legales referidas a beneficio de sala cuna					0	0	1	1	1
No otorgar permiso de a lo menos una hora para alimentar al menor de dos años / no pagar pasajes por el transporte					0	0	1	1	1
No pagar los subsidios por maternidad, de cargo del empleador	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
COTIZACIONES PREVISIONALES Y ASIGNACIÓN FAMILIAR									
No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales y/o hacerlo de manera errónea o incompleta	✓				0	0	1	1	1
No pagar las asignaciones familiares y/o maternales	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
ESTATUTO DOCENTE									
No dar cumplimiento a las disposiciones legales referidas a Estatuto Docente					0	0	2	1	1
LEY 19.378 ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL. CORPORACIONES MUNICIPALES DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD									
No dar cumplimiento a las disposiciones legales referidas a Estatuto de Atención Primaria de Salud					0	0	2	1	1
CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS (EST)									
No cumplir con los supuestos y/o requisitos legales que habilitan el funcionamiento como Empresa EST	✓	✓			0	0	1	1	1
No dar cumplimiento a las disposiciones legales referidas al contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios	✓	✓			0	0	1	1	1
FUEROS									
Separar ilegalmente a un trabajador aforado sin autorización judicial previa (fuero maternal, por constitución de sindicato, delegado sindical, delegado del personal, miembro aforado del comité paritario, negociación colectiva, por muerte de hijo o cónyuge)		✓	✓		1	1	1	1	1
TRABAJADORA DE CASA PARTICULAR									

MATERIAS A FISCALIZAR	Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
Condicionar la contratación / permanencia / renovación / promoción o movilidad de trabajador/a de casa particular al uso de uniforme en espacios o lugares públicos					0	0	1	1	1
No registrar el contrato de trabajo de trabajador/a de casa particular	✓				0	0	1	1	1
TRABAJADORES AGRÍCOLAS DE TEMPORADA									
No dar cumplimiento a normas legales para la contratación de trabajadores agrícolas					0	0	1	1	1
COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN									
No constituir Comité Bipartito de Capacitación o no cumplir con exigencias legales (empresas con más de 15 trabajadores)					0	0	1	1	1
No tener al menos uno de los representantes del empleador en el Comité Bipartito de Capacitación los requisitos legales	✓	✓			0	0	1	1	1
SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO									
No conservar la propiedad del empleo al trabajador durante su servicio militar	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES									
Exceder el 15% de extranjeros en empresas con más de 25 trabajadores					0	0	1	1	1
Tráfico ilícito de migrantes o trata de personas				✓	1	1	1	1	1
ORGANIZACIONES SINDICALES Y DELEGADO DEL PERSONAL									
No conceder permiso sindical	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
No descontar de la respectiva cuota ordinaria sindical, aporte a organizaciones sindicales de superior grado	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
Impedir la función del delegado de personal		✓	✓		0	0	1	1	1
NEGOCIACIÓN COLECTIVA									
No dar respuesta a presentación hecha por los trabajadores que se unieron para negociar colectivamente	✓	✓			0	1	1	1	1
No entregar antecedentes indispensables para preparar el proyecto de contrato colectivo	✓	✓			0	1	1	1	1
No comunicar la circunstancia de haberse presentado un proyecto de contrato colectivo		✓			0	1	1	1	1
No dar respuesta dentro de plazo al proyecto de contrato colectivo	✓	✓			0	1	1	1	1
No contener el contrato colectivo las cláusulas mínimas legales	✓	✓			0	0	1	1	1
No cumplir estipulaciones de instrumento colectivo					0	0	1	1	1
CLAUSURA									

MATERIAS A FISCALIZAR	Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
Incumplimiento de medida de clausura		✓			1	1	1	1	1
Aplicar medida de clausura		✓			1	1	2	0	1
Levantamiento de medida de Clausura		✓			1	1	1	0	1
SUSPENSIÓN									
Incumplimiento a medida Suspensión		✓			1	1	1	1	1
Aplicar medida de Suspensión		✓			1	1	1	0	1
Verificar Suspensión de faena por refiscalización		✓			1	1	1	0	1
BENEFICIOS PREVISIONALES									
Solicitud de Pensiones		✓	✓		1	0	0,75	0	1
Imponentes Voluntarios		✓	✓		1	0	0,75	0	1
Asignac. Familiares /Efectividad de Servicios		✓	✓		1	0	0,75	0	1
Asignac. Familiares/Pago Directo a empleador		✓	✓		1	0	0,5	0	1
Asignac. Familiares/Saldos a favor del Empleador		✓	✓		1	0	0,5	0	1
Pago de imposiciones retrospectivas	✓	✓	✓		1	0	0,75	0	1
Imponentes Independientes Empart (artistas)	✓	✓	✓		1	0	0,75	0	1
Pago de imposiciones con subrogación	✓	✓	✓		1	0	0,75	0	1
Trabajos Pesados		✓	✓		1	0	0,75	0	1
Pago de imposiciones con subrogación Exonerados Políticos		✓	✓		1	0	0,5	0	1
CERTIFICADOS									
Certificados Empresas de Muellaje	✓		✓		1	0	0,5	0	1
EMPLEADOR									
Requiere firma a trabajador en contrato de trabajo		✓	✓		0	0	1	0	1
Calificación de Jornada de Proceso Continuo			✓	✓	0	0	1	0	1
Calificación de trabajo de casa particular			✓		0	0	1	0	1
Notificar Instrumento Colectivo		✓	✓		1	1	0,5	0	1
Empleador solicita levantar Suspensión		✓	✓		1	1	1	0	1
Notifica accidente de trabajo grave o fatal		✓	✓		1	1	2	0	1

MATERIAS A FISCALIZAR	Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
Solicita devolución de garantía por término EST	✓	✓	✓		1	0	1	0	1
INVESTIGACIÓN									
Estudio de Dictamen			✓	✓	1	0	1	0	1
Subordinación y dependencia en régimen de subcontratación (simulación)				✓	1	0	2	0	1
Solicitud de Fiscalía o Tribunal			✓	✓	1	0	1	0	1
Verificar calidad de establecimiento para la constitución de sindicato de establecimiento		✓	✓	✓	1	0	1	0	1
Verificar número de trabajadores en caso de constitución de sindicato de empresa o establecimiento				✓	1	0	0,5	0	1
Verificar Inicio de huelga				✓	1	1	1	0	1
Verificar término de huelga				✓	1	1	1	0	1
Calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia		✓	✓	✓	1	1	4	0	1
Conformación de equipos de emergencia		✓	✓	✓	1	1	1	0	1
Recalificación de servicios mínimos y equipos de emergencia		✓	✓	✓	1	1	1	0	1
No proveer equipo de emergencia		✓	✓	✓	1	1	1	0	1
Fiscalización por Multirut solicitada por Tribunal		✓	✓	✓	1	1	3	0	1
Fiscalización por Multirut solicitada por Organización Sindical y/o trabajadores		✓	✓	✓	1	0	3	0	1

ANEXO N° 2

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
ACTOS DISCRIMINATORIOS											
1	1001-b	Cometer acto de discriminación en ofertas de trabajo.		✓	✓		1	0	1	0	1
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO											
1	1004-a	No otorgar el trabajo convenido.		✓	✓		0	0	1	1	1
2	1004-b	No pagar (entregar) beneficios contractuales					0	0	1	1	1
3	1004-c	No pagar asignaciones de movilización y otras					0	0	1	1	1
4	1005-a	No proporcionar colación y movilización o asignación compensatoria de dichos beneficios.					0	0	1	1	1
5	1006-a	No escriturar contrato de trabajo.					0	0	1	1	1
6	1006-b	No escriturar contrato de trabajo en micro o pequeña empresa.					0	0	1	1	1
7	1006-c	No escriturar contrato de trabajo de trabajador que se considera como dependiente de la Empresa Usuaria por falta del contrato de puesta a disposición de trabajadores transitorios					0	0	1	1	1
8	1006-d	No escriturar contrato de trabajo de trabajador que se considera como dependiente de la Empresa Usuaria, por contratar la puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios con trabajos prohibidos por la ley.					0	0	1	1	1
9	1006-e	No escriturar contrato de trabajo de trabajador que se considera como dependiente de la Empresa Usuaria, por contratar la puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios con supuestos distintos a aquellos que se justifican legalmente.					0	0	1	1	1
10	1006-f	No escriturar contrato de trabajo de trabajador que se considera como dependiente de la Empresa Usuaria, por contratar la puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios con EST no inscrita en el REPEST de la Dirección del Trabajo.					0	0	1	1	1
11	1006-g	No escriturar contrato de trabajo de trabajador que se considera como dependiente de la Empresa Usuaria, por					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
		continuar prestando servicios después de expirado el plazo del contrato de trabajo con la EST.									
12	1006-h	No escriturar contrato de trabajo de trabajador que se considera como dependiente de micro o pequeña Empresa Usuaria, por falta del contrato de puesta a disposición de trabajadores transitorios					0	0	1	1	1
13	1006-i	No escriturar contrato de trabajo de trabajador que se considera como dependiente de micro o pequeña Empresa Usuaria, por contratar la puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios con trabajos prohibidos por la ley.					0	0	1	1	1
14	1006-j	No escriturar contrato de trabajo de trabajador que se considera como dependiente de micro o pequeña Empresa Usuaria, por contratar la puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios con supuestos distintos a aquellos que se justifican legalmente.					0	0	1	1	1
15	1006-k	No escriturar contrato de trabajo de trabajador que se considera como dependiente de micro o pequeña Empresa Usuaria, por contratar la puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios con EST no inscrita en el REPEST de la Dirección del Trabajo.					0	0	1	1	1
16	1006-l	No escriturar contrato de trabajo de trabajador que se considera como dependiente de micro o pequeña Empresa Usuaria, por continuar prestando servicios después de expirado el plazo del contrato de trabajo con la EST.					0	0	1	1	1
17	1007-a	No entregar copia del contrato de trabajo.					0	0	1	1	1
18	1007-b	No mantener en el lugar de trabajo copia del contrato de trabajo y finiquito.					0	0	1	1	1
19	1008-a	No contener el contrato de trabajo las cláusulas básicas legales.					0	0	1	1	1
20	1008-b	No especificar en el contrato de trabajo el beneficio adicional de casa habitación (luz) (alimento).					0	0	1	1	1
21	1008-c	No establecer en el contrato el lugar de procedencia del trabajador.					0	0	1	1	1
22	1008-d	Incumplimiento al contrato de trabajo					0	0	1	1	1
23	1008-e	No especificar en el contrato de trabajo la determinación precisa de la naturaleza de los servicios.					0	0	1	1	1
24	1009-a	No consignar por escrito las modificaciones del contrato de trabajo.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
25	1009-b	No actualizar en el contrato de trabajo la remuneración.					0	0	1	1	1
26	1009-c	No actualizar en el contrato de trabajo el aumento de la remuneración por mutuo acuerdo de las partes.					0	0	1	1	1
27	1010-a	Alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto sin cumplir los requisitos legales.		✓	✓	✓	1	0	1	1	1
28	1010-b	Alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida sin cumplir los requisitos legales.		✓	✓	✓	1	0	1	1	1
29	1010-e	No contemplar los contratos de trabajo de las manipuladoras de alimentos el pago de remuneraciones por los meses de diciembre, enero y febrero					0	0	1	1	1
TRABAJO DE LOS MENORES											
1	1011-a	Contratar a menor de 18 y mayor de 15 años sin contar con la autorización del representante legal.					0	1	1	1	1
2	1011-b	Contratar a menor de 18 y mayor de 15 años sin cumplir con la obligación escolar.					0	1	1	1	1
3	1011-c	Trabajar más de ocho horas diarias el menor de 18 años.					0	1	1	1	1
4	1011-d	Contratar a menor de 15 años en actividades que no están permitidas					0	1	1	1	1
5	1011-e	No registrar los contratos de trabajo de servicios de menores de 18 años en la respectiva Inspección del Trabajo.					0	1	1	1	1
6	1011-f	Contratar a menor de 18 y mayor de 15 años para trabajo peligroso por su naturaleza.					0	1	1	1	1
7	1011-g	Contratar a menor de 18 y mayor de 15 años para trabajo peligroso por sus condiciones.					0	1	1	1	1
8	1011-h	No dar cumplimiento a la obligación de informar los riesgos laborales, del adiestramiento y control de cumplimiento del menor.					0	1	1	1	1
9	1011-i	No dar cumplimiento a la obligación de evaluación del puesto de trabajo en que se desempeñará el menor.					0	1	1	1	1
10	1011-j	No dar cumplimiento a la obligación de requerir al menor el certificado de matrícula o de alumno regular o la licencia de egreso de la enseñanza media.					0	1	1	1	1
11	1011-k	No informar a la Inspección del Trabajo el término de la relación laboral del menor.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
12	1011-l	Trabajar más de 30 horas semanales					0	1	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
13	1012-a	Trabajo de menor de 18 años en faenas que requieran fuerza excesiva (peligrosas para su salud) (peligrosas para su seguridad).					0	1	1	1	1
14	1013-a	Trabajo de menor de 21 años en faenas subterráneas mineras sin cumplir requisitos legales.					0	1	1	1	1
15	1014-a	Trabajo de menor de 18 en establecimientos que se expende bebidas alcohólicas que se consumen al interior del mismo.					0	1	1	1	1
16	1014-c	Trabajo de menor de 18 años en recintos o lugares de espectáculos de significación sexual.					0	1	1	1	1
17	1014-d	Trabajo de menor de 18 años en cabaret (restaurante) (hotel) (pub) que presentan espectáculos en vivo					0	1	1	1	1
18	1014-e	Trabajo de menor de 18 años en establecimientos que presentan espectáculos en vivo sin autorización legal o requisitos de educación escolar					0	1	1	1	1
19	1015-a	Celebrar contrato con menor de 15 años para actividades de teatro, sin la autorización legal y/o requisitos de educación escolar.					0	1	1	1	1
20	1016-a	Trabajo de menor de 18 años en trabajos nocturnos.					0	1	1	1	1
21	1016-b	Trabajo nocturno de menor de 18 años en período prohibido					0	1	1	1	1
LA NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES											
1	1017-a	No tener a lo menos el 85% de los trabajadores nacionalidad chilena.					0	0	1	1	1
LA JORNADA DE TRABAJO											
1	1018-a	Exceder la jornada ordinaria legal de trabajo.					0	0	1	1	1
2	1018-b	Excluir de la limitación de la jornada ordinaria sin cumplir requisitos legales.					0	0	1	1	1
3	1018-c	Excluir de la limitación de la jornada ordinaria sin cumplir requisitos legales.					0	0	1	1	1
4	1019-a	No considerar jornada de trabajo efectiva.					0	0	1	1	1
5	1019-b	No considerar jornada de trabajo el tiempo destinado al cambio de vestuario (uso de elementos de protección).					0	0	1	1	1
6	1020-a	No otorgar descansos mínimos de 12 horas que contempla la ley a trabajador que se desempeña a bordo de nave pesquera.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
7	1020-b	No otorgar descansos mínimos de 12 horas en tierra a trabajador que se desempeña a bordo de nave pesquera.					0	0	1	1	1
8	1020-c	No otorgar los descanso mínimos a trabajador que se desempeña a bordo de nave pesquera.					0	0	1	1	1
9	1020-d	No otorgar descanso en tierra de 8 horas como mínimo					0	0	1	1	1
10	1020-e	No otorgar descanso en tierra según el acuerdo entre las partes					0	0	1	1	1
11	1020-f	No otorgar descanso en tierra en forma continua					0	0	1	1	1
12	1020-g	No otorgar descanso en tierra en cada recalada programada de la nave de pesca					0	0	1	1	1
13	1020-h	No otorgar el descanso previo al zarpe a elección del trabajador					0	0	1	1	1
14	1020-i	Modificación unilateral del descanso previo al zarpe acordado por las partes					0	0	1	1	1
15	1020-j	Acuerdo del descanso previo al zarpe sin cumplir requisitos legales					0	0	1	1	1
16	1021-a	No otorgar los descansos mínimos de 8 horas en tierra a contar de la recalada del barco.					0	0	1	1	1
17	1021-b	No otorgar en compensación los descansos mínimos de 8 horas a los que correspondían en tierra a contar de la recalada del barco.					0	0	1	1	1
18	1022-a	No contar con personal necesario para cumplir funciones que estipula la ley.					0	0	1	1	1
19	1023-a	Extender la jornada ordinaria de los dependientes del comercio en más de dos horas diarias (un tiempo mayor).					0	0	1	1	1
20	1023-b	Pactar horas extraordinarias en período inmediatamente anterior a Navidad					0	0	1	1	1
21	1023-c	Extender la jornada ordinaria de los dependientes del comercio más allá de las 23 horas					0	0	1	1	1
22	1023-d	Extender la jornada ordinaria de los dependientes del comercio más allá de las 20 horas los días 24 y 31 de diciembre					0	0	1	1	1
23	1024-a	Exceder el máximo de 180 horas mensuales el personal de la locomoción colectiva interurbana y ferrocarriles.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
24	1024-b	No otorgar un descanso mínimo ininterrumpido de ocho horas dentro de cada veinticuatro horas al personal de la locomoción colectiva interurbana y ferrocarriles.					0	0	1	1	1
25	1024-c	No otorgar al arribar a un terminal un descanso mínimo de ocho horas en tierra al personal de la locomoción colectiva interurbana y ferrocarriles.					0	0	1	1	1
26	1024-d	Manejar más de cinco horas continuas el chofer de locomoción colectiva interurbana.					0	0	1	1	1
27	1024-e	No contar el bus con litera de descanso.					0	0	1	1	1
28	1024-f	No otorgar descanso mínimo de dos horas					0	0	1	1	1
29	1025-a	No cumplir estipulaciones legales, relativas a (turnos) (descansos) (horas continuas de manejo) del personal de transporte urbano colectivo de pasajeros.					0	0	1	1	1
30	1025-b	Exceder el máximo de 180 horas mensuales los trabajadores a bordo de ferrocarriles.					0	0	1	1	1
31	1025-c	Exceder el máximo de la jornada ordinaria de trabajo los trabajadores a bordo de ferrocarriles del transporte de pasajeros.					0	0	1	1	1
32	1025-d	Exceder el máximo de la jornada ordinaria de trabajo los trabajadores a bordo de ferrocarriles del transporte de carga					0	0	1	1	1
33	1025-e	No pagar con el recargo del 50%, a trabajadores a bordo de ferrocarriles, las horas excedidas de la jornada ordinaria de trabajo por interrupción del servicio ferroviario					0	0	1	1	1
34	1025-f	No proveer una tripulación de relevo para la continuación del servicio ferroviario.					0	0	1	1	1
35	1025-g	No entregar al trabajador que se desempeña a bordo de ferrocarriles la programación mensual de los servicios a realizar.					0	0	1	1	1
36	1025-h	Conducir el maquinista de tren de pasajeros más de cinco horas continuas.					0	0	1	1	1
37	1025-i	No otorgar una hora de descanso imputable a la jornada diaria a maquinista de tren de pasajeros.					0	0	1	1	1
38	1025-j	No otorgar descanso mínimo de 10 horas continuas a trabajador a bordo de ferrocarriles.					0	0	1	1	1
39	1025-k	No agregar al descanso mínimo de 10 horas continuas el tiempo de traslado al lugar de descanso a trabajador a bordo de ferrocarriles.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
40	1025-l	No otorgar descanso mínimo de 10 horas continuas transcurrido el turno de espera a trabajador a bordo de ferrocarriles.					0	0	1	1	1
41	1025-m	No pagar las horas del turno de llamado a trabajador a bordo de ferrocarriles.					0	0	1	1	1
42	1025-n	Pagar las horas del turno de llamado por un valor inferior al mínimo legal a trabajador a bordo de ferrocarriles.					0	0	1	1	1
43	1026-a	Establecer jornada de trabajo mayor a 45 horas, sin cumplir requisitos legales.					0	0	1	1	1
44	1026-b	Distribuir jornada ordinaria semanal en más de 5 días.					0	0	1	1	1
45	1026-c	Exceder permanencia máxima de 12 horas diarias.					0	0	1	1	1
46	1026-d	No otorgar descanso de a lo menos una hora imputable a la jornada de 12 horas de trabajo.					0	0	1	1	1
47	1027-a	Distribuir jornada semanal ordinaria de 45 horas en más de 6 días (menos de 5 días).					0	0	1	1	1
48	1027-b	Exceder jornada ordinaria diaria máxima de 10 horas.					0	0	1	1	1
49	1028-a	Exceder la jornada ordinaria diaria (semanal).					0	0	1	1	1
50	1028-b	Exceder el máximo de 180 horas mensuales el personal de choferes de vehículos de carga terrestre interurbana					0	0	1	1	1
51	1028-c	Distribuir la jornada ordinaria mensual en menos de 21 días al mes, choferes de vehículos de carga terrestre interurbana.					0	0	1	1	1
52	1028-d	Imputar a la jornada ordinaria los tiempos de descanso a bordo, choferes de vehículos de carga terrestre interurbana.					0	0	1	1	1
53	1028-e	No retribuir o compensar los tiempos de descanso a bordo o en tierra, choferes de vehículos de carga terrestre interurbana.					0	0	1	1	1
54	1028-f	Establecer una base de cálculo indebida para el pago de los tiempos de espera, para choferes de vehículos de carga terrestre interurbana.	✓				0	0	1	1	1
55	1028-g	No otorgar un descanso mínimo de dos horas, después de manejar cinco horas, choferes de vehículos de carga terrestre interurbana.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
56	1028-h	No contar el camión con litera adecuada para el descanso, choferes de vehículos de carga terrestre interurbana.					0	0	1	1	1
57	1028-i	Pactar la jornada ordinaria mensual en menos de 20 días al mes, trabajador de transporte rural colectivo de pasajeros.					0	0	1	1	1
58	1028-j	Imputar a la jornada ordinaria los tiempos de descanso a bordo o en tierra, trabajador de transporte rural colectivo de pasajeros;					0	0	1	1	1
59	1028-k	No retribuir o compensar los tiempos de descanso a bordo o en tierra, trabajador de los servicios de transporte rural colectivo de pasajeros;					0	0	1	1	1
60	1028-l	Conducir más de cinco horas continuas trabajador de transporte rural colectivo de pasajeros,					0	0	1	1	1
61	1028-m	No otorgar un descanso mínimo ininterrumpido de ocho horas a choferes de vehículos de carga terrestre interurbana					0	0	1	1	1
62	1028-n	No otorgar un descanso mínimo de veinticuatro minutos a choferes de vehículos de carga terrestre interurbana					0	0	1	1	1
63	1028-o	Manejar más de cinco horas contiuas el chofer de vehículos de carga terrestre interurbana.					0	0	1	1	1
64	1028-p	No pagar gratificación proporcionada a los tripulantes que trabajaron después del naufragio	✓				0	0	1	1	1
65	1028-q	Exceder el límite máximo de ochenta y ocho horas mensuales de tiempos de espera para choferes de vehículos de carga terrestre interurbana					0	0	1	1	1
LA JORNADA DE TRABAJO (JORNADA PARCIAL)											
1	1029-a	No cumplir estipulaciones sobre jornada de trabajo de trabajadores contratados por jornadas parciales.					0	0	1	1	1
2	1029-b	Exceder de una hora el tiempo para colación en jornada parcial.					0	0	1	1	1
JORNADA BISEMANAL											
1	1030-a	Implementar sistema de distribución de jornada bisemanal sin cumplir con los requisitos legales.					0	0	1	1	1
2	1030-b	No otorgar descanso compensatorio al término de la jornada bisemanal de trabajo, como estipula la ley.					0	0	1	1	1
HORAS EXTRAORDINARIAS											
1	1031-a	Exceder máximo de 2 horas extras por día.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
2	1031-b	Exceder máximo de horas extras en día sábado.					0	0	1	1	1
3	1032-a	No pactar por escrito las horas extraordinarias.					0	0	1	1	1
4	1032-b	No estipular la vigencia o el tiempo de duración del pacto de horas extraordinarias.	✓				0	0	1	1	1
5	1032-c	Compensar indebidamente las horas extraordinarias por permisos.					0	0	1	1	1
6	1033-a	No pagar las horas extraordinarias.					0	0	1	1	1
7	1034-a	No llevar registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo.					0	0	1	1	1
8	1034-b	Llevar un registro de asistencia ilegal.					0	0	1	1	1
9	1034-c	No llevar correctamente registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo.					0	0	1	1	1
10	1034-d	No llevar correctamente registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo según lo autorizado por la Dirección del Trabajo.					0	0	1	1	1
11	1034-f	No llevar correctamente el registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo de los trabajadores agrícolas.					0	0	1	1	1
12	1034-g	No llevar registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo, según lo establecido y regulado por la Dirección del Trabajo.					0	0	1	1	1
13	1034-h	No llevar correctamente registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo del tipo electrónico computacional.					0	0	1	1	1
14	1034-i	No llevar correctamente registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo del tipo electrónico computacional.					0	0	1	1	1
DESCANSOS											
1	1035-a	No otorgar descanso dentro de la jornada.					0	0	1	1	1
2	1035-b	Dividir en forma excesiva la jornada de trabajo					0	0	1	1	1
3	1035-c	Dividir la jornada por un tiempo excesivo para colación					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
4	1035-d	Pactar la interrupción de la jornada diaria por más cuatro horas.					0	0	1	1	1
5	1035-e	Interrupción de la jornada diaria por más de media hora sin pacto.					0	0	1	1	1
6	1035-f	Sobrepasar el límite de la jornada ordinaria de trabajo semanal por pacto de la interrupción de la jornada diaria.					0	0	1	1	1
7	1035-g	Sobrepasar el límite de la jornada ordinaria de trabajo diaria por pacto de la interrupción de la jornada diaria.					0	0	1	1	1
8	1035-h	Requerir la prestación de servicios durante la interrupción de la jornada diaria.					0	0	1	1	1
9	1035-i	No costear el transporte de ida y regreso durante las horas de interrupción de la jornada diaria.					0	0	1	1	1
10	1035-j	No incluir el pacto de interrupción de la jornada diaria a todos los trabajadores que atienden público.					0	0	1	1	1
11	1035-k	No remitir a la Dirección del Trabajo el pacto de interrupción de la jornada diaria.	✓				0	0	1	1	1
12	1035-l	Incluir en el pacto de interrupción de la jornada diaria a trabajadores que no atienden público.					0	0	1	1	1
13	1035-m	No remitir a la Dirección del Trabajo el pacto de interrupción de la jornada diaria que incluye otros trabajadores.	✓				0	0	1	1	1
14	1035-n	No remunerar el exceso sobre media hora de interrupción de la jornada diaria.					0	0	1	1	1
15	1035-o	Remunerar el exceso sobre media hora de interrupción de la jornada diaria, por un monto inferior al legal.	✓				0	0	1	1	1
16	1036-a	No otorgar descanso dominical y/o festivo.					0	0	1	1	1
17	1036-b	No otorgar descanso los días 1º de mayo; 18 y 19 de septiembre; 25 de diciembre y 1º de enero, a trabajadores del comercio.					0	0	1	1	1
18	1036-c	No otorgar descanso a trabajadores del comercio					0	0	1	1	1
19	1036-d	No otorgar descanso a trabajadores del comercio					0	0	1	1	1
20	1036-e	Incumplimiento al pacto por escrito entre las partes del descanso con goce de remuneraciones del día hábil entre dos días feriados					0	0	1	1	1
21	1036-f	No suscribir el pacto por escrito entre las partes del descanso con goce de remuneraciones del día hábil entre dos días feriados					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
22	1037-a	Iniciar el descanso (semanal) (dominical) (por días festivos) (bisemanal) después de las 21 horas del día anterior.					0	0	1	1	1
23	1037-b	Terminar el descanso semanal (dominical) (por días festivos) (bisemanal) antes de las 06 horas.					0	0	1	1	1
24	1037-d	No finalizar las labores realizadas en el día anterior a un día de descanso a más tardar a las 00:00 horas.					0	0	1	1	1
25	1037-e	No otorgar un descanso de 33 horas por trabajo justificado de tts de hoteles, restaurante y similares después de las 00:00 horas del día anterior al descanso.					0	0	1	1	1
26	1037-f	No pagar las horas trabajadas después de las 00:00 del día anterior a un día de descanso.					0	0	1	1	1
27	1037-g	Traspasar el tiempo trabajado después de las 00:00 horas en más de tres horas.					0	0	1	1	1
28	1037-h	Otorgar un descanso inferior a 33 horas continuas.					0	0	1	1	1
29	1037-i	No finalizar las labores anteriores al feriado obligatorio e irrenunciable por CENSO a más tardar a las 00:00 horas.					0	0	1	1	1
30	1037-j	Iniciar el descanso por feriado obligatorio e irrenunciable por CENSO después de las 21 horas del día anterior.					0	0	1	1	1
31	1037-k	No otorgar el feriado obligatorio e irrenunciable el día del censo.					0	0	1	1	1
32	1038-a	No otorgar descanso semanal compensatorio.					0	0	1	1	1
33	1039-a	No otorgar descanso de 2 domingo en el mes calendario.					0	0	1	1	1
34	1039-b	No otorgar (remunerar) los días de descanso acumulados en la semana que excedan de uno, de acuerdo con lo convenido.					0	0	1	1	1
35	1039-c	No cumplimiento de resolución fundada que autoriza sistema excepcional de distribución de jornadas de trabajo y descanso					0	0	1	1	1
36	1039-d	No otorgar el feriado legal en día de elecciones					0	0	1	1	1
37	1039-e	No liquidar ni pagar con el recargo de, a lo menos, un 30%, las horas ordinarias trabajadas en día domingo a trabajadores del comercio					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
38	1039-f	No pagar las horas extraordinarias trabajadas en días domingos sobre la base del valor de la hora ordinaria y el recargo legal a trabajadores del comercio					0	0	1	1	1
39	1039-g	No otorgar los siete días domingo de descanso semanal adicional durante cada año de vigencia del contrato de trabajo a trabajadores del comercio					0	0	1	1	1
40	1039-h	Compensar en dinero los días domingo de descanso semanal adicional a trabajadores del comercio					0	0	1	1	1
41	1039-i	Acumular de un año a otro los días domingo de descanso semanal adicional a trabajadores del comercio					0	0	1	1	1
42	1039-j	No otorgar el descanso semanal en días que no coincida con feriados irrenunciables					0	0	1	1	1
43	1039-k	Reemplazar el descanso adicional de días domingo por días sábado, sin mediar acuerdo escrito entre empleador y trabajador del comercio					0	0	1	1	1
44	1039-l	Reemplazar más de 3 días de descanso adicional en día domingo por días sábado a trabajador del comercio					0	0	1	1	1
45	1039-m	Efectuar el reemplazo del descanso adicional que correspondía en día domingo, por un día sábado que no estaba junto a un domingo.					0	0	1	1	1
46	1039-n	No otorgar 29 o 15 domingos de descanso a trabajadores de casinos, hoteles, pubs y similares.					0	0	1	1	1
47	1039-o	Prestar servicios por más tres domingos en forma consecutiva de descanso a trabajadores de casinos, hoteles, pubs y similares.					0	0	1	1	1
REMUNERACIONES											
1	1040-a	Pagar sueldo inferior al ingreso mínimo mensual en proporción a la jornada parcial de trabajo					0	0	1	1	1
2	1040-b	Imputar indebidamente al sueldo mensual con estipendios o beneficios que no proceden					0	0	1	1	1
3	1040-c	No pagar sueldo base					0	0	1	1	1
4	1040-d	Pagar sueldo base inferior al ingreso mínimo mensual					0	0	1	1	1
5	1041-a	No pagar semana corrida					0	0	2	1	1
6	1041-b	No pagar la semana corrida de acuerdo a lo devengado o al ingreso mínimo mensual					0	0	2	1	1
7	1042-a	No pagar gratificación convencional	✓				0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
8	1043-a	No pagar gratificación legal	✓				0	0	1	1	1
9	1043-b	No pagar íntegramente la gratificación legal	✓				0	0	1	1	1
10	1044-a	No pagar gratificación legal proporcional	✓				0	0	1	1	1
11	1045-a	No pagar gastos por cambio de residencia					0	0	1	1	1
12	1046-a	No pagar remuneraciones en moneda de curso legal					0	0	1	1	1
13	1046-b	Pagar remuneraciones mediante documento valorado sin solicitud del trabajador					0	0	1	1	1
14	1046-c	No entregar comprobante de pago de remuneraciones					0	0	1	1	1
15	1046-d	Entregar comprobante de pago de remuneraciones sin las indicaciones legales					0	0	1	1	1
16	1046-e	Condicionar la contratación de un trabajador, su permanencia o renovación del contrato, o la promoción o movilidad en el empleo					0	0	1	1	1
17	1046-f	No contener las liquidaciones de remuneraciones un anexo con los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo					0	0	1	1	1
18	1046-g	No contener el anexo de las liquidaciones de remuneraciones, el detalle de los montos pagados por cada comisión, bono, premio u otro incentivo y la forma empleada para su cálculo					0	0	1	1	1
19	1046-h	No pagar remuneraciones consistentes en premios o bonos que corresponden por cumplimiento de los hechos futuros					0	0	1	1	1
20	1047-a	No pagar remuneraciones					0	1	1	1	1
21	1047-b	No pagar anticipos quincenales en trabajos remunerados por (pieza-obra- medida)					0	0	1	1	1
22	1047-c	Pagar las remuneraciones por períodos que exceden de un mes					0	0	1	1	1
23	1047-d	No pagar las remuneraciones ya devengadas compuestas parcial o totalmente por comisiones.					0	0	1	1	1
24	1048-a	No pagar remuneración en tiempo, lugar y hora debida					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
25	1049-a	No efectuar las deducciones obligatorias					0	0	1	1	1
26	1049-b	Efectuar deducciones facultativas sobre el 45% de las remuneraciones					0	0	1	1	1
27	1049-c	Efectuar deducciones de las remuneraciones para el pago de adquisición de vivienda, para depósito de cuenta de ahorro para la vivienda, sin acuerdo de las partes					0	0	1	1	1
28	1049-d	Efectuar deducciones sobre el 15% de las remuneraciones					0	0	1	1	1
29	1049-e	Efectuar deducciones (retenciones) (compensaciones) indebidas de las remuneraciones					0	0	1	1	1
30	1049-f	No efectuar deducciones facultativas existiendo acuerdo entre empleador y el trabajador, destinadas al pago de la adquisición de viviendas					0	0	1	1	1
31	1049-g	Efectuar deducciones facultativas que en su conjunto supera el 45% de las remuneraciones					0	0	1	1	1
32	1049-h	Efectuar deducciones excesivas de las remuneraciones					0	0	1	1	1
33	1049-i	Efectuar deducciones (retenciones) (compensaciones) indebidas de las remuneraciones					0	0	1	1	1
34	1049-j	No autorización por escrito del empleador o trabajador para recibir como forma de pago efectos de comercio					0	0	1	1	1
35	1049-k	Efectuar deducciones indebidas de las remuneraciones, por robo, hurto, pérdida o destrucción					0	0	1	1	1
36	1049-l	No efectuar deducciones facultativas convenidas por escrito entre empleador y el trabajador, para pagos de cualquier naturaleza					0	0	1	1	1
37	1049-m	Efectuar deducciones de las remuneraciones sin acuerdo de las partes					0	0	1	1	1
38	1049-n	Deducir de la remuneración la cotización adicional destinada al financiamiento del seguro por invalidez y sobrevivencia					0	0	1	1	1
39	1049-o	No descontar las cuotas o dividendos a favor de la CCAF					0	0	1	1	1
40	1049-p	Descontar el ausentismo legal a trabajadores que sufragaron durante elecciones					0	0	1	1	1
41	1049-q	Exceder el descuento por crédito social del 25%					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
42	1049-r	No pagar las deducciones facultativas de remuneraciones					0	0	1	1	1
43	1050-a	No efectuar (no pagar) el descuento de la remuneración para la mantención de la familia					0	0	1	1	1
44	1051-a	No pagar remuneraciones quedadas al fallecimiento del trabajador					0	0	1	1	1
45	1051-b	No pagar saldo de las remuneraciones quedadas al fallecimiento del trabajador a la cónyuge (los hijos) (los padres)					0	0	1	1	1
46	1052-a	No llevar el libro auxiliar de remuneraciones					0	0	1	1	1
47	1052-c	No llevar correctamente libro auxiliar de remuneraciones al no incluir todas las remuneraciones					0	0	1	1	1
48	1053-a	No pagar las sumas adeudadas por remuneraciones devengadas con los reajustes e intereses legales					0	0	1	1	1
49	1053-b	No pagar las remuneraciones adeudadas al término del contrato de trabajo					0	0	1	1	1
50	1053-c	No pagar las remuneraciones de las manipuladoras de alimentos					0	1	1	1	1
51	1053-d	No sugerir en la cuenta de consumo el monto de la propina de a lo menos el 10%					0	0	1	1	1
52	1053-e	No prorrogar los contratos de trabajo de las manipuladoras de alimentos					0	0	1	1	1
53	1053-f	No pagar las remuneraciones de las manipuladoras de alimentos ocasionales					0	0	1	1	1
54	1053-g	No entregar íntegramente las propinas entregadas por clientes					0	0	1	1	1
55	1053-h	Distribuir las propinas entregadas por clientes					0	0	1	1	1
56	1053-i	No liquidar y enterar las propinas entregadas por clientes mediante tarjetas de créditos					0	0	1	1	1
57	1053-j	Liquidar y enterar las propinas entregadas por clientes mediante tarjetas de créditos fuera de plazo					0	0	1	1	1
58	1053-k	No entregar copia del vale o comprobante de pago de la propina y el valor del servicio o producto adquirido pagos mediante tarjetas de créditos					0	0	1	1	1
59	1053-l	No liquidar y enterar las propinas entregadas por clientes e incorporada en facturas, tratándose de eventos especiales					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
FERIADO ANUAL Y PERMISOS											
1	1054-a	No otorgar siete días de permiso pagado por muerte de hijo o cónyuge	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
2	1054-b	No otorgar tres días hábiles de permiso pagado por muerte de un hijo en período de gestación, padre o madre del trabajador	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
3	1054-c	Separar ilegalmente de sus funciones a trabajador amparado por fuero laboral por muerte de hijo o cónyuge.		✓	✓		1	1	1	1	1
4	1054-d	No permitir ausentarse dos horas de la jornada de trabajo, al trabajador, con el fin de que éste pueda sufragar durante elecciones		✓			0	0	1	1	1
5	1054-e	No conceder los permisos necesarios a trabajadores designados vocales de mesa durante elecciones.		✓			0	0	1	1	1
6	1054-f	Descotar los permisos legales a trabajadores designados vocales de mesa durante elecciones.		✓			0	0	1	1	1
7	1054-g	No otorgar permiso matrimonial de cinco días hábiles.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
8	1054-h	No otorgar permiso matrimonial de cinco días hábiles en las fechas avisadas	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
9	1054-i	No otorgar el permiso para exámenes médicos	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
10	1054-j	No considerar como trabajado el permiso para exámenes médicos	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
11	1054-k	No otorgar permiso por Acuerdo de Unión Civil de cinco días hábiles.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
12	1054-l	No otorgar permiso por Acuerdo de Unión Civil de cinco días hábiles en las fechas avisadas.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
13	1054-m	No otorgar siete días de permiso pagado por muerte de conviviente civil.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
14	1054-n	Separar ilegalmente de sus funciones a trabajador amparado por fuero laboral por muerte de conviviente civil.		✓	✓		1	1	1	1	1
15	1055-a	No otorgar feriado anual.					0	0	1	1	1
16	1055-b	No cumplir con los requisitos legales para el otorgamiento del feriado.					0	0	1	1	1
17	1056-a	No otorgar feriado progresivo.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
18	1057-a	No otorgar correctamente feriado anual.					0	0	1	1	1
19	1057-b	No otorgar el feriado legal e irrenunciable por elecciones primarias para elección de alcaldes					0	0	1	1	1
20	1058-a	No otorgar fracción de feriado anual de a lo menos 10 días en forma continua.					0	0	1	1	1
21	1058-b	Acumular más de dos periodos consecutivos de feriado anual.					0	0	1	1	1
22	1059-a	No pagar remuneración íntegra durante el feriado.					0	0	1	1	1
23	1060-a	No pagar reajuste ocurrido durante feriado legal.					0	0	1	1	1
24	1061-a	Compensar ilegalmente en dinero el feriado anual.					0	0	1	1	1
27	1062-a	Otorgar feriado colectivo por un periodo inferior a 15 días hábiles.					0	0	1	1	1
CONTRATO DE APRENDIZAJE											
1	1063-a	Celebrar contrato de aprendizaje con trabajador mayor de 21 años.					0	0	1	1	1
2	1064-a	No contener el contrato de aprendizaje las estipulaciones que establece la ley.					0	0	1	1	1
3	1065-a	Ocupar al trabajador aprendiz en trabajos ajenos al programa de aprendizaje.					0	0	1	1	1
4	1065-b	No proporcionar los elementos de trabajo adecuados a trabajador aprendiz.					0	0	1	1	1
5	1065-c	No designar trabajador como maestro guía.					0	0	1	1	1
6	1066-a	Exceder de 2 años el contrato de aprendizaje.					0	0	1	1	1
7	1067-a	Exceder del 10% el número de aprendices.					0	0	1	1	1
CONTRATO DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS											
1	1068-a	Exceder promedio anual de 8 horas jornada ordinaria diaria del trabajador agrícola					0	0	1	1	1
2	1069-a	No pagar día no trabajado por razones climáticas.					0	0	1	1	1
3	1070-a	Pactar en el contrato de trabajo agrícola regalías por un valor superior al 50% de la remuneración.					0	0	1	1	1
4	1071-a	No proporcionar habitación higiénica y adecuada a trabajador agrícola y a su familia.					0	0	1	1	1
5	1071-b	No proporcionar información suficiente al trabajador agrícola sobre el correcto uso y manipulación de residuos tóxicos.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
TRABAJADORES AGRÍCOLAS DE TEMPORADA											
1	1072-a	No inscribirse en Registro especial de la Inspección del Trabajo, como intermediario de trabajadores agrícolas.					0	0	1	1	1
2	1072-b	Utilizar servicios de intermediación de trabajadores agrícolas a través de intermediarios agrícolas no inscritos en el Registro de Intermediarios Agrícolas					0	0	1	1	1
3	1073-a	No escriturar contrato de trabajo a trabajador agrícola de temporada.					0	0	1	1	1
4	1073-b	No remitir copia contrato agrícola de temporada a la Inspección del Trabajo.					0	0	1	1	1
5	1073-c	No depositar saldos de remuneración impagos de trabajador agrícola de temporada, en la cuenta individual de desempleo.					0	0	1	1	1
6	1074-a	No proporcionar condiciones adecuadas e higiénicas de alojamiento a trabajador agrícola de temporada.					0	0	1	1	1
7	1074-b	No proporcionar condiciones adecuadas e higiénicas a trabajador agrícola de temporada que le permita en la faena (mantener) (preparar) (consumir) alimentos.					0	0	1	1	1
8	1074-c	No proporcionar a trabajador agrícola de temporada alimentos para ser consumidos en el lugar del trabajo.					0	0	1	1	1
9	1074-d	No proporcionar a trabajador agrícola de temporada los medios de movilización necesarios entre la faena y el lugar donde aloja.					0	0	1	1	1
10	1074-e	No proporcionar información suficiente al trabajador agrícola de temporada sobre el correcto uso y manipulación de residuos tóxicos					0	0	1	1	1
CONTRATO DE TRABAJADORES EMBARCADOS O GENTE DE MAR											
1	1075-a	No recibir en la nave, (no pagar sueldo o remuneración) a trabajador.					0	0	1	1	1
2	1075-b	No contar con contrato de embarco autorizado.					0	0	1	1	1
3	1075-c	No disponer en la nave de la marina mercante de personal de cocina.					0	0	1	1	1
4	1075-d	No disponer en el remolcador de personal de cocina.					0	0	1	1	1
5	1075-e	No proporcionar alimentación al personal de remolcador.					0	0	1	1	1
6	1076-a	Efectuar otras labores a las convenidas sin que se haya producido fuerza mayor.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
7	1077-a	No indicar en el contrato de embarque las estipulaciones legales.					0	0	1	1	1
8	1077-b	No tener Cuadro Regulador de Trabajo a Bordo en Naves de Pesca.					0	0	1	1	1
9	1077-c	No tener el Cuadro Regulador de Trabajo a Bordo en Naves de Pesca, actualizado y ajustado al modelo legal.					0	0	1	1	1
10	1077-d	No distribuir los puestos de trabajo a bordo en Naves de Pesca, con arreglo a especialidades, matrículas y contratos,					0	0	1	1	1
11	1077-e	No tener Cuadro Regulador de Trabajo a Bordo en Naves de la Marina Mercante.					0	0	1	1	1
12	1077-f	No tener el Cuadro Regulador de Trabajo a Bordo en Naves de la Marina Mercante, con las formalidades legales.					0	0	1	1	1
13	1077-g	No comunicar a la autoridad marítima las modificaciones al Cuadro Regulador de Trabajo Bordo en Naves de la Marina Mercante.	✓	✓			0	0	1	1	1
14	1078-a	Tomar oficiales o tripulantes que en sus libretas no tengan anotaciones estipuladas en la ley.					0	0	1	1	1
15	1079-a	No registrar en el rol de la nave a individuo embarcado, sin firmar su contrato de embarco.					0	0	1	1	1
16	1079-b	No firmar contrato de embarco a hombre de mar embarcado por motivos extraordinarios.					0	0	1	1	1
17	1079-c	No pagar el tiempo servido a hombre de mar embarcado en la condiciones del inc. primero del Art. 105 del C. del T.					0	0	1	1	1
18	1080-a	Exceder jornada semanal de gente de mar.					0	0	1	1	1
19	1080-b	Distribuir jornada semanal de gente de mar en más de ocho horas diarias.					0	0	1	1	1
20	1080-c	No pagar con el recargo legal, el exceso de 45 horas semanales de gente de mar.					0	0	1	1	1
21	1081-a	Exceder de cuarenta y ocho horas semanales la duración de la jornada cuando la nave se encuentre fondeada en puerto.					0	0	1	1	1
22	1081-b	No pagar con el recargo legal el exceso de 45 horas semanales de gente de mar.					0	0	1	1	1
23	1082-a	Exigir en domingos y festivos, trabajos que puedan postergarse o que no sean indispensables para la nave.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
24	1083-a	No otorgar día de descanso compensatorio a la gente del mar.					0	0	1	1	1
25	1083-b	No pagar el día de descanso compensado de acuerdo a la especial forma acordada por las partes.					0	0	1	1	1
26	1084-a	No contar con cuadro regulador de trabajo visado por la autoridad marítima.					0	0	1	1	1
27	1084-b	No fijar el cuadro regulador de trabajo en lugar visible.					0	0	1	1	1
28	1084-c	No contener el cuadro regulador de trabajo los tiempos de descanso y horario de alimentación.					0	0	1	1	1
29	1085-a	No otorgar el descanso mínimo de 8 horas continuas, dentro de cada día calendario.					0	0	1	1	1
30	1086-a	No restituir al contratado por cuenta del armador.					0	0	1	1	1
31	1087-a	No costear el pasaje hasta puerto de conscripción.					0	0	1	1	1
32	1088-a	No pagar a la gente de mar la indemnización legal, habiéndose verificado la pérdida de la nave.					0	0	1	1	1
33	1088-b	No pagar indemnización a la gente de mar por pérdida de efectos personales.					0	0	1	1	1
34	1089-a	No pagar con el seguro de la nave, las sumas adeudadas a la tripulación.					0	0	1	1	1
35	1090-a	No pagar gratificación a oficiales y tripulantes que hubiesen trabajado para recoger restos de nave naufragada.					0	0	1	1	1
36	1091-a	No pagar gastos, correspondientes a enfermedad común de trabajador de mar desembarcado en puerto extranjero.					0	0	1	1	1
37	1091-b	No pagar pasaje al puerto de restitución a trabajador desembarcado por enfermedad.					0	0	1	1	1
38	1091-c	No desembarcar a trabajador enfermo con enfermedad perjudicial para la salud de los que van a bordo.					0	0	1	1	1
39	1091-d	No pagar gastos de traslado de los restos de miembro de la dotación fallecido.					0	0	1	1	1
40	1092-a	No respetar continuidad laboral del traspaso de una nave a un arrendatario o armador.					0	0	1	1	1
41	1093-a	No pagar sueldos en equivalente a moneda nacional.					0	0	1	1	1
42	1093-b	No pagar sueldos por mensualidades vencidas.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
43	1093-c	No pagar sueldos según lo convenido.					0	0	1	1	1
44	1093-d	No otorgar anticipos.					0	0	1	1	1
45	1094-a	No pagar viáticos a la gente de mar.					0	0	1	1	1
46	1094-b	Realizar el Capitán de la nave turnos de guardia de mar o guardia de puerto.					0	0	1	1	1
47	1094-c	Realizar el Jefe de Máquinas de la nave turnos de guardia de mar o guardia de puerto.					0	0	1	1	1
TRABAJADORES PORTUARIOS EVENTUALES											
1	1095-a	No efectuar un curso básico de seguridad en faenas portuarias.					0	0	1	1	1
2	1095-b	No llevar en forma manual el Sistema de Control de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria.					0	0	1	1	1
3	1095-c	No realizar las prestaciones portuarias por trabajadores permanentes o eventuales					0	0	1	1	1
4	1095-d	Contratar bajo el régimen de trabajador portuario eventual sin cumplir con los requisitos legales.					0	0	1	1	1
5	1096-a	No tener oficina establecida en el lugar de faenas.					0	0	1	1	1
6	1096-b	No mantener el capital propio o garantía legal.	✓	✓			0	0	1	1	1
7	1096-c	No tener nacionalidad chilena el empleador, contratante de uno o más trabajadores portuarios eventuales.					0	0	1	1	1
8	1096-d	No pertenecer a personas chilenas más del 50% del capital social del empleador de trabajadores portuarios eventuales.					0	0	1	1	1
9	1097-a	No escriturar el contrato de trabajo con la anticipación legal.					0	0	1	1	1
10	1097-b	No dar cuenta a la autoridad marítima ni a la Inspección del Trabajo de la contratación.					0	0	1	1	1
11	1097-c	No dejar constancia de la hora de celebración del contrato de trabajo de los trabajadores portuarios eventuales.					0	0	1	1	1
12	1098-a	Exceder duración jornada ordinaria diaria.					0	0	1	1	1
13	1098-b	Convenir una jornada ordinaria diaria inferior a 4 horas.					0	0	1	1	1
14	1098-c	Exceder duración de jornada ordinaria diaria, por sobre lo pactado.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
15	1098-d	Exceder duración máxima de jornada ordinaria diaria sin terminación de faenas de carga o descarga.					0	0	1	1	1
16	1098-e	No pagar horas extraordinarias a trabajador portuario.					0	0	1	1	1
17	1098-f	No pagar horas extraordinarias con recargo legal.					0	0	1	1	1
18	1098-g	No liquidar y pagar horas extraordinarias conjuntamente con la remuneración.					0	0	1	1	1
19	1098-h	No otorgar descanso de media hora a trabajador portuario.					0	0	1	1	1
20	1098-i	No otorgar descanso de media hora para colación para tts portuarios con turnos de más de cuatro horas..					0	0	1	1	1
21	1098-j	No otorgar descanso de media hora para colación en forma simultánea o alternadamente.					0	0	1	1	1
22	1098-k	No empezar el descanso de media hora para colación entre las 3,5 y 5 horas de iniciado el turno.					0	0	1	1	1
23	1098-l	No mantener instalaciones adecuadas para la colación.					0	0	1	1	1
24	1098-m	No registrar el otorgamiento del descanso para la colación.					0	0	1	1	1
25	1098-n	Exceder duración jornada ordinaria diaria por no otorgar descanso íntegro entre dos turnos.					0	0	1	1	1
26	1099-a	No pagar remuneración equivalente a un medio turno.					0	0	1	1	1
27	1100-a	No pagar remuneración con recargo por lluvia.					0	0	1	1	1
28	1100-b	No pagar remuneración por turno suspendido por lluvia.					0	0	1	1	1
29	1100-c	Pagar remuneración inferior a un medio turno, por turno suspendido por lluvia.					0	0	1	1	1
30	1101-a	No pagar los gastos de transporte entre el muelle y la nave que se encuentra a la gira.					0	0	1	1	1
31	1102-a	No pagar remuneración dentro de 24 horas de terminado el turno.					0	1	1	1	1
32	1102-b	No pagar remuneración con la periodicidad estipulada en el contrato.					0	0	1	1	1
33	1103-a	No pagar remuneraciones que le hubieren correspondido a trabajador portuario por el cumplimiento íntegro del contrato.					0	0	1	1	1
34	1104-a	No contener el convenio de provisión de puestos de trabajo la garantía legal de oferta de trabajo;	✓	✓			0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
35	1104-b	No contener el convenio de provisión de puestos de trabajo las estipulaciones de ...	✓	✓			0	0	1	1	1
36	1104-c	No remitir a la Inspección del Trabajo la copia del convenio de provisión de puestos de trabajo.	✓				0	0	1	1	1
37	1105-a	No mantener el empleador la información de los turnos y de los trabajadores que los integran.					0	0	1	1	1
38	1105-b	No remitir nómina de los trabajadores portuarios contratados.					0	0	1	1	1
39	1105-c	No tener los trabajadores portuarios el permiso de seguridad de la autoridad marítima					0	0	1	1	1
40	1105-d	No contener la nómina remitida a la Capitanía de Puerto las estipulaciones mínimas.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
41	1105-e	Realizar el trabajador portuario dos turnos seguidos.					0	0	1	1	1
TRABAJADORES DE CASA PARTICULAR											
1	1106-a	Exceder jornada diaria máxima de 12 horas.					0	0	1	1	1
2	1106-b	No otorgar descanso mínimo imputable a jornada máxima.					0	0	1	1	1
3	1106-c	No otorgar descanso absoluto mínimo de 12 horas diarias.					0	0	1	1	1
4	1106-d	No otorgar descanso ininterrumpido mínimo de 9 horas.					0	0	1	1	1
5	1106-e	No dar aviso del término del contrato a trabajadora de casa particular.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
6	1106-f	No pagar las dos semanas de prueba a trabajadora de casa particular.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
7	1106-g	No indicar la labor a realizar, domicilio y la asistencia a personas.					0	0	1	1	1
8	1106-h	No registrar el contrato de trabajo de trabajadora de casa particular en la respectiva Inspección del Trabajo.	✓				0	0	1	1	1
9	1106-i	Condicionar la contratación de trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
10	1106-j	Registrar en forma incompleta el contrato de trabajo de trabajadora de casa particular en la respectiva Inspección del Trabajo.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
11	1106-k	Registrar fuera de plazo el contrato de trabajo de trabajadora de casa particular en la respectiva Inspección del Trabajo.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
12	1106-l	Exceder la jornada ordinaria de trabajo de trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
13	1106-m	Distribuir jornada semanal ordinaria de 45 horas de trabajadora de casa particular en más de 6 días.					0	0	1	1	1
14	1106-n	No otorgar descanso dentro de la jornada a trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
15	1106-o	No pactar por escrito las horas semanales adicionales de trabajo de trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
16	1106-p	Exceder máximo de 15 horas semanales adicionales de trabajo de trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
17	1106-q	Acumular las horas semanales adicionales de trabajo de trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
18	1106-r	Exceder jornada de trabajo diaria de 12 horas continuas de trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
19	1107-a	No otorgar descanso semanal en días domingo a trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
20	1107-b	No otorgar descanso en días sábado a trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
21	1107-c	Acumular el descanso en días sábado a trabajadora de casa particular, sin mutuo acuerdo.					0	0	1	1	1
22	1107-d	No otorgar el descanso acumulado por los días sábado a trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
23	1107-e	Compensar en dinero el descanso en días sábado a trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
24	1108-a	No otorgar alimento a trabajadora de casa particular.					0	0	1	1	1
25	1108-c	No pagar una remuneración proporcional mínima equivalente al I.M.M.					0	0	1	1	1
26	1108-d	Calificar indebidamente en calidad de trabajador de casa particular a trabajador que no cumple con los requisitos.					0	0	1	1	1
27	1109-a	No conservar el cargo en caso de enfermedad del trabajador de casa particular.					0	0	1	1	1
28	1109-b	No otorgar descanso absoluto mínimo de 12 horas diarias a trabajador de Cuerpo de Bomberos.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
29	1109-c	No otorgar descanso ininterrumpido mínimo de 9 horas a trabajador de Cuerpo de Bomberos.					0	0	1	1	1
30	1109-d	No compensar el descanso entre jornada interrumpido por acto de servicio o emergencia a trabajador de Cuerpo de Bomberos.					0	0	1	1	1
31	1109-e	Exceder la jornada diaria máxima de 12 horas de cuateleros conductores de Bomberos.					0	0	1	1	1
32	1109-f	No otorgar a cuateleros conductores de Bomberos descanso no inferior a una hora imputable a la jornada diaria de trabajo					0	0	1	1	1
DEL REGLAMENTO INTERNO											
1	1110-a	No confeccionar reglamento interno de orden, higiene y seguridad.	✓	✓			0	0	1	1	1
2	1110-b	No contener el Reglamento Interno normas para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.	✓	✓			0	0	1	1	1
3	1110-c	No remitir copia de reglamento interno de orden higiene y seguridad a la Dirección del Trabajo	✓	✓			0	0	1	1	1
4	1110-d	No efectuar las modificaciones que exigió la Dirección del Trabajo.	✓	✓			0	0	1	1	1
5	1111-a	No contener el reglamento interno las cláusulas mínimas establecida por la ley.	✓	✓			0	0	1	1	1
6	1111-b	No contener el reglamento interno el procedimiento de reclamación por incumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.	✓	✓			0	0	1	1	1
7	1111-c	No responder por escrito dentro del plazo de treinta días corridos de efectuado el reclamo de la trabajadora por infracción al artículo 62 bis, del Código del Trabajo.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
8	1111-d	No contener el Reglamento Interno un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa.	✓	✓			0	0	1	1	1
9	1112-a	Contener el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad medidas de revisión y control que afectan la dignidad y honra de los trabajadores.	✓	✓			0	0	1	1	1
10	1112-b	Contener el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad medidas que no son aplicadas a la generalidad de los trabajadores.					0	0	1	1	1
11	1112-c	Contener el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad medidas de revisión y control que afectan la dignidad y honra de los trabajadores.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
12	1112-d	No dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.					0	0	1	1	1
13	1113-a	No haber mantenido reserva de la información y datos privados obtenidos con ocasión de la relación laboral.					0	0	1	1	1
14	1114-a	No dar a conocer reglamento interno de orden, higiene y seguridad.					0	0	1	1	1
15	1114-b	No poner en conocimiento de los trabajadores las modificaciones al reglamento interno de orden, higiene y seguridad.					0	0	1	1	1
16	1114-c	No entregar copia de reglamento interno de orden, higiene y seguridad.					0	0	1	1	1
17	1114-e	No entregar gratuitamente un ejemplar impreso que contenga el texto del reglamento interno de la empresa.					0	0	1	1	1
18	1115-a	Sancionar con multa estipulada en reglamento interno de orden higiene y seguridad que excede monto legal.	✓				0	0	1	1	1
19	1115-b	No destinar los montos recaudados de las multas aplicadas en virtud de reglamento interno, según lo estipulado en la ley.	✓				0	0	1	1	1
20	1115-c	No pasar al SENCE el producto de las multas aplicadas por la empresa en virtud de reglamento interno.	✓				0	0	1	1	1
DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO											
1	1116-a	No conservar a trabajador la propiedad del empleo durante su servicio militar.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
2	1116-b	No pagar remuneraciones a reservista militar.					0	0	1	1	1
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO											
1	1117-a	Exceder de un año el contrato a plazo fijo.	✓	✓	✓		0	0	0,5	1	1
2	1117-b	Exceder de dos años el contrato a plazo fijo.	✓	✓	✓		0	0	0,5	1	1
4	1118-b	Poner término al contrato de trabajador con licencia médica.	✓	✓	✓		0	0	0,5	1	1
LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL											
1	1125-a	No pagar remuneraciones por período de capacitación					0	1	1	1	1
PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADORES											

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
1	1126-a	No confeccionar reglamento interno de higiene y seguridad.	✓	✓			0	0	1	1	1
2	1126-b	No tener al día el reglamento interno de higiene y seguridad.	✓	✓			0	0	1	1	1
3	1126-c	No entregar ejemplar escrito del reglamento interno de higiene y seguridad.					0	0	1	1	1
4	1127-a	No tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores.					0	0	1	1	1
5	1127-b	No mantener las condiciones adecuadas de seguridad y salud laboral en las faenas.					0	0	1	1	1
6	1127-c	No mantener las condiciones adecuadas de seguridad y salud laboral en las faenas.					0	0	1	1	1
7	1127-d	No evacuar a los trabajadores por alerta preventiva de tsunami					0	0	1	1	1
8	1127-e	No adoptar las medidas necesarias para que el Traslado de documentos valorados se realice conforme a los procedimientos que dispone el D.S. N° 1814, de 2014.					0	0	1	1	1
9	1127-f	Exigir o admitir el desempeño de trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas.					0	0	1	1	1
10	1127-g	No informar inmediatamente la existencia de riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores.					0	0	1	1	1
11	1127-h	No adoptar las medidas para suspender inmediatamente las faenas por riesgo que no se pueda eliminar o atenuar.					0	0	1	1	1
12	1127-i	No permitir a los trabajadores hacer uso del derecho a interrumpir sus labores por riesgo grave e inminente.					0	0	1	1	1
13	1127-j	No permitir a los trabajadores hacer uso del derecho a abandonar el lugar de trabajo por riesgo grave e inminente.					0	0	1	1	1
14	1127-k	No informar a la Inspección del Trabajo la suspensión de las faenas.					0	0	1	1	1
15	1127-l	Sufrir perjuicio o menoscabo por interrupción y abandono de labores por el riesgo grave e inminente para la vida y salud.					0	0	1	1	1
16	1127-m	No suspender las faenas en forma inmediata y evacuación de los trabajadores por emergencia, catástrofe o desastre.					0	0	1	1	1
17	1127-n	Reanudar las labores sin condiciones seguras y adecuadas para la prestación de servicios.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
18	1127-o	No contar con certificado médico o de aptitud en faenas calificadas como peligrosas o insalubres.					0	0	1	1	1
19	1128-a	No dar a conocer el reglamento interno de higiene y seguridad con la anticipación establecida.					0	0	1	1	1
20	1129-a	No especificar en el reglamento interno de higiene y seguridad las materias cuyas disposiciones son obligatorias para el personal.	✓	✓			0	0	1	1	1
21	1130-a	No especificar en el reglamento interno de higiene y seguridad actos o acciones que están prohibidas a los trabajadores por envolver riesgos para sí mismos u otros o para los medios de trabajo.	✓	✓			0	0	1	1	1
22	1131-a	No informar a los trabajadores acerca de los riesgos laborales.					0	0	1	1	1
23	1132-a	No constituir Comité Paritario de Higiene y Seguridad.					0	0	1	1	1
24	1133-a	No otorgar facilidades necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.					0	0	1	1	1
25	1134-a	No realizar reunión el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo con la ley.	✓	✓			0	0	1	1	1
26	1134-b	No reunirse el Comité Paritario con ocasión de la muerte (accidente) del trabajador.					0	0	1	1	1
27	1135-a	No cumplir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad las funciones encomendadas por la ley.					0	0	1	1	1
28	1136-a	No cumplir acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.					0	0	1	1	1
29	1137-a	No contar con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales.	✓	✓			0	0	1	1	1
30	1137-b	No ser dirigido el Departamento de Prevención de Riesgos por un experto en prevención.	✓	✓			0	0	1	1	1
31	1137-c	No asesorar y desarrollar el Departamento de Prevención de Riesgos lo pertinente con las funciones mínimas.					0	0	1	1	1
32	1137-d	No ser dirigido el Departamento de Prevención de Riesgos por un experto profesional en prevención de riesgos	✓	✓			0	0	1	1	1
33	1137-e	No ser dirigido el Departamento de Prevención de Riesgos por un experto profesional en prevención de riesgos	✓	✓			0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
34	1137-f	No ser dirigido el Departamento de Prevención de Riesgos por un experto profesional en prevención de riesgos	✓				0	0	1	1	1
35	1138-a	No dar cumplimiento a las medidas de prevención de riesgos sugeridas por el Departamento de Prevención de Riesgos.		✓			0	0	1	1	1
36	1138-b	No cumplimiento de las medidas dispuestas por el Organismo Administrador de la Ley 16.744.					0	0	1	1	1
37	1138-c	No constituir como Empresa de Muellaje Comité Paritario de Higiene y Seguridad de Muellaje.					0	0	1	1	1
38	1138-d	No adoptar las medidas necesarias para que el miembro electo en CPHS de Muellaje asista a curso de orientación de prevención de riesgos profesionales.					0	0	1	1	1
39	1138-e	No mantener la Empresa de Muellaje a disposición de la Dirección del Trabajo copia de los antecedentes laborales y previsionales.							1	1	1
40	1138-f	No comunicar a la Inspección del Trabajo el nombramiento de los representantes patronales titulares y suplentes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	✓	✓			0	0	1	1	1
41	1138-g	No enviar copia de acta de elección de representantes de los trabajadores del Comité Paritario a la Inspección del Trabajo.	✓	✓			0	0	1	1	1
42	1138-h	No registrar ante la Inspección del Trabajo la constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de empresas de muellaje y Comité Paritario de Puerto	✓	✓			0	0	1	1	1
43	1139-a	No trasladar a trabajador afectado por enfermedad profesional a otra faena no nociva.					0	0	1	1	1
44	1139-b	No realizar el control radiográfico semestral a trabajadores expuestos al riesgo de neumoconiosis.					0	0	1	1	1
45	1140-a	No denunciar al Organismo Administrador respectivo el accidente o enfermedad profesional		✓	✓		0	1	1	1	1
46	1140-b	No informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo el accidente fatal y grave.		✓	✓		1	1	1	1	1
47	1140-c	No suspender las faenas por accidente fatal y grave.		✓			1	1	1	1	1
48	1140-d	No permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo por accidente fatal y grave.					1	1	1	1	1
49	1140-e	Reanudar las faenas sin que se verifique que se han subsanado las deficiencias que provocó el accidente fatal y grave.					1	1	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
50	1141-a	No cumplir el experto en prevención de riesgos con el tiempo legal de atención semanal.					0	0	1	1	1
51	1141-b	No registrar la jornada de trabajo el experto en prevención de riesgos.					0	0	1	1	1
52	1141-c	No mantener la empresa minera extractiva un registro de asistencia y asignatura de las capacitaciones a trabajadores.					0	0	1	1	1
53	1141-d	No ser dirigido el Departamento de Prevención de Riesgos por un experto en prevención en la industria extractiva minera.					0	0	1	1	1
54	1141-e	No contar los vehículos o maquinarias -de la empresa minera extractiva- con luces y aparatos sonoros en retroceso y los Grúas Puente en todo sentido.					0	0	1	1	1
55	1141-f	No contar la empresa minera extractiva con un procedimiento de trabajo seguro para la operación, mantención y reparación de maquinaria.					0	0	1	1	1
56	1141-g	No contar la empresa minera extractiva con excusados de agua corriente o excusados químicos.					0	0	1	1	1
57	1141-h	No mantener la empresa minera extractiva un número suficiente de excusados o retretes					0	1	1	1	1
58	1141-i	No ser muestreada y aprobada el agua que no proviene de un servicio público para la Industria minera extractiva.					0	0	1	1	1
59	1141-j	No contar la empresa minera extractiva con un procedimiento de emergencia y rescate.					0	1	1	1	1
60	1141-k	No contar la empresa minera extractiva con medidas de protección en botaderos, parrillas y chancadores y otros.					0	0	1	1	1
61	1141-l	No ofrecer la cabina o habitáculo de vehículos y/o equipos que operan en empresas mineras a rajo abierto condiciones mínimas de seguridad y confort.					0	1	1	1	1
62	1141-m	Emplazar la empresa minera extractiva campamentos en áreas de riesgo.					0	0	1	1	1
63	1141-n	No disponer de los medios, planes y programas para la mantención de todas las instalaciones, equipos y máquinas en la empresa minera extractiva.					0	0	1	1	1
64	1141-o	No adoptar medidas de control para el acceso de personal a la maquinaria fija en la empresa minera extractiva.					0	0	1	1	1
65	1141-p	No adoptar medidas de seguridad para las labores sobre parrillas de piques o tolvas en la empresa minera extractiva.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
66	1142-a	No contar con pavimentos y revestimientos de los pisos en las secciones o áreas de trabajo.					0	0	1	1	1
67	1142-b	No mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias.					0	0	1	1	1
68	1143-a	No mantener las paredes, cielos rasos, puertas y ventanas en buen estado de limpieza y conservación.					0	0	1	1	1
69	1144-a	No mantener los pisos y pasillos de tránsito libres de obstáculos para un seguro desplazamiento.					0	0	1	1	1
70	1145-a	No mantener los pasillos de circulación suficientemente amplio para un seguro desplazamiento.					0	0	1	1	1
71	1146- a	No proveer dormitorios separados por sexo, dotados con energía eléctrica, con pisos, paredes, techos aislantes y otras medidas inherentes					0	0	1	1	1
72	1146- b	No proveer dormitorios que eviten el hacinamiento de los trabajadores					0	0	1	1	1
73	1146- c	No proveer condiciones mínimas de campamento					0	0	1	1	1
74	1147-a	No tomar todas las medidas necesarias contra las inclemencias del tiempo en lugares abiertos					0	0	1	1	1
75	1148-a	No mantener los lugares de trabajo en buenas condiciones de orden y limpieza.					0	0	1	1	1
76	1148-b	No tomar las medidas efectivas para evitar la presencia de insectos (roedores).					0	0	1	1	1
77	1149-a	No contar con agua potable destinada al consumo humano.					0	1	1	1	1
78	1150-a	No contar el sistema de agua potable con la autorización sanitaria.					0	0	1	1	1
79	1150-b	No mantener un mínimo de 100 litros por persona y por día.					0	0	1	1	1
80	1151-a	No mantener en faenas o campamentos transitorios un suministro mínimo de agua potable					0	0	1	1	1
81	1151-b	No suministrar el agua en forma adecuada en las faenas o campamentos de carácter transitorio.					0	0	1	1	1
82	1152-a	No contar con servicios higiénicos independientes y separados para hombres y mujeres.					0	0	1	1	1
83	1152-b	No contar con servicios higiénicos en buenas condiciones e higiénicos.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
84	1153-a	No contar con servicios higiénicos.					0	1	1	1	1
85	1153-b	No contar con servicios higiénicos según los requisitos mínimos legales.					0	0	1	1	1
86	1153-c	No disponer de duchas con agua fría y caliente.					0	0	1	1	1
87	1153-d	Impedir, restringir o limitar el acceso a los servicios higiénicos.					0	0	1	1	1
88	1154-a	No mantener un número suficientes de artefactos en los servicios higiénicos.					0	0	1	1	1
89	1155-a	No mantener en la faena temporal letrina sanitaria o baño químico.					0	0	1	1	1
90	1155-b	Tener servicios higiénicos o letrinas o baños químicos a más de 75 metros de distancia del área de trabajo.					0	0	1	1	1
91	1156-a	No dotar de vestidores o guardarropas fijo o móvil.					0	0	1	1	1
92	1156-b	No dotar de vestidores independientes y separados para hombres y mujeres.					0	0	1	1	1
93	1156-c	No contar los vestidores con casilleros guardarropas en buenas condiciones, ventilados y/o suficientes respecto del N° de trabajadores.					0	0	1	1	1
94	1156-d	No dotar de casilleros guardarropas separados e independientes por cada trabajador.					0	0	1	1	1
95	1156-e	No responsabilizarse del lavado de las ropas de trabajo.					0	0	1	1	1
96	1156-f	No contar el vestidor con casilleros guardarropas.					0	0	1	1	1
97	1157-a	No contar el sitio de trabajo con comedores.					0	0	1	1	1
98	1157-b	No contar con comedores completamente separados y con mesas y sillas de material lavable.					0	0	1	1	1
99	1158-a	No contar con comedores móviles dotados con mesas y sillas y agua limpia.					0	0	1	1	1
100	1158-b	Emplear un sistema distinto para el consumo de alimentos sin contar con la autorización fundada del Servicio de Salud.					0	0	1	1	1
101	1158-c	Consumir los trabajadores sus alimentos durante la ejecución de sus labores.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
102	1159-a	No contar con autorización sanitaria para preparar alimentos para el personal.					0	0	1	1	1
103	1160-a	No contar con ventilación el lugar de trabajo.					0	0	1	1	1
104	1160-b	No adoptar las medidas de control para captar los agentes contaminantes desprendidos en su origen y evitar su dispersión.					0	0	1	1	1
105	1161-a	No tener el sistema de ventilación con las aberturas convenientemente distribuidas que permitan la entrada de aire fresco.					0	0	1	1	1
106	1162-a	No contar los lugares de trabajo con elementos estructurales, maquinarias e instalaciones en condiciones seguras.					0	0	1	1	1
107	1163-a	No suprimir los factores de peligro en el lugar de trabajo.					0	0	2	1	1
108	1163-b	No mantener vías de escape o evacuación libre de obstrucciones.					0	0	1	1	1
109	1163-c	Mantener con llaves u obstáculos las vías de escape.					0	0	1	1	1
110	1163-d	No contar con señalización visible y permanente las zonas de peligro.					0	0	1	1	1
111	1164-a	No estar debidamente protegidas las partes móviles y otras de las maquinarias y equipos.					0	0	1	1	1
112	1165-a	No mantener protegidas las instalaciones eléctricas o de gas.					0	0	1	1	1
113	1166-a	No cumplir con el reglamento vigente sobre equipos generadores de vapor.					0	0	1	1	1
114	1167-a	No almacenar los materiales en lugares apropiados y seguros para los trabajadores.					0	0	1	1	1
115	1167-b	No disponer de un recinto adecuado para almacenar sustancias peligrosas.					0	0	1	1	1
116	1167-e	No cumplir con las exigencias sobre almacenamiento de combustibles líquidos.					0	0	1	1	1
117	1167-f	No almacenar las sustancias peligrosas en recintos específicos ni estar identificadas de acuerdo a la norma chilena.					0	0	1	1	1
118	1167-s	No contar el lugar donde estén almacenadas en pequeñas cantidades de sustancias peligrosas con las características mínimas					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
119	1167-t	No mantener los envases menores de sustancias peligrosas o plaguicidas deben estar distribuidos en estanterías con control de derrame y ventilación para evitar la acumulación de gases en el interior de la bodega					0	0	1	1	1
120	1167-u	No contar la empresa con hojas de seguridad de aquellas sustancias que se almacenan o manipulan.					0	0	1	1	1
121	1168-a	Conducir tractores, sembradoras y otras maquinarias similares sin poseer el trabajador licencia de conductor.					0	0	1	1	1
122	1168-b	No contar las grúas, camiones y similares con alarma de retroceso tipo sonoro.					0	0	1	1	1
123	1169-a	No contar con extintores de incendio adecuados.					0	0	1	1	1
124	1169-b	No contar con extintores de incendio suficientes de acuerdo a la superficie del local.					0	0	1	1	1
125	1169-c	No contar con extintores de incendio certificados en la sección.					0	0	1	1	1
126	1170-a	No ubicar los extintores en lugares accesibles.					0	0	1	1	1
127	1171-a	No instruir en el uso de extintores.					0	0	1	1	1
128	1172-a	No revisar, controlar y mantener los extintores de incendio según las normas legales oficiales.					0	0	1	1	1
129	1173-a	No proporcionar los elementos de protección personal libre de costo para el trabajador.					0	0	1	1	1
130	1173-b	No capacitar en forma teórica y práctica a los trabajadores en el uso correcto de los elementos de protección.					0	0	1	1	1
131	1173-c	No mantener en perfecto estado de funcionamiento los elementos de protección personal.					0	0	1	1	1
132	1173-d	No proporcionar ropa de trabajo por razones de imagen corporativa libre de costo para el trabajador.					0	0	1	1	1
133	1174-a	No cumplir con las normas de exigencias de calidad los elementos de protección personal.	✓				0	0	1	1	1
134	1174-b	No controlar el riesgo en su origen por exposición a sustancias químicas o a agentes físicos en los lugares de trabajo					0	0	1	1	1
135	1174-c	No realizar evaluación de riesgos de los contaminantes químicos presentes en los lugares de trabajo					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
136	1174-f	No controlar el riesgo residual por exposición a sustancias químicas o a agentes físicos en los lugares de trabajo					0	0	1	1	1
137	1174-g	Realizar trabajo sin protección personal, en ambientes en que la atmosfera tenga menos de 18% de oxígeno					0	0	1	1	1
138	1174-h	Realizar trabajos sin aplicar humectación u otro método de control, cuando exista sílice					0	0	1	1	1
139	1174-i	Utilizar chorro de arena en seco como medida de limpieza abrasiva					0	0	1	1	1
140	1175-a	Utilizar en el lugar de trabajo sustancias químicas prohibidas.					0	0	1	1	1
141	1175-b	No controlar la exposición al ruido					0	0	1	1	1
142	1175-c	No proporcionar ropa adecuada a los trabajadores expuestos al frío					0	0	1	1	1
143	1175-i	No contar con programa escrito teórico - práctico de protección y prevención contra la exposición ocupacional a radiación UV solar	✓				0	0	1	1	1
144	1175-j	No encontrarse debidamente etiquetados los envases de plaguicidas.					0	0	1	1	1
145	1175-k	No tener baños destinados al personal que labora en locales, independientes de aquellos destinado al uso del público					0	0	1	1	1
146	1176-a	Exceder el tiempo máximo legal de las labores de digitación.					0	0	1	1	1
147	1176-b	No otorgar descanso de 5 minutos después de 20 de digitación.					0	0	1	1	1
148	1176-c	No contar cada trabajador con agua para beber.					0	0	1	1	1
149	1176-d	No proveer agua en un recipiente portátil en el lugar de la faena.					0	0	1	1	1
150	1176-e	No proveer agua a cada trabajador para lavado e higiene personal					0	0	1	1	1
151	1176-f	No proveer letrinas y baños químicos					0	0	1	1	1
152	1176-g	No disponer de servicios higiénicos de fácil acceso					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
153	1176-h	No disponer de servicios higiénicos en lugares apartados.					0	0	1	1	1
154	1176-i	No contar con comedor en faenas a campo abierto					0	0	1	1	1
155	1176-j	No contar con comedor con condiciones mínimas exigidas					0	0	1	1	1
156	1176-k	No evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores					0	0	1	1	1
157	1176-l	No eliminar o mitigar los riesgos detectados, al no aplicar un programa de control de trastornos músculo esqueléticos					0	0	1	1	1
158	1176-m	No mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales					0	0	1	1	1
159	1176-n	No realizar medidas preventivas ante enfermedades profesionales.					0	0	1	1	1
160	1177-a	Permitir la aplicación de pesticidas, plaguicidas u otros productos tóxicos, sin que el trabajador utilice los elementos de protección personal necesarios (pantalones, capucha, chaqueta, guantes impermeables, botas, antiparras, protector respiratorio para solventes orgánicos).					0	0	1	1	1
161	1177-b	No respetar los plazos que deben transcurrir entre la aplicación del pesticida, plaguicida u otro producto tóxico y el tiempo de seguridad que sigue a éste.					0	0	1	1	1
162	1177-c	No efectuar transporte privado de trabajadores agrícolas de temporada en buses o minibuses.					0	0	1	1	1
163	1177-d	No llevar el vehículo de transporte privado de trabajadores agrícolas de temporada el letrero identificador pertinente.					0	0	1	1	1
164	1177-e	Llevar el vehículo de transporte privado de trabajadores agrícolas de temporada un letrero identificador ilegal/irregular.					0	0	1	1	1
165	1177-f	Llevar el vehículo de transporte privado de trabajadores agrícolas de temporada un mayor número de pasajeros que el permitido.					0	0	1	1	1
166	1177-g	No llevar el vehículo de transporte privado de trabajadores agrícolas de temporada sus puertas cerradas.					0	0	1	1	1
167	1177-h	No mantener limpio el vehículo de transporte privado de trabajadores agrícolas de temporada.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
168	1177-i	Realizar el transporte privado de trabajadores agrícolas de temporada, utilizando bus o minibús con más de 22 o 18 años de antigüedad.					0	0	1	1	1
169	1177-j	Realizar el transporte privado de trabajadores agrícolas de temporada, utilizando bus o minibús hechizo según el Art. 43, de la ley 18.290.					0	0	1	1	1
170	1177-k	No señalar ni demarcar trabajos en la vía pública					0	0	1	1	1
171	1177-l	No realizar las evaluaciones ambientales a los lugares de trabajo conforme al Protocolo de Sílice.					0	0	1	1	1
172	1177-m	No realizar las evaluaciones ambientales a los lugares de trabajo con la periodicidad indicada en el Protocolo de Sílice.					0	0	1	1	1
173	1177-n	No efectuar la periodicidad de la vigilancia de la salud a los trabajadores expuestos a sílice conforme al Protocolo de Sílice.					0	0	1	1	1
174	1177-o	No contar con un Plan de Emergencias el almacenamiento de las sustancias peligrosas					0	0	1	1	1
175	1177-p	No contar con las condiciones mínimas de seguridad el almacenamiento de los cilindros de gases.					0	0	1	1	1
176	1178-a	Exigir o admitir el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.					0	0	1	1	1
177	1178-b	No disponer en la nave de pesca de personal de cocina.					0	0	1	1	1
178	1178-c	No adoptar el empleador las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia médica otorgada.					0	0	1	1	1
179	1178-d	No adoptar el empleador las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia médica otorgada.					0	0	1	1	1
180	1178-e	No adoptar el empleador las medidas destinadas a procurar el cambio de las condiciones laborales del trabajador.					0	0	1	1	1
181	1178-f	No tener los Campamentos de faenas de actividades primarias a campo abierto con sus condiciones mínimas.					0	0	1	1	1
182	1178-g	No tener duchas en los Campamentos de faenas de actividades primarias a campo abierto.					0	0	1	1	1
183	1178-h	No proveer equipamiento de uso personal en las faenas a campo abierto.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
184	1178-i	No adoptar medidas efectivas que tiendan a evitar la entrada, o a eliminar, la presencia de plagas.					0	0	1	1	1
185	1178-j	No disponer de baño para trabajadores en las faenas de actividades primarias a campo abierto, que tengan contactos con sustancias tóxicas.					0	0	1	1	1
186	1178-k	Emplear un calentador de agua a gas para las duchas con agua caliente sin las condiciones adecuadas.					0	0	1	1	1
187	1178-l	No mantener en buen estado las instalaciones de combustibles líquidos.					0	0	1	1	1
188	1178-m	Comité Paritario de Faena, en régimen de subcontratación, no realiza las acciones mínimas					0	0	1	1	1
189	1178-n	No proporcionar al comité paritario de faena, en régimen de subcontratación, la información mínima para su trabajo					0	0	1	1	1
190	1178-o	No cumplir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de Faena las funciones encomendadas por la ley.					0	0	1	1	1
191	1178-p	No realizar la gestión del riesgo de radiación UV.					0	0	1	1	1
192	1178-q	No remitir la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) al establecimiento del organismo administrador.					0	0	1	1	1
193	1178-r	No entregar la licencia médica en la ISAPRE o COMPIN.					0	0	1	1	1
194	1178-s	No asumir el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales las funciones del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena					0	0	1	1	1
195	1178-t	No contar el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena con los medios y personal necesario					0	0	1	1	1
196	1178-u	No contar el Departamento de Prevención de Riesgos de profesionales con los medios y personal necesario					0	0	1	1	1
197	1178-v	No captar o eliminar en forma tal que no causen peligros los gases, vapores, humos, polvo, emanaciones o contaminantes.					0	0	1	1	1
198	1179-a	No mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores					0	0	1	1	1
199	1179-b	No constar en reglamento interno la forma y condiciones en que se ejercerá el derecho de asiento o silla.					0	0	1	1	1
200	1179-c	No contar con un programa de formación e instrucción satisfactorio para el manejo manual de carga de los trabajadores					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
201	1179-d	No capacitar a los trabajadores en los métodos correctos para el manejo manual de carga.					0	0	1	1	1
202	1179-e	No incorporar en el Reglamento Interno las obligaciones y prohibiciones del manejo manual de carga.					0	0	1	1	1
203	1179-f	No evaluar los riesgos derivados del manejo manual de carga.					0	0	1	1	1
204	1179-g	No especificar el uso de los elementos protectores de la radiación ultravioleta					0	0	1	1	1
205	1179-h	No proporcionar ropa adecuada a trabajadores expuestos al frío.					0	0	1	1	1
206	1179-i	No alternar períodos de descanso en zonas temperadas o con trabajos adecuados a trabajadores en peligro por exposición al frío.					0	0	1	1	1
207	1179-j	No contar los equipos de buceo con la certificación de inspección y vigencia de la autoridad marítima.					0	0	1	1	1
208	1179-k	No contar el trabajador que realiza labores de buceo con la matrícula vigente otorgada por la autoridad marítima.					0	0	1	1	1
209	1179-L	No contar el trabajador que realiza trabajos submarinos con la autorización otorgada por la autoridad marítima					0	0	1	1	1
210	1179-m	No contar en los trabajos de buceo con un Supervisor de Buceo autorizado por la autoridad marítima.					0	0	1	1	1
211	1179-n	No contar el supervisor de buceo con la bitácora de inmersiones.					0	0	1	1	1
212	1179-o	No cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena las funciones encomendadas por la ley.					0	0	1	1	1
213	1179-p	No registrar todas las consultas de trabajadores con motivo de lesiones, atendidos en policlínico o centro asistencial de la faena.					0	0	1	1	1
214	1179-q	No mantener formato del registro de atención de trabajadores en Policlínico o centro asistencial de la faena.					0	0	1	1	1
215	1179-r	No efectuar una evaluación de los riesgos del puesto de trabajo en que el trabajador menor de 18 años se desempeñará					0	0	1	1	1
216	1179-s	No informar en forma mensual a la autoridad marítima las actividades de Buceo efectuadas.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
217	1179-t	No contar con Plan de Contingencia para Emergencias de Buceo					0	0	1	1	1
218	1179-u	El Plan de Contingencia para Emergencias de Buceo no cuenta con los contenidos mínimos.					0	0	1	1	1
219	1179-v	El Plan de Contingencia para Emergencias de Buceo no se encuentra aprobado por la Autoridad Marítima					0	0	1	1	1
220	1179-w	No contar con equipos de seguridad Mínimos para los trabajos de buceo.					0	0	1	1	1
221	1179-x	Tener el supervisor de buceo a su cargo más de ocho (8) buzos					0	0	1	1	1
222	1179-y	Realizar faenas a 40 metros y más sin existir cámara de descompresión y personal entrenado a no más de 500 metros.					0	0	1	1	1
223	1179-z	El Jefe de Centro de cultivo flotante no tiene aprobado "Curso Básico de Seguridad para Jefes de Centro Flotantes de Cultivos Marinos".					0	0	1	1	1
PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD											
1	1180-a	Condicionar la (contratación) (permanencia) (renovación de contrato) (promoción) (movilidad en el empleo) a la ausencia o existencia de embarazo.					0	1	1	1	1
2	1181-a	No respetar descanso maternal.		✓	✓		0	1	1	1	1
3	1181-b	No otorgar al padre o a quien le fuere otorgado el cuidado o la adopción de un menor, el permiso pagado por nacimiento de hijo.	✓	✓	✓		0	1	1	1	1
4	1181-c	No otorgar al padre, permiso destinado al cuidado de su hijo, cuya madre murió.	✓	✓	✓		0	1	1	1	1
5	1181-d	No conservar el (empleo) (puesto), durante el descanso maternal		✓	✓		0	1	1	1	1
6	1181-e	Separar ilegalmente de sus funciones a trabajador amparado por fuero paternal.		✓	✓		1	1	1	1	1
7	1182-a	No otorgar descanso prenatal suplementario por enfermedad durante el embarazo.		✓	✓		0	1	1	1	1
8	1182-b	No otorgar descanso prenatal suplementario por parto atrasado.		✓	✓		0	1	1	1	1
9	1182-c	No prolongar descanso puerperal.		✓	✓		0	1	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
10	1182-d	No reincorporar por media jornada		✓	✓		1	1	1	1	1
11	1182-e	No pagar remuneraciones de a lo menos el 50% de los estipendios fijos y/o variables.		✓	✓		0	1	1	1	1
12	1182-f	No conceder permiso postnatal parental al padre		✓	✓		0	1	1	1	1
13	1182-g	No pagar al padre trabajador remuneraciones de a lo menos el 50% estipendios fijos y/o variables.		✓	✓		0	1	1	1	1
14	1182-j	No responder el aviso de reincorporación por media jornada.	✓	✓	✓		0	1	1	1	1
15	1182-l	No comunicar a las entidades pagadoras del subsidio	✓	✓	✓		0	1	1	1	1
16	1182-m	No respetar el descanso postnatal de dieciocho semanas		✓	✓		0	1	1	1	1
17	1182-n	No otorgar el descanso postnatal incrementado		✓	✓		0	0	1	1	1
18	1182-o	No otorgar el descanso postnatal de mayor extensión		✓	✓		0	0	1	1	1
19	1182-p	No conceder permiso postnatal parental de doce semanas		✓	✓		0	1	1	1	1
20	1183-a	No otorgar permiso para atención en el hogar de un niño menor de un año con motivo de enfermedad grave.		✓	✓		0	1	1	1	1
21	1183-b	No otorgar permiso al padre para atención en el hogar de un niño menor de un año con motivo de enfermedad grave.		✓	✓		0	1	1	1	1
22	1184-a	No otorgar permiso a trabajadora por accidente (enfermedad) grave de su hijo.		✓	✓		0	1	1	1	1
23	1184-b	No otorgar permiso a trabajador por accidente (enfermedad) grave de menor con tuición judicial.		✓	✓		0	1	1	1	1
24	1184-c	Descontar más de un día por mes de la remuneración a trabajadora que se ausentó de su trabajo por accidente (enfermedad) de hijo menor de 18 años.		✓	✓		0	1	1	1	1
25	1184-d	No otorgar permiso a trabajadora(dor) para cuidar a menor con discapacidad.		✓	✓		0	1	1	1	1
26	1184-e	Descontar más de un día por mes trabajadora(dor) tiene a su cuidado un menor con discapacidad		✓	✓		0	1	1	1	1
27	1184-f	No imputar a feriado anual, a horas extras o forma convenida por las partes la restitución del el tiempo no		✓	✓		0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
		trabajado por el permiso a ausentarse de su trabajo por accidente (enfermedad) de hijo menor de 18 años.									
28	1184-g	No otorgar permiso a trabajadora(dor) para el cuidado de persona mayor de 18 años con discapacidad mental.		✓	✓		0	0	1	1	1
29	1185-a	No otorgar permiso parental a trabajador(a) que tiene a su cuidado un menor de edad.		✓	✓		0	1	1	1	1
30	1185-b	No otorgar permiso de 12 semanas previo al permiso posnatal parental a la trabajadora que tiene a su cuidado menor de seis meses.		✓	✓		0	1	1	1	1
31	1186-a	Separar ilegalmente de sus funciones a trabajadora amparada por fuero maternal.		✓	✓		1	1	1	1	1
32	1186-b	Separar ilegalmente de sus funciones a trabajador(a) amparado por fuero laboral		✓	✓		1	1	1	1	1
33	1186-c	No reponer en sus funciones a trabajadora separada de su trabajo por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado o tuición de un menor amparada por fuero maternal.		✓	✓		0	0	1	1	1
34	1187-a	No trasladar a trabajadora a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado de embarazo.		✓	✓		0	1	1	1	1
35	1188-a	No otorgar beneficio de sala cuna a trabajadoras de la empresa.		✓	✓		0	0	1	1	1
36	1188-b	No otorgar beneficio de sala cuna a trabajadoras de un centro o complejo comercial (industrial) (Servicios).		✓			0	0	1	1	1
37	1188-c	No mantener las condiciones de higiene y seguridad en sala cuna.		✓			0	0	1	1	1
38	1188-d	Habilitar o mantener servicio común de sala cuna sin informe previo favorable del Ministerio de Educación.		✓			0	0	1	1	1
39	1188-e	No pagar gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleva su hijo menor de dos años.		✓			0	0	1	1	1
40	1188-f	Designar sala cuna no autorizada por el Ministerio de Educación.		✓			0	0	1	1	1
41	1188-g	No pagar pasajes por traslado de menor de dos años a sala cuna.		✓			0	0	1	1	1
42	1189-a	No tener persona competente a cargo de cuidado de niños en sala cuna.		✓			0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
43	1189-b	Descontar de remuneraciones monto por concepto de mantenimiento de sala cuna.					0	0	1	1	1
44	1190-a	No otorgar permiso de a lo menos una hora para alimentar al menor de dos años.		✓			0	0	1	1	1
45	1190-b	No considerar como trabajado el tiempo de permiso ocupado para dar alimento a hijo menor de dos años					0	0	1	1	1
46	1190-c	No ampliar el período de permiso ocupado para dar alimento a hijo menor de dos años en la sala cuna, al tiempo necesario de ida y vuelta.					0	0	1	1	1
47	1190-d	No pagar pasajes por el transporte de la madre para dar alimento a sus hijos en la sala cuna.					0	0	1	1	1
48	1190-e	No otorgar al padre del menor permiso de a lo menos una hora para alimentar al menor de dos años.					0	0	1	1	1
49	1190-f	No otorgar al padre del menor, por tener su tuición, permiso de a lo menos una hora para alimentar al menor de dos años.					0	0	1	1	1
50	1190-g	No otorgar permiso de a lo menos una hora para alimentar al menor de dos años, por tener la tuición o el cuidado personal conforme a la ley N° 19.620					0	0	1	1	1
51	1191-a	No tener derecho al pago de los subsidios por maternidad por culpa del empleador;	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
52	1191-b	No pagar los subsidios por maternidad de cargo del empleador.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL											
1	1192-a	No adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados por acoso sexual.		✓	✓		1	1	1	1	1
2	1193-a	No realizar la investigación por acoso sexual ante denuncia interpuesta.		✓	✓		0	1	1	1	1
3	1193-b	No remisión de la denuncia por acoso sexual a la Inspección del Trabajo (cuando no existe la obligación legal de tener reglamento interno).	✓	✓	✓		1	1	1	1	1
4	1193-c	Remisión de la denuncia por acoso sexual a la Inspección del Trabajo fuera del plazo de cinco días.	✓	✓	✓		1	1	1	1	1
5	1193-d	Conclusión de la investigación interna de por acoso sexual en un plazo mayor a los treinta días.	✓	✓	✓		0	1	1	1	1
6	1193-e	Investigación por acoso sexual sin el procedimiento establecido en la ley.	✓	✓	✓		0	1	1	1	1
7	1193-f	No remitir a la Inspección del Trabajo, dentro de los cinco días. las conclusiones de la investigación por acoso sexual.	✓	✓	✓		1	1	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
8	1194-a	No disponer y aplicar las medidas o sanciones que corresponden por el acoso sexual.		✓	✓		1	1	1	1	1
9	1194-b	Disponer y aplicar las medidas o sanciones correspondientes por el acoso sexual fuera del plazo de los quince días legales.		✓	✓		0	1	1	1	1
SOBRE EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA											
1	1195-a	No utilizar medios adecuados a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.					0	0	1	1	1
2	1195-b	No entregar una formación satisfactoria respecto de los métodos de trabajo.					0	0	1	1	1
3	1196-a	Operar cargas superiores a 50 kilogramos mediante manipulación manual.					0	0	1	1	1
4	1197-a	Labores de carga y descarga manual efectuada por trabajadora embarazada.					0	1	1	1	1
5	1198-a	Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a los 20 kilogramos un menor de 18 años.					0	0	1	1	1
ORGANIZACIONES SINDICALES Y DELEGADO DEL PERSONAL											
1	1200-a	Poner término al contrato de trabajo de trabajador(a) con fuero laboral por concurrir a la constitución de un Sindicato.		✓	✓		1	1	1	1	1
2	1202-a	Poner término al contrato de trabajo del trabajador(a) con fuero laboral del orden sindical.(Delegados sindicales, y miembro aforado del comité paritario de H. y S.)		✓	✓		1	1	1	1	1
3	1202-b	Poner término al contrato de trabajo de delegado del personal con fuero laboral.		✓	✓		1	1	1	1	1
4	1202-c	Poner término al contrato de trabajo de trabajador(a) con fuero laboral por ser director trabajador de Caja de Compensación de Asignación Familiar.		✓	✓		1	1	1	1	1
5	1202-d	Aplicar las facultades del Art 12 del Código del Trabajo, a delegado sindical.		✓	✓		0	0	1	1	1
6	1203-a	No otorgar facilidades para votación sindical.		✓	✓		0	0	1	1	1
7	1204-a	No conceder las horas de trabajo sindical necesarias.		✓	✓		0	0	1	1	1
8	1205-a	No conservar el empleo al término de las horas de trabajo sindical adicional.		✓	✓		0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
9	1205-b	No asignar otro cargo de igual grado y remuneración al que tenía antes de hacer uso de las horas de trabajo sindical adicionales		✓	✓		0	0	1	1	1
10	1206-a	No descontar de la respectiva cuota ordinaria sindical, aporte a organizaciones sindicales de superior grado.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
11	1206-b	No depositar aporte a organizaciones sindicales de superior grado.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
12	1208-b	No conceder las horas de trabajo sindical a director de Federación o Confederación.		✓	✓		0	0	1	1	1
13	1209-b	No conceder las horas de trabajo sindical a director de Central Sindical.		✓	✓		0	0	1	1	1
14	1210-a	Impedir la función del delegado de personal.		✓	✓		0	0	1	1	1
NEGOCIACIÓN COLECTIVA											
1	1215-a	No registrar en la Inspección del Trabajo el instrumento colectivo.	✓	✓			0	0	1	1	1
2	1216-b	No entregar a la Inspección del Trabajo copia del Proyecto de contrato colectivo.	✓	✓			0	0	1	1	1
3	1216-c	No dar respuesta dentro de plazo al proyecto de contrato colectivo.	✓	✓			0	1	1	1	1
4	1216-d	No contener las estipulaciones del piso de negociación.	✓	✓			0	0	1	1	1
5	1217-a	No acompañar copia de la respuesta al proyecto de contrato colectivo a la Inspección del Trabajo.	✓	✓			0	0	1	1	1
6	1217-b	No comunicar a la Inspección del Trabajo la declaración la imposibilidad de negociación colectiva.	✓	✓			0	0	1	1	1
7	1217-c	No entregar la respuesta al proyecto de contrato colectivo a la comisión negociadora sindical.	✓	✓			0	1	1	1	1
8	1217-d	No remitir a la dirección de correo electrónico del sindicato la respuesta al proyecto de contrato colectivo.	✓	✓			0	1	1	1	1
9	1217-e	No remitir a la Inspección del Trabajo copia de la respuesta del proyecto de contrato colectivo.	✓	✓			0	0	1	1	1
10	1217-f	No adjuntar comprobante de recepción de la respuesta del proyecto de contrato colectivo.	✓	✓			0	0	1	1	1
11	1218-a	No comunicar a la directiva sindical la constitución de la comisión negociadora de los empleadores.	✓	✓			0	1	1	1	1
12	1220-a	No contener el contrato colectivo las cláusulas mínimas legales.	✓	✓			0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
13	1222-a	No cumplir estipulaciones de instrumento colectivo.					0	0	1	1	1
14	1223-b	No entregar la respuesta al proyecto de contrato colectivo al sindicato interempresa.	✓	✓			0	1	1	1	1
15	1223-c	No manifestar por escrito el rechazo a la negociación colectiva al sindicato interempresa.	✓	✓			0	1	1	1	1
16	1223-d	No entregar a la Inspección del Trabajo copia del Proyecto de convenio colectivo.	✓	✓			0	0	1	1	1
17	1223-e	No entregar la respuesta al proyecto de convenio colectivo a la comisión negociadora sindical.	✓	✓			0	1	1	1	1
18	1223-f	No remitir a la Inspección del Trabajo copia de la respuesta del proyecto de convenio colectivo.	✓	✓			0	0	1	1	1
19	1224-b	No registrar el convenio colectivo en la Inspección del Trabajo dentro del plazo de cinco días	✓	✓			0	0	1	1	1
20	1225-c	Exceder el plazo de tres años la duración del pacto sobre distribución de jornada de trabajo semanal.					0	0	1	1	1
21	1225-d	Aplicar pacto sobre distribución de jornada de trabajo semanal a trabajadores no sindicalizados sin consentimiento expreso.					0	0	1	1	1
22	1225-e	Aplicar pacto sobre distribución de jornada de trabajo semanal en menos de cuatro días.					0	0	1	1	1
23	1225-f	No otorgar una hora de descanso imputable a la jornada de trabajo que supera las diez horas.					0	0	1	1	1
24	1225-g	No imputar la hora de descanso a la jornada de trabajo que supera las diez horas.					0	0	1	1	1
25	1225-h	No responder la solicitud de acogerse a pacto de responsabilidades familiares.	✓	✓			0	0	1	1	1
26	1225-i	No contener el anexo al contrato de trabajo las menciones del pacto de responsabilidades familiares.	✓				0	0	1	1	1
27	1225-j	No registrar ante la Dirección del Trabajo los pactos sobre condiciones especiales de trabajo	✓	✓			0	0	1	1	1
28	1226-a	Declarar el lock-out parcial, sin que haya tts. involucrados en el proceso de negociación colectiva.					0	1	1	1	1
29	1226-b	Extender el lock-out más del tiempo legalmente permitido.					0	1	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
30	1226-c	Permitir el acceso de trabajadores a la empresa o predio o establecimiento habiéndose declarado el lock-out.					0	1	1	1	1
31	1228-f	No pagar bono de reemplazo.	✓	✓			0	0	1	1	1
32	1230-b	Disminuir los beneficios y derechos del contrato colectivo, mediante el contrato individual.					0	0	1	1	1
33	1230-c	No manifestar por escrito la decisión de negociar dentro del plazo de treinta días	✓	✓			0	1	1	1	1
34	1230-d	No registrar el convenio colectivo en la Inspección del Trabajo dentro del plazo de cinco días.	✓	✓			0	0	1	1	1
NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE GENTE DE MAR											
1	1231-b	No restituir al personal embarcado al puerto señalado en el contrato de embarco.					0	1	1	1	1
D.F.L. Nº 2, DE 1967, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL											
3	1235-a	Violación o la ejecución de cualquiera otra acción destinada a vulnerar la medida de suspensión de labores decretada.		✓			1	1	1	0	1
4	1235-b	No acatar en forma inmediata la medida de suspensión de labores decretada.		✓			1	1	1	0	1
5	1235-c	Violación o la ejecución de cualquiera otra acción destinada a vulnerar la medida de clausura del establecimiento o faena.		✓			1	1	1	0	1
DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN LEY Nº 19.518											
1	1238-a	No constituir Comité Bipartito de Capacitación.					0	0	1	1	1
2	1238-b	No tener al menos uno de los representantes del empleador requisitos legales.	✓	✓			0	0	1	1	1
COTIZACIONES PREVISIONALES EN LAS AFP, ISAPRES Y AFC (POR EL SEGURO DE CESANTÍA) Y ASIGNACIÓN FAMILIAR											
1	1239-a	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales.	✓				0	0	1	1	1
2	1239-b	Efectuar en forma (errónea) (incompleta) la declaración de las cotizaciones previsionales.	✓				0	0	1	1	1
3	1239-c	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales de trabajador(a) de casa particular, no pagadas dentro del mes subsiguiente	✓				0	0	1	1	1
4	1239-d	Efectuar en forma (errónea) (incompleta) la declaración de las cotizaciones previsionales de trabajador(a) de	✓				0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
		casa particular, no pagadas dentro del mes subsiguiente.									
5	1239-e	No declarar oportunamente las cuotas o dividendos a favor de la CCAF	✓				0	0	1	1	1
6	1239-f	No declarar oportunamente las cuotas o dividendos a favor de la CCAF de trabajador(a) de casa particular, pagadas dentro del mes subsiguiente a la retención.	✓				0	0	1	1	1
7	1239-g	No declarar oportunamente las cuotas o dividendos a favor de la CCAF de trabajador(a) de casa particular, no pagadas dentro del mes subsiguiente a la retención.	✓				0	0	1	1	1
8	1239-h	Efectuar en forma (errónea) (incompleta) la declaración de las cuotas o dividendos a favor de la CCAF.	✓				0	0	1	1	1
9	1239-i	Efectuar en forma (errónea) (incompleta) la declaración de las cuotas o dividendos a favor de la CCAF de trabajador(a) de casa particular, pagadas dentro del mes subsiguiente.	✓				0	0	1	1	1
10	1239-j	Efectuar en forma (errónea) (incompleta) la declaración de las cuotas o dividendos a favor de la CCAF de trabajador(a) de casa particular, no pagadas dentro del mes subsiguiente.	✓				0	0	1	1	1
11	1240-a	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales por trabajo pesado.	✓				0	0	1	1	1
12	1240-c	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales del seguro de invalidez y sobrevivencia durante los períodos de incapacidad laboral.	✓				0	0	1	1	1
13	1241-a	No comunicar a la A.F.P. la (iniciación) (cesación) de los servicios trabajadores.	✓				0	0	1	1	1
14	1242-a	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales de trabajador(a) de casa particular, pagadas dentro del mes subsiguiente a la retención.	✓				0	0	1	1	1
15	1242-b	Efectuar en forma (errónea) (incompleta) la declaración de las cotizaciones previsionales de trabajador(a) de casa particular pagadas dentro del mes subsiguiente a la retención.	✓				0	0	1	1	1
16	1242-c	Invocar indebidamente la exención previsional establecida para los técnicos extranjeros.	✓				0	0	1	1	1
17	1243-a	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales para salud.	✓				0	0	1	1	1
18	1243-b	Efectuar en forma (errónea) (incompleta) la declaración de las cotizaciones previsionales para salud.	✓				0	0	1	1	1
19	1244-a	No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales del Seguro de Cesantía.	✓				0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
20	1244-b	Efectuar en forma (errónea) (incompleta) la declaración de las cotizaciones previsionales del Seguro de Cesantía.	✓				0	0	1	1	1
21	1245-a	No comunicar a la A.F.C. la (iniciación) (cesación) de los servicios.	✓				0	0	1	1	1
22	1246-a	No pagar las asignaciones familiares y/o maternales.	✓	✓	✓		0	0	1	1	1
23	1246-b	No afiliación y cotización del seguro social obligatorio ley 16.744	✓				0	0	1	1	1
ESTATUTO DOCENTE D.F.L. Nº 1, DE 1997, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN											
1	1247-a	Contratar a trabajador para ejercer la función docente sin contar requisitos legales.					0	0	1	1	1
2	1248-a	Contratar a trabajador para ejercer la función docente, encontrándose inhabilitado.					0	0	1	1	1
3	1248-b	Desempeñar funciones permanentes profesional de la educación en calidad contrata					0	0	1	1	1
4	1249-a	Desempeñar funciones docentes directivas, encontrándose a contrata.					0	0	1	1	1
5	1249-b	No integración legal de la Comisión Calificadora de Concursos					0	0	1	1	1
6	1250-a	No contener el contrato de trabajo las cláusulas mínimas.	✓				0	0	1	1	1
7	1250-b	Prolongar el reemplazo de director de establecimiento educacional por más de seis meses.					0	0	1	1	1
8	1250-c	No otorgar la titularidad en el cargo a profesional de la educación.					0	0	1	1	1
9	1250-d	Nombrar sin concurso público a Jefe del Departamento de Administración de Educación de Corporación Municipal de Educación.					0	0	1	1	1
10	1251-a	No pagar la remuneración básica mínima nacional.					0	0	1	1	1
11	1252-a	No pagar la remuneración íntegra durante la vigencia de la licencia médica.					0	0	1	1	1
12	1253-a	Extender indebidamente período de perfeccionamiento durante feriado.					0	0	1	1	1
13	1254-a	No pagar asignaciones de antigüedad y de perfeccionamiento a docente que permutó su cargo.					0	0	1	1	1
14	1255-a	No efectuar imposiciones previsionales sobre totalidad de remuneraciones.	✓				0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
15	1256-a	No pagar asignación.					0	0	1	1	1
16	1257-a	No conservar porcentaje correspondiente a asignación de experiencia (perfeccionamiento).					0	0	1	1	1
17	1257-b	No conservar porcentaje correspondiente a asignación de desempeño en condiciones difíciles (técnico pedagógico).					0	0	1	1	1
18	1258-a	No pagar el incentivo Unidad de Mejoramiento Profesional o Bonificación Mensual (U.M.P.).					0	0	1	1	1
19	1258-b	No pagar la Bonificación de Reconocimiento Profesional a profesional de la educación.					0	0	1	1	1
20	1259-a	Imputar a la remuneración adicional montos percibidos por aplicación de Arts. 54 al 58 de ley 19.070.					0	0	1	1	1
21	1260-a	Pagar remuneración total inferior al mínimo legal de profesional de la educación con 30 horas cronológicas.					0	0	1	1	1
22	1260-b	Pagar remuneración total inferior al mínimo legal de profesional de la educación con más de 30 horas cronológicas.					0	0	1	1	1
23	1260-c	Pagar remuneración proporcional inferior al mínimo legal de profesional de la educación con menos de 30 horas cronológicas.					0	0	1	1	1
24	1260-d	Considerar para el cálculo de remuneración total conceptos excluidos por la ley.					0	0	1	1	1
25	1261-a	No pagar bonificación proporcional.					0	0	2	1	1
26	1261-b	No pagar bono extraordinario					0	0	2	1	1
27	1261-c	No pagar bono extraordinario					0	0	2	1	1
28	1262-a	Exceder jornada máxima de 44 horas cronológicas de trabajo semanal.					0	0	1	1	1
29	1263-a	Exceder jornada máxima de docencia de aula semanal en					0	0	1	1	1
30	1263-b	Exceder jornada proporcional de docencia de aula semanal.					0	0	1	1	1
31	1263-c	Exceder de medianoche la jornada nocturna.					0	0	1	1	1
32	1263-d	No reducir la docencia de aula efectiva.					0	0	1	1	1
33	1263-e	Despido de profesional de la educación sin sumario administrativo previo.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
34	1263-f	Instruir sumario administrativo a profesional de la educación sin el procedimiento legal de la Ley N° 18.883					0	0	1	1	1
35	1263-g	No considerar por la Comisión Calificadora de Concurso los resultados finales de la calificación.					0	0	1	1	1
36	1263-h	No otorgar recreo a profesionales de la educación.					0	0	1	1	1
37	1263-i	Exceder jornada de docencia de aula semanal de 30 horas con 45 minutos.					0	0	1	1	1
38	1264-a	No contener el contrato de trabajo del profesional de la educación las estipulaciones mínimas legales.					0	0	1	1	1
39	1264-b	No contener el contrato de trabajo de reemplazo del profesional de la educación las estipulaciones mínimas legales.					0	0	1	1	1
40	1265-a	Exceder jornada máxima de trabajo semanal.					0	0	1	1	1
41	1265-b	Exceder jornada máxima de docencia de aula semanal.					0	0	1	1	1
42	1265-c	Exceder el tiempo permitido para la hora docente de aula.					0	0	1	1	1
43	1265-d	Exceder la docencia de aula semanal proporcional.					0	0	1	1	1
44	1266-a	No confeccionar reglamento interno.	✓	✓			0	0	1	1	1
45	1266-b	No contener reglamento interno cláusula(s) esencial(es).	✓	✓			0	0	1	1	1
46	1266-c	No poner en conocimiento de la Dirección del Trabajo el reglamento interno.	✓	✓			0	0	1	1	1
47	1266-d	No comunicar a los profesionales de la educación del establecimiento de educación particular la existencia del reglamento interno.					0	0	1	1	1
48	1267-a	No prorrogar contrato de trabajo de acuerdo con la ley.					0	0	1	1	1
49	1268-a	Pactar monto inferior al valor hora mínimo nacional vigente fijado por ley.					0	0	1	1	1
50	1269-a	No pagar asignación de desempeño en condiciones difíciles.					0	0	1	1	1
51	1270-a	No pagar la bonificación mensual legal pactada.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
52	1270-b	No pagar la indemnización remuneracional a docente por despido en virtud del Art. 161 C.T.					0	0	1	1	1
53	1270-c	No distribuir el pago de la bonificación de excelencia en la forma determinada por los profesionales de la educación					0	0	1	1	1
54	1270-d	No pago de la bonificación de excelencia a profesionales de la educación.					0	0	1	1	1
55	1270-e	No pago del aumento de remuneraciones a asistentes de la educación Ley N° 19.464.					0	0	1	1	1
56	1270-f	No pago de la bonificación por retiro voluntario.					0	0	1	1	1
LEY 19.378 ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL. CORPORACIONES MUNICIPALES DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD											
1	1271-a	Clasificar indebidamente a trabajador sin poseer título profesional de a lo menos 8 semestres.					0	0	1	1	1
2	1271-b	Clasificar indebidamente a trabajador sin contar con un título técnico de nivel superior.					0	0	1	1	1
3	1271-c	No regirse por el procedimiento de la Ley N° 18.883, en la instrucción del sumario administrativo a funcionario de atención primaria de salud municipal sin					0	0	1	1	1
4	1272-a	Contratar sin concurso público de antecedentes.					0	0	1	1	1
5	1272-b	Contratar con contrato a plazo fijo superior a un año;					0	0	1	1	1
6	1272-c	Contratar a plazo fijo superior a la ausencia (vigencia) del reemplazado.					0	0	1	1	1
7	1272-d	Superar las horas contratadas a plazo fijo, el 20% del total de horas de la dotación anual de atención primaria de salud municipal.					0	0	1	1	1
8	1272-e	No convocar a concurso público de antecedentes para proveer el cargo de Director de establecimiento de Atención Primaria de Salud					0	0	1	1	1
9	1273-a	Exceder jornada ordinaria de trabajo.					0	0	1	1	1
10	1273-b	Cumplir jornada parcial inferior a la permitida, sin cumplir requisitos legales.					0	0	1	1	1
11	1273-c	Trabajar horas extraordinarias, teniendo contrato con jornada parcial, sin cumplir requisitos legales.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
12	1274-a	Pagar sueldo base inferior al sueldo base mínimo nacional del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.					0	0	1	1	1
13	1275-a	No pagar la asignación anual de mérito.					0	0	1	1	1
14	1275-b	No pagar íntegramente la asignación anual de mérito.					0	0	1	1	1
15	1275-c	No pagar correctamente la asignación anual de mérito de acuerdo al tramo legal.					0	0	1	1	1
16	1275-d	No cumplimiento del concurso público de antecedentes para el ingreso a la carrera funcionaria.					0	0	1	1	1
17	1276-a	No pagar remuneración debidamente.					0	1	2torios	1	1
18	1277-a	Establecer comisión de calificación, sin cumplir requisitos legales.	✓				0	0	1	1	1
19	1278-a	No pagar remuneración a funcionario asimilado al Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.					0	1	1	1	1
20	1278-b	Falta de fundamentación en los acuerdos resueltos por la Comisión de Calificación.					0	1	1	1	1
21	1278-c	No resolver el Alcalde, dentro de plazo la apelación en contra de la resolución.	✓				0	1	1	1	1
22	1278-d	Destinación de funcionario a prestar servicios en funciones de distinta jerarquía al cargo según contrato de trabajo.		✓	✓		0	0	1	1	1
INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS											
1	1279-a	No cumplir con los supuestos que habilitan el funcionamiento como Empresa de Servicios Transitorios	✓	✓			0	0	1	1	1
2	1280-a	No inscripción en el registro especial y público de la Dirección del Trabajo	✓	✓			0	0	1	1	1
3	1281-a	Ejercer como Empresa de Servicios Transitorios sin constituir garantía.	✓	✓			0	0	1	1	1
4	1281-b	Ejercer como Empresa de Servicios Transitorios sin ajustar el monto de la garantía.	✓	✓			0	0	1	1	1
5	1282-a	No indicar el contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios suscrito con la Empresa Usuaria, las disposiciones mínimas exigidas por la ley.	✓	✓			0	0	1	1	1
6	1282-b	No escriturar el contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios dentro del plazo.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
7	1283-a	Exceder en el contrato de puesta a disposición de trabajador de servicios transitorios el tiempo de duración de la ausencia del trabajador reemplazado.					0	0	1	1	1
8	1283-b	Exceder el plazo máximo de 90 días en el contrato de puesta a disposición de trabajador de servicios transitorios					0	0	1	1	1
9	1283-c	Exceder el plazo máximo de 180 días en el contrato de puesta a disposición de trabajador de servicios transitorios					0	0	1	1	1
10	1283-d	Prorrogar indebidamente a 90 días el contrato de trabajo del trabajador de servicios transitorios.					0	0	1	1	1
11	1283-e	Prorrogar indebidamente a 180 días el contrato de trabajo del trabajador de servicios transitorios.					0	0	1	1	1
12	1283-f	Renovar el contrato de trabajo del trabajador de servicios transitorios.					0	0	1	1	1
13	1284-a	Contratar la puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios en supuestos ilícitos					0	0	1	1	1
14	1285-a	No enviar copia del contrato de trabajo de servicios transitorios a la Empresa Usuaria					0	0	1	1	1
15	1285-b	No escriturar contrato de trabajo de servicios transitorios dentro del plazo de cinco días.					0	0	1	1	1
16	1285-c	No escriturar contrato de trabajo de servicios transitorios de dos días.					0	0	1	1	1
17	1286-a	Exigir o efectuar cobro ilegal a trabajador de servicios transitorios					0	0	1	1	1
18	1287-a	Celebrar contratos de trabajo de servicios transitorios con supuestos distintos a los legales.					0	0	1	1	1
19	1288-a	No constatar la Empresa de Servicios Transitorios el estado de salud del trabajador de servicios transitorios					0	0	1	1	1
20	1289-a	No constatar la Empresa de Servicios Transitorios el estado de salud del trabajador de servicios transitorios					0	0	1	1	1
21	1290-a	Exceder el plazo de seis meses de duración el contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios con discapacidad					0	0	1	1	1
22	1290-b	No proporcionar capacitación cada año calendario al menos a 10% de los trabajadores de servicios transitorios					0	0	1	1	1
23	1290-c	No pagar indemnización compensatoria del feriado a trabajador de EST, que ha prestado servicios continuos o discontinuos por 30 o más días.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
INFRACCIONES A LA NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS USUARIAS											
1	1291-a	Tener la Empresa Usuaria relación e interés con la Empresa de Servicios Transitorios.					0	0	1	1	1
2	1292-a	Contratar como Empresa Usuaria la puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios para labores ilícitas					0	0	1	1	1
3	1293-a	No indicar el contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios suscrito con la EST, las disposiciones mínimas exigidas por la ley.	✓				0	0	1	1	1
4	1293-b	No señalar el contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios la individualización de datos esenciales.	✓				0	0	1	1	1
5	1293-c	No escriturar el contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios dentro del plazo	✓				0	0	1	1	1
6	1294-a	Contratar la Empresa Usuaria a trabajador de servicios transitorios de EST no inscrita en el REPEST de la DT.	✓				0	0	1	1	1
7	1295-a	No poner la Empresa Usuaria a disposición de la Empresa de Servicios Transitorios el registro de asistencia de los trabajadores de servicios transitorios.					0	0	1	1	1
8	1295-b	No cumplir la Empresa Usuaria con los datos que debe indicar el registro de asistencia de los trabajadores de servicios transitorios.					0	0	1	1	1
9	1296-a	No cumplir la Empresa Usuaria con las condiciones convenidas entre el trabajador y la Empresa de Servicios Transitorios.					0	0	1	1	1
10	1296-b	Pactar horas extraordinarias entre la Empresa Usuaria y trabajador de servicios transitorios					0	0	1	1	1
11	1297-a	No mantener la Empresa Usuaria reserva de la información y datos privados de trabajador de servicios transitorios					0	0	1	1	1
INFRACCIONES A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD APLICABLES A EMPRESAS USUARIAS											
1	1297-c	No entregar copia de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a tts. de servicios transitorios					0	0	1	1	1
2	1298-a	No constituir la Empresa Usuaria, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, incluidos los trabajadores de servicios transitorios de la EST					0	0	1	1	1
3	1298-b	No velar la Empresa Usuaria por el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
4	1298-c	No constituir la Empresa Usaria, Departamento de Prevención de Riesgos, incluyendo a los trabajadores transitorios para cumplir con quórum exigido.					0	0	1	1	1
5	1298-d	No velar la Empresa Usaria por el funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos.					0	0	1	1	1
6	1298-e	No adoptar la Empresa Usaria las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores de servicios transitorios					0	0	1	1	1
7	1298-f	No denunciar la Empresa Usaria al Organismo Administrador respectivo, el accidente del trabajo o enfermedad profesional de trabajador de servicios transitorios.		✓	✓		0	1	1	1	1
8	1298-g	No suspender las faenas la Empresa Usaria por accidente del trabajo fatal y grave.					1	1	1	1	1
9	1298-h	No permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo por accidente grave y fatal.					1	1	1	1	1
10	1298-i	Reanudar las faenas sin que se verifique que se han subsanado las deficiencias que provocó el accidente del trabajo fatal y grave.					1	1	1	1	1
11	1300-j	No notificar la Empresa Usaria a la Empresa de Servicios Transitorios el accidente del trabajo o enfermedad profesional.		✓	✓		0	0	1	1	1
12	1301-a	No informar la Empresa Usaria a la Inspección del Trabajo el accidente del trabajo fatal y grave.		✓	✓		0	1	1	1	1
INFRACCIONES A NORMAS DE ORDEN LABORAL APLICABLES A EMPRESA PRINCIPAL											
1	1302-a	Utilizar servicios de subcontratación de trabajadores agrícolas a través de Contratistas / Subcontratistas agrícolas no inscritos en el Registro de Contratistas Agrícolas	✓				0	0	1	1	1
2	1304-a	No pagar el mandante las obligaciones previsionales retenidas.	✓				0	0	1	1	1
3	1304-b	No pagar el mandante las obligaciones laborales retenidas.	✓				0	0	1	1	1
INFRACCIONES A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN											
1	1305-a	No implementar la empresa principal un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en la obra, faena o servicios propios de su giro.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
2	1305-b	No confeccionar la Empresa Principal un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas.	✓	✓			0	0	1	1	1
3	1305-c	No contemplar la Empresa Principal en el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas disposiciones obligatorias.	✓	✓			0	0	1	1	1
4	1305-d	No constituir la Empresa Principal Comité Paritario de Higiene y Seguridad, para obra, faena o servicios propios de su giro, realizado por empresas contratistas o subcontratistas					0	0	1	1	1
5	1305-e	No velar la Empresa Principal por el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad para obra, faena o servicios propios de su giro, realizado por empresas contratistas o subcontratistas					0	0	1	1	1
6	1305-f	No constituir la Empresa Principal Departamento de Prevención de Riesgos para obra, faena o servicios propios de su giro, realizado por empresas contratistas o subcontratistas					0	0	1	1	1
7	1305-g	No velar la Empresa Principal por el funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos para obra, faena o servicios propios de su giro, realizado por empresas contratistas o subcontratistas.					0	0	1	1	1
8	1305-h	No mantener la empresa principal las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñan en su obra, empresa o faena					0	0	1	1	1
9	1305-i	No entregar la empresa principal, copia del Reglamento Especial a las Empresas Contratistas y Subcontratistas al inicio de labores.					0	0	1	1	1
10	1306-a	No mantener la empresa principal en la faena, obra o servicio, un registro actualizado de antecedentes vinculado al Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.					0	0	1	1	1
11	1306-b	No contar la empresa principal en la faena, obra o servicio con un registro que contenga los antecedentes mínimos en materia de seguridad y salud en el trabajo.					0	0	1	1	1
12	1307-a	No contemplar la empresa principal en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo los elementos mínimos.	✓	✓			0	0	1	2	1
13	1307-b	No vigilar la empresa principal el cumplimiento que corresponde a las empresas contratistas y subcontratistas sobre las medidas de seguridad y prevención en el trabajo.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
14	1307-c	No formular la empresa contratista o subcontratista un Programa de Trabajo de seguridad y salud laboral aprobado por el representante legal, que incorpora las directrices que le entregue la empresa principal.	✓	✓			0	0	1	1	1
15	1307-d	No confeccionar la empresa principal un Programa de Trabajo de seguridad y salud laboral.	✓	✓			0	0	1	1	1
16	1307-e	No contener el Programa de Trabajo de seguridad y salud laboral, las cláusulas mínimas establecida por la ley.	✓	✓			0	0	1	1	1
17	1308-a	No mantener por escrito la información vinculada al Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	✓	✓			0	0	1	1	1
18	1309-a	No cumplir con los acuerdos adoptados por el Comité Paritario de Faena.					0	0	1	1	1
19	1310-a	No estar a cargo el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena por un experto en prevención de riesgos de la categoría profesional.					0	0	1	1	1
20	1310-b	No estar contratado a tiempo completo el experto en prevención de riesgos de la categoría profesional a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena.					0	0	1	1	1
21	1311-a	No cumplir la empresa principal, contratista o subcontratista, con las medidas de prevención indicadas por el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena.					0	0	1	1	1
22	1311-b	No cumplir la empresa contratista o subcontratista con las medidas de prevención indicadas por el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena.					0	0	1	1	1
23	1311-c	No efectuar la empresa (contratista) (subcontratista) con la empresa principal, las coordinaciones necesarias en materias de seguridad y salud					0	0	1	1	1
TRABAJADORES DE ARTES Y ESPECTÁCULOS											
1	1312-a	No constar por escrito el contrato de trabajo de trabajador de artes y espectáculo al momento de iniciarse la prestación de servicios					0	0	1	1	1
2	1313-a	Exceder la jornada ordinaria diaria de 10 horas de trabajador de artes y espectáculo					0	0	1	1	1
3	1314-a	No otorgar descanso semanal compensatorio a trabajador de artes y espectáculos					0	0	1	1	1
4	1314-b	No otorgar el descanso semanal compensatorio a trabajador de artes y espectáculos con una duración de 33 horas continuas					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
5	1315-a	No determinar el horario y plan de trabajo para la jornada de trabajo de trabajador de artes y espectáculos					0	0	1	1	1
6	1316-a	No costear traslado, alimentación y alojamiento a trabajador de artes y espectáculos					0	0	1	1	1
7	1317-a	No pagar las remuneraciones del trabajador de artes y espectáculos					0	1	1	1	1
8	1317-b	Convenir período de pago de remuneraciones del trabajador de artes y espectáculos que excede la fecha de término					0	0	1	1	1
9	1318-a	No contar con la autorización expresa del trabajador de artes y espectáculos para el uso y explotación comercial de su imagen artística					0	0	1	1	1
10	1318-b	Incumplimiento de los beneficios pecuniarios con el trabajador de artes y espectáculos por el uso y explotación comercial de su imagen artística					0	0	1	1	1
11	1319-a	Excluir de manera arbitraria a trabajador de artes y espectáculos de ensayos y/o actividades preparatorias					0	0	1	1	1
CONTRATOS DEPORTISTAS PROFESIONALES Y TRABAJADORES QUE DESEMPEÑAN ACTIVIDADES CONEXAS											
1	1320-a	No firmar el contrato de trabajo del deportista profesional en triplicado					0	0	1	1	1
2	1320-b	No remitir copia del contrato de trabajo a la entidad superior correspondiente dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde su suscripción	✓				0	0	1	1	1
3	1320-c	No mencionar el contrato de trabajo todo beneficio o prestación que reciba el deportista profesional					0	0	1	1	1
4	1321-a	Celebrar el primer contrato de trabajo de los deportistas profesionales con una duración inferior a una temporada o superior a 5 años					0	0	1	1	1
5	1321-b	No contar la renovación del trabajo de los deportistas profesionales con el acuerdo expreso y escrito del trabajador					0	0	1	1	1
6	1321-c	Renovar el trabajo de los deportistas profesionales con una duración inferior a seis meses	✓				0	0	1	1	1
7	1322-a	No pagar la indemnización por la labor formativa realizada.					0	0	1	1	1
8	1323-a	No contar con la autorización expresa del deportista profesional para el uso y explotación comercial de su imagen deportiva					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
9	1323-b	Incumplimiento de los beneficios pecuniarios con el deportista profesional por el uso y explotación comercial de su imagen deportiva					0	0	1	1	1
10	1324-a	Utilización de subterfugio, ocultación o simulación de beneficios o prestaciones laborales de deportistas profesionales				✓	0	0	1	1	1
11	1325-a	No pagar las remuneraciones de los deportistas profesionales con la periodicidad estipulada en el contrato de trabajo					0	0	1	1	1
12	1325-b	Pagar las remuneraciones de los deportistas profesionales en períodos que exceden de un mes					0	0	1	1	1
13	1325-c	No pagar a los deportistas profesionales los emolumentos convenidos por incentivos o premios dentro de los 90 días siguientes a su origen					0	0	1	1	1
15	1326-a	No contar con la aceptación expresa del deportista profesional la cesión temporal de sus servicios					0	0	1	1	1
16	1326-b	No otorgarse mediante contrato por escrito la cesión temporal de deportista profesional					0	0	1	1	1
18	1327-a	No informar a la entidad superior deportiva el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los deportistas profesionales	✓				0	0	1	1	1
19	1327-b	No pagar la entidad superior deportiva las obligaciones previsionales retenidas.	✓				0	0	1	1	1
20	1327-c	No pagar la entidad superior deportiva las obligaciones laborales retenidas.	✓				0	0	1	1	1
21	1328-a	No confeccionar reglamento interno de orden, higiene y seguridad para deportistas profesionales	✓	✓			0	0	1	1	1
22	1328-b	No contener normas para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.	✓				0	0	1	1	1
23	1328-c	No remitir copia de reglamento interno de orden, higiene y seguridad para deportistas profesionales a la Dirección del Trabajo	✓	✓			0	0	1	1	1
24	1328-d	No efectuar las modificaciones al reglamento interno de orden, higiene y seguridad para deportistas profesionales que exigió la Dirección del Trabajo.	✓	✓			0	0	1	1	1
25	1328-e	No contener el reglamento interno de orden, higiene y seguridad para deportistas profesionales las cláusulas mínimas establecida por la ley.	✓	✓			0	0	1	1	1
26	1328-f	Contener el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para deportistas profesionales medidas de	✓	✓			0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
		revisión y control que afectan la dignidad y honra de los trabajadores.									
27	1328-g	Contener el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para deportistas profesionales, medidas que no son aplicadas a la generalidad de los trabajadores.	✓	✓			0	0	1	1	1
28	1328-h	Contener el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para deportistas profesionales, medidas de revisión y control que afectan la dignidad y honra de los trabajadores.	✓	✓			0	0	1	1	1
29	1328-i	No haber mantenido reserva de la información y datos privados obtenidos con ocasión de la relación laboral de deportistas profesionales					0	0	1	1	1
30	1328-j	No fijar el reglamento interno de orden, higiene y seguridad a deportistas profesionales en dos sitios visibles					0	0	1	1	1
31	1328-k	No poner en conocimiento de los deportistas profesionales las modificaciones al reglamento interno de orden, higiene y seguridad.					0	0	1	1	1
32	1328-l	No dar cumplimiento a las modificaciones al reglamento interno de orden higiene y seguridad para deportistas profesionales, exigido por la Dirección del Trabajo.	✓	✓			0	0	1	1	1
33	1328-m	No entregar copia de reglamento interno de orden, higiene y seguridad para deportistas profesionales					0	0	1	1	1
34	1328-n	No entregar gratuitamente un ejemplar impreso del reglamento interno de orden, higiene y seguridad para deportistas profesionales					0	0	1	1	1
35	1328-o	Sancionar con multa estipulada en reglamento interno de orden, higiene y seguridad para deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas que excede monto legal.					0	0	1	1	1
36	1328-p	No destinar los montos recaudados de las multas aplicadas en virtud del reglamento interno de orden, higiene y seguridad para deportistas profesionales según lo estipulado en la ley.	✓	✓			0	0	1	1	1
37	1328-q	No pasar al SENCE el producto de las multas aplicadas por la empresa en virtud de reglamento interno de orden, higiene y seguridad para deportistas profesionales	✓	✓			0	0	1	1	1
38	1328-r	Imponer sanciones por situaciones o conductas extradeporativas a deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas que excede monto legal.					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
39	1328-s	Imponer sanciones consistentes en reducción de las vacaciones y descansos a deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas.					0	0	1	1	1
CONTRATOS DE TRIPULANTES DE VUELO Y DE TRIPULANTE DE CABINA DE AERONAVES COMERCIALES DE PASAJEROS Y CARGA											
1	1329-a	No comprender como Período de Servicio de Vuelo las horas destinadas a reentrenamientos periódicos en avión.					0	0	1	1	1
2	1330-a	No entregar con una anticipación de a lo menos cinco días el Rol de Vuelo					0	0	1	1	1
3	1331-a	Modificar el Rol de Vuelo del período de vigencia afectando los días libres programados.					0	0	1	1	1
4	1332-a	No remunerar las horas de vuelo conforme a las horas originalmente programadas					0	0	1	1	1
5	1333-a	Exceder la jornada mensual de trabajo de los tripulantes de vuelo y de cabina.					0	0	1	1	1
6	1334-a	Exceder la jornada mensual de trabajo de los tripulantes de vuelo y de cabina., por los servicios en tierra					0	0	1	1	1
7	1335-a	Exceder la jornada ordinaria de trabajo de los tripulantes de vuelo y de cabina..					0	0	1	1	1
8	1336-a	No pagar las horas trabajadas excedidas de la jornada ordinaria con el recargo legal.					0	0	1	1	1
9	1337-a	No otorgar a Tripulante de Vuelo y Cabina el descanso compensatorio después de servicios de vuelo.					0	0	1	1	1
10	1337-b	Realizar otro Servicio de Vuelo dentro de las 24 horas de iniciado el anterior.					0	0	0	1	0
11	1338-a	Exceder la jornada ordinaria diaria de trabajo realizada en tierra por los tripulantes de vuelo y de cabina..					0	0	1	1	1
12	1339-a	No otorgar a Tripulante de Vuelo y Cabina un descanso mínimo de once horas previo a un Período de Servicio de Vuelo.					0	0	1	1	1
13	1340-a	Exceder de 45 horas efectivas en promedio la jornada ordinaria semanal de trabajo por las labores en tierra.					0	0	1	1	1
14	1341-a	No remunerar la prestación de servicios en tierra de acuerdo al promedio a los tres últimos meses de la remuneración del trabajador.					0	0	1	1	1
15	1342-a	No remunerar la prestación de servicios en tierra realizada en el extranjero de acuerdo al promedio a los tres últimos meses de la remuneración del trabajador.					0	0	1	1	1
16	1343-a	Exceder de veinte horas la jornada especial de vuelo por los tripulantes de vuelo y de cabina..					0	0	1	1	1

MATERIAS A FISCALIZAR			Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
17	1344-a	No otorgar a Tripulante de Cabina un descanso a bordo mínimo de una hora.					0	0	1	1	1
18	1345-a	Exceder de catorce horas las labores efectivas en una jornada especial de vuelo por los tripulantes de cabina..					0	0	1	1	1
19	1346-a	Programar vuelos o rutas de largo alcance, con ida y vuelta, sin cumplir con los requisitos legales	✓				0	0	1	2	1
20	1347-a	No otorgar a Tripulante de Vuelo y Cabina el descanso después de una jornada especial.					0	0	0	1	0
21	1348-a	Permanecer el trabajador más de dieciocho noches fuera de su lugar de residencia					0	0	1	1	1
22	1349-a	No otorgar a Tripulante un descanso mínimo de dos días.					0	0	1	1	1
23	1350-a	No otorgar a Tripulante un descanso de cuatro días.					0	0	1	1	1
24	1351-a	Prestar servicios los Tripulantes por más de diez días en forma continuada.					0	0	1	1	1
25	1352-a	Exceder de doce horas continuas el turno de llamada o período de retén					0	0	1	1	1
26	1353-a	Establecer el turno de llamada o período de retén en forma consecutivo con otro.					0	0	1	1	1
27	1354-a	No compensar o pagar el turno de llamada o período de retén ..					0	0	1	1	1
28	1355-a	Pactar horas extraordinarias en la jornada ordinaria, jornada especial o en el período de retén.					0	0	1	1	1
29	1356-a	Imputar los días de descanso y las horas de retén al feriado anual.					0	0	1	1	1
30	1357-a	No otorgar a lo menos una vez al mes un descanso de 106 horas.					0	0	0	1	0
31	1358-a	Iniciar el descanso de 106 horas después de las cero horas del primer día.					0	0	1	1	1
32	1359-a	No otorgar el descanso compensatorio adicional dentro de los sesenta días.					0	0	1	1	1
INVESTIGATIVA											
1	Estudio de Dictamen				✓	✓	1	0	1	0	1
2	Simulación					✓	1	0	2	0	1
4	Investigación solicitada por Fiscalía				✓	✓	1	0	1	0	1
5	Ac.Sex /Mujer denuncia a otro trabajador			✓	✓		1	1	1	0	1
6	Ac.Sex /Hombre denuncia a otro trabajador			✓	✓		1	1	1	0	1
7	Ac.Sex /Sindicato denuncia por mujer a otro trabajador			✓	✓		1	1	1	0	1

MATERIAS A FISCALIZAR		Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
8	Ac.Sex /Sindicato denuncia por hombre a otro trabaj.		✓	✓		1	1	1	0	1
9	Verificar número de trabajadores reemplazantes en proceso de negociación colectiva					1	1	1	0	1
10	Verificar calidad de establecimiento, para la constitución de sindicato de establecimiento		✓	✓	✓	1	0	1	0	1
11	Verificar el número de trabajadores en caso de constitución de sindicato de empresa o establecimiento				✓	1	0	0,5	0	1
12	Verificar el inicio de la huelga				✓	1	1	0,5	0	1
13	Verificar el término de la huelga				✓	1	1	0,5	0	1
14	Verificar calidad de servicios esenciales para equipo de emergencia		✓	✓	✓	1	1	4	0	1
15	Verificar la existencia de instrumento colectivo vigente en la empresa		✓		✓	1	1	1	0	1
16	Fiscalización MULTIRUT		✓	✓	✓	1	1	3	0	1
17	Investigación solicitada por Sindicato/Directiva Sindical			✓	✓	1	1	1	0	1
18	Investigativa				✓	1	1	1	0	1
SOLICITADA POR EMPLEADOR										
1	Requiere firma a trabajador en contrato de trabajo		✓	✓		0	0	1	0	1
2	Calificación de Jornada de Proceso Continuo			✓	✓	0	0	1	0	1
3	Calificación de trabajo de casa particular			✓		0	0	1	0	1
4	Notificar Instrumento Colectivo		✓	✓		1	1	0,5	0	1
5	SOLICITUD DE SISTEMA EXCEP. DE DISTRIBUCIÓN DE JORNADA			✓		1	0	2	0	1
6	Levantar Suspensión		✓	✓		1	1	1	0	1
7	Informe de accidente del trabajo grave o fatal/Normal Complejidad		✓	✓		1	1	2	0	1
8	Informe de accidente del trabajo grave o fatal/Mediana Complejidad		✓	✓		1	1	2	0	1
9	Informe de accidente del trabajo grave o fatal/Alta Complejidad		✓	✓		1	1	2	0	1
10	Solicita devolución de garantía por término E.S.T.	✓	✓	✓		1	0	1	0	1
11	Verificar en terreno corrección de infracciones sancionadas			✓		1	0	0,5	0	1
12	Solicitud de Acreditación y/o Calificación.(Genérica).			✓		0	0	1	0	1
13	Ac.Sex /Empleador deriva denuncia de mujer acosada por otro trabajador		✓	✓	✓	1	1	1	0	1

MATERIAS A FISCALIZAR		Oficina	Sin muestra	No confidencial	Investigativa	Excluyente	Urgente	Ponderación	Atención de público	Unidad Fiscalización
14	Ac.Sex /Empleador deriva denuncia de Hombre acosado por otro trabajador		✓	✓	✓	1	1	1	0	1
15	Ac.Sex /Empleador deriva denuncia de Sindicato por Mujer acosada por otro trabajador		✓	✓	✓	1	1	1	0	1
16	Ac.Sex /Empleador deriva denuncia de Sindicato por Hombre acosado por otro trabajador		✓	✓	✓	1	1	1	0	1
17	Ac.Sex /Empleador remite informe con investigación realizada en la empresa		✓	✓		1	1	1	0	1
BENEFICIO										
1	Calidad, efectiv. de servicios/solicitud de pensiones		✓	✓		1	0	0,75	0	1
2	Calidad, efectiv. de Servicios/Accidente del Trabajo		✓	✓		1	0	0,5	0	1
3	Calidad, efectiv. de Servicios/Imponentes Voluntarios		✓	✓		1	0	0,75	0	1
4	Asignación. Familiares /Efectividad de Servicios		✓	✓		1	0	0,75	0	1
5	Asignación Familiares/Pago Directo por INP		✓	✓		1	0	0,5	0	1
6	Asignación Familiares/Saldo a favor del Empleador		✓	✓		1	0	0,5	0	1
7	Imposiciones Retrospectivas	✓	✓	✓		1	0	0,75	0	1
8	Imponentes Independientes Empart	✓	✓	✓		1	0	0,75	0	1
9	Pago con Subrogación	✓	✓	✓		1	0	0,75	0	1
10	Trabajos Pesados		✓	✓		1	0	0,75	0	1
11	Otros Beneficios		✓	✓		1	0	0,5	0	1

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Título	Aspecto cambiado
1.0	ASPECTOS GENERALES	<p>Se agrega en primer párrafo: "...y en uso de las facultades y atribuciones conferidas, pudiendo el Inspector citar, entrevistar, requerir documentación, entre otras."</p> <p>Se elimina de segundo párrafo: "...que para nuestra intervención, requieran..."</p> <p>Se agrega en cuarto párrafo: "o aquellas relacionadas con infracciones detectadas durante la investigación, así como también, concluir o resolver respecto de lo investigado."</p> <p>Se agrega párrafo 5: "El Inspector, a lo menos una vez al día, deberá revisar el sistema informático y su casilla de correo, con la finalidad de informarse de nuevas asignaciones, rechazos o cualquier otro trámite u observación realizado por su jefatura".</p> <p>Se agrega párrafo 6: "Así mismo, con el objeto de organizar la carga de trabajo, el Inspector deberá mensualmente ordenar y secuenciar las comisiones que le sean asignadas, considerando aspectos tales como Prioridad en iniciación de la fase investigativa (urgencia dada por la materia o instrucción de la jefatura, fecha origen, cumplimiento de indicadores de gestión u otro). Tamaño de Empresa y/o materias asociadas a plazo de corrección. Ubicación geográfica (misma comuna, sector, distancia). Fecha y hora en que se ha estimado se obtendrá mejor resultado. Disponibilidad de recursos (movilización, equipo de protección personal, etc.).</p> <p>Se agrega texto a párrafo 7: "En función de lo anteriormente expuesto..."</p> <p>Se agrega texto a párrafo 7: "Además se utilizará en aquellos casos en que una Jefatura Superior, toma la decisión de no efectuar la fiscalización solicitada"..."</p> <p>Se elimina del párrafo 8: "Calendarización"</p> <p>Se agrega párrafo 12: "En caso de requerirse la presencia del empleador o su representante facultado, en algunas de las fases del procedimiento, se deberá actuar conforme lo siguiente: Para representación del empleador en el domicilio fiscalizado, se requiere persona que dé cumplimiento a lo señalado en el artículo 4 del Código del Trabajo. Para citaciones de comparecencia del empleador en forma personal, (persona jurídica) se requiere escritura pública o poder notarial.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Para citaciones de comparecencia de representante facultado, poder simple.
1.0	FASE PREPARATORIA Activación	<p>En apartado mejor día mejor hora se agrega texto extraído desde apartado Calendarización: “...por lo que podrá ser o no atendida por el Inspector, sin embargo, para desestimar este antecedente debe ponderar la consistencia del dato con la materia y hechos denunciados u otros antecedentes que se aporten, ya sea en el documento de activación de la comisión o aquellos que pudieran ser entregados por el denunciante o afectado en caso de haber sostenido entrevista presencial, telefónica o virtual previo a la visita de fiscalización, con todo el Jefe de la Unidad de Fiscalización podrá impartir instrucciones al respecto”</p> <p>Se elimina párrafo 6: “Excepcionalmente y debido a la urgencia en su tratamiento o por no contar con los datos necesarios requeridos por el sistema informático para realizar la activación de una comisión, las fiscalizaciones de oficio por programas, de oficio individual, accidentes graves o fatales o aquellas que determine el Jefe de la Unidad de Fiscalización o Jefatura Superior, podrán iniciarse con la fase de investigación y posteriormente realizar las etapas que corresponda de la fase de preparación, como por ejemplo la activación y asignación en el sistema informático. Regularmente la activación de estas comisiones será realizada por el Inspector que efectuó la investigación.”</p> <p>Se reformula redacción del apartado Activación solicitudes ingresadas en oficina de gestión documental párrafo 1 y 2: “Toda solicitud de fiscalización que ingrese por Oficina de Gestión Documental, sean solicitudes de trabajadores, dirigentes sindicales, terceros, no se identifica, beneficios previsionales, quiebras, u otras solicitudes en las que sea requerida en forma expresa un procedimiento de fiscalización, deben ser activadas en el sistema informático dentro de los 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha recepción en dicha Oficina, por lo que se deberá modificar la fecha de origen en el sistema informático al momento de realizar la activación. En caso que la solicitud ingresada deba ser gestionada en la misma jurisdicción, el Jefe de la Unidad de Fiscalización o quien este designe deberá realizar la activación; de corresponder ser gestionada en otra jurisdicción, el Jefe Provincial/Comunal deberá disponer la activación, escaneando y enviando los documentos recepcionados al Jefe de Oficina con copia al Jefe de la Unidad de Fiscalización de la jurisdicción que deba gestionar la solicitud, en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior”</p> <p>Se complementa instrucción en apartado Oficio Individual, agregando en el primer párrafo: “Además, se utiliza cuando a raíz de una fiscalización practicada a un empleador, se deba fiscalizar a otro empleador que tenga domicilio en el mismo lugar.”</p> <p>Se complementa instrucción en apartado Oficio Individual, agregando en el segundo párrafo: “...será al quinto día hábil contado desde el día hábil siguiente a la fecha de inicio de la investigación.”</p> <p>Se complementa instrucción en apartado Oficio por Refiscalización, primer párrafo: “...o complementar una actuación...”</p> <p>Se cambia el concepto “otros medios” por “vía correo electrónico” y en el mismo apartado se complementa la instrucción: “...Accidentes Graves y Fatales y Multirut deben realizarse consignando la fecha de la solicitud,</p>

		<p>debiendo modificar la fecha de origen en el sistema informático al momento de la activación.” “...no pudiendo exceder de 5 días hábiles contados desde la fecha de inicio de la investigación...”</p> <p>Se agrega apartado “Excepciones”: “Las siguientes comisiones deberán ser activadas a más tardar al día hábil siguiente de recepcionada la solicitud en la Oficina, por el Jefe de la Unidad de Fiscalización o quien este designe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multirut solicitadas por el Tribunal. • Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia y Conformación de Equipos de Emergencia. • Tráfico Ilícito de Migrantes o Trata de Personas (solicitadas por el Ministerio Público u otro Organismo). • Acoso Sexual (entre pares). <p>Para el caso de Accidentes graves y fatales, debe ser activada inmediatamente de recepcionada la notificación, debiendo ser realiza esta labor por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Coordinador Inspectivo o quien este designe de su Coordinación, cuando la notificación ingrese por el Centro de Llamados de Accidentes Laborales, y por • El Jefe Provincial/Comunal o el Jefe de la Unidad de Fiscalización, cuando la notificación ingrese por otra vía. <p>Cabe señalar que el Jefe de la Unidad de Fiscalización o Jefatura Superior podrá disponer que la activación de una comisión, sea realizada en forma posterior al inicio de la investigación, pese a contar con los datos para realizarla, cuando existan situaciones que lo ameriten.</p>
1.0	FASE PREPARATORIA ASIGNACIÓN Gestiones previas	<p>Se agrega en apartado Planificación de Inspectores: “...o fracción de ellos...”</p> <p>Se cambia en apartado Planificación de Inspectores la tabla de las actividades o situaciones que podrán ser rebajadas de los días de labor en terreno y sus respectivos respaldos.</p>
1.0	FASE PREPARATORIA ASIGNACIÓN Asignación	<p>Se elimina párrafo segundo: “Las fiscalizaciones de oficio por programas, de oficio individual, accidentes graves y fatales o aquellas que determine le Jefe de la Unidad de Fiscalización o Jefatura Superior, tal como se señaló en la etapa de activación, podrán ser asignadas en el sistema informático luego de iniciada la fase de investigación”</p> <p>Se modifica párrafo tercero: “La cantidad de comisiones a asignar y tramitar en un mes, es decir el Promedio Local de Comisiones Mensuales (PLCM), está calculado en base a 20 días hábiles fijos por cada mes, a este valor se le debe hacer los descuentos correspondientes de acuerdo a la cantidad de días hábiles que cada Inspector no dedique a labores de terreno.”</p> <p>Se elimina cuarto párrafo: “Los Promedios Locales de Comisiones Mensuales se encuentran publicados en versión actualiza, en la página de inicio del sistema informático”</p> <p>Se elimina quinto párrafo: “En casos debidamente justificados, que se requiera la asignación de un número mayor de comisiones a un Inspector, ésta podrá realizarse sólo cuando la carga de trabajo ha sido informada y el funcionario esté en condiciones de iniciar la fase de investigación de las nuevas comisiones asignadas dentro del respectivo mes. Por lo tanto, la totalidad de las comisiones asignadas en un mes a un Inspector, deberán tener a lo menos iniciada la fase de investigación en ese mismo mes.”</p>

		<p>Se agrega quedando como párrafo tercero: “Por lo tanto, existiendo comisiones con materias urgentes y comisiones urgentes sin asignar y la carga de trabajo de los Inspectores está completa, se debe desasignar la cantidad de comisiones necesarias, para dar cumplimiento a la carga de trabajo mensual señalada precedentemente, cuidando de no desasignar comisiones que tengan iniciada la fase investigativa.</p> <p>Se complementa párrafo sexto: “...por una sola vez y para el mes siguiente Así mismo, cuando un Inspector se ausente por un prolongado periodo de tiempo, sus comisiones deberán reasignarse a otro inspector, éste último deberá iniciar nuevamente el procedimiento de fiscalización.”</p> <p>Se modifica párrafo octavo: “La asignación de comisiones deberá realizarse conforme los siguientes criterios y en el mismo orden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Materia urgente: Es aquella que ha sido clasificada informáticamente con ese atributo, previa determinación del Departamento de Inspección.• Comisión urgente: Es aquella comisión que no tiene incorporada ninguna materia con el atributo de urgencia, sin embargo, por determinación de la jefatura, deberá ser asignada e iniciada la investigación en los plazos que ella determine.• Secuencial: Es aquella comisión de más antigua fecha de origen. <p>Se elimina párrafo noveno: “Existiendo comisiones con materias urgentes por asignar y la capacidad de carga de trabajo de los Inspectores está completa, se debe desasignar la cantidad de comisiones necesarias, para dar cumplimiento al máximo de carga de trabajo mensual, teniendo especial cuidado de no desasignar comisiones cuya fase de investigación ha sido iniciada.</p> <p>Se elimina del párrafo decimoprimer: “...con excepción de los accidentes graves o fatales, tráfico ilícito de migrantes o trata de personas, acoso sexual, Multirut solicitado por el Tribunal, calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia y conformación de equipos de emergencia, que deberá ser realizada inmediatamente de activada”.</p> <p>Se elimina párrafo decimosegundo incorporándose su texto al párrafo octavo: “Materia urgente: Es aquella que ha sido clasificada informáticamente con ese atributo, previa determinación del Departamento de Inspección.</p> <p>Se elimina párrafo decimotercero incorporándose su texto al párrafo octavo: “Comisión urgente: Es aquella comisión que no tiene incorporada ninguna materia con el atributo de urgencia, sin embargo, por determinación de la jefatura, deberá ser asignada e iniciada la investigación en los plazos que ella determine.”</p> <p>Se modifica párrafo decimocuarto: “Las actuaciones que se realicen en horario inhábil, formarán parte del PLCM Real del funcionario.”</p> <p>Se agrega al párrafo decimosexto: “Cuando se deban tramitar comisiones que se estimen riesgosas para la integridad del Inspector, el Jefe deberá hacer uso de esta facultad.”</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Se agrega párrafo: “Estando las cargas de trabajo completas, no existiendo disponibilidad para asignar comisiones con materias urgentes o comisiones urgentes, el plazo de asignación de ellas se extenderá hasta el primer día hábil del mes siguiente.”</p> <p>Se agrega párrafo: “El Jefe de la Unidad de Fiscalización no debe asignar comisiones urgentes a Inspectores que no tengan disponibilidad para iniciar la investigación dentro de los plazos establecidos, ya sea porque se encuentren en capacitación, licencia médica, permisos legales, apoyando otras oficinas o unidades u otras situaciones similares.”</p> <p>Se agrega apartado “Excepciones”: Las siguientes comisiones deberán ser asignadas en forma inmediata una vez activadas en el sistema informático, por el Jefe de la Unidad de Fiscalización o quien éste designe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multirut solicitadas por el Tribunal • Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia y Conformación de Equipos de Emergencia • Tráfico Ilícito de Migrantes o Trata de Personas (solicitadas por el Ministerio Público u otro Organismo) • Acoso Sexual (entre pares) • Accidentes graves y fatales <p>Cabe señalar que el Jefe de la Unidad de Fiscalización o Jefatura Superior podrá disponer que la asignación de una comisión, sea realizada en forma posterior al inicio de la investigación, cuando existan situaciones que lo ameriten</p>
1.0	FASE PREPARATORIA ASIGNACIÓN Criterios de distribución de cargas de trabajo	Se cambia redacción del párrafo: “Sin perjuicio de los criterios de asignación antes señalados, los cuales deben ser siempre respetados, el Jefe de la Unidad de Fiscalización, podrá determinar subclasificar las comisiones para asignarlas por materia, sector geográfico o por otros parámetros que estime convenientes.”
1.0	FASE PREPARATORIA CALENDARIZACIÓN	Se elimina todo el apartado
1.0	FASE PREPARATORIA PREPARACIÓN Preparación de información	<p>Se complementa segundo párrafo: “...se deberá otorgar plazo de corrección si cumple con los demás requisitos que se señalan más adelante en este Manual”</p> <p>Se agrega párrafo: “También se deberá verificar si el domicilio a fiscalizar cuenta con cobertura de la empresa de correos de Chile, en caso de no contar, deberá solicitar al Jefe de la Unidad de Fiscalización que instruya la forma de notificación (inmediata o personal posterior).”</p>
1.0	FASE PREPARATORIA PREPARACIÓN Preparación instrumental	Se complementa primer párrafo: “...se dispondrá de formularios de uso optativo. Tanto los formularios obligatorios como los optativos, estarán disponibles en la Intranet Institucional...”
1.0	FASE PREPARATORIA PREPARACIÓN	Se agrega: “o 2”, quedando el texto: “...señaladas en el Anexo N° 1 o 2, según corresponda, columna “Oficina”.

	Determinación del lugar donde se desarrollará la investigación	
1.0	FASE INVESTIGATIVA	<p>Se agregan los párrafos tercero, cuarto y quinto, con información extraída del apartado CALENDARIZACION: “El plazo para iniciar la fase de investigación de las comisiones que contienen una o más materias clasificadas como urgentes, será dentro de los 5 (cinco) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de asignación. Sin perjuicio de ello, el Jefe de la Unidad de Fiscalización o jefatura superior, podrá determinar la iniciación de la investigación en un plazo inferior.”</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la fase de investigación, deberá ser iniciada inmediatamente de encomendada la comisión, aunque no esté activada o asignada en el sistema informático, respecto de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accidentes fatales • Tráfico ilícito de migrantes o trata de personas • Acoso sexual • Calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia y conformación de equipos de emergencia <p>Respecto de las materias que se señalan a continuación, la fase de investigación, deberá ser iniciada dentro de los 2 días hábiles siguientes, contados desde el día hábil siguiente de encomendada la comisión, aunque no esté activada o asignada en el sistema informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accidentes graves • Multirrut solicitado por el Tribunal
1.0	INVESTIGACIÓN EN TERRENO Presentación con el fiscalizado	<p>Se agrega en segundo párrafo: “...el que no podrá exceder del tiempo que duré la investigación...”</p>
1.0	INVESTIGACIÓN EN TERRENO Entrevistas a trabajadores	<p>Se modifica primer párrafo, precisando la instrucción: “Cuando el domicilio donde se llevará a cabo la fiscalización, corresponda al de prestación de servicios del denunciante o afectado, el Inspector deberá entrevistar a un mínimo de 10 trabajadores, incluyendo al denunciante o afectado, si éste no fue entrevistado en la etapa preparación de la visita inspectiva (contacto previo con el denunciante), o la cantidad de trabajadores que se encuentren en el lugar al momento de la investigación si fuese un número inferior, esto último, también aplica para el caso que la cantidad de trabajadores dependientes del empleador fiscalizado fuera un número menor a 10. Así mismo, deberá entrevistar a representantes de trabajadores. En caso que el domicilio fiscalizado corresponda a un lugar distinto al de prestación de servicios del denunciante o afectado, el Inspector ponderará la necesidad de entrevistar trabajadores que presten servicios en dicho lugar.”</p> <p>Se agrega en párrafo tercero: “o 2”, quedando el texto: “...señaladas en el Anexo N° 1 o 2, según corresponda, columna “No confidencial”.</p>

		<p>Se agrega en párrafo cuarto: “o 2”, quedando el texto: “...señaladas en el Anexo N° 1 o 2, según corresponda, columna “Sin Muestra”</p>
1.0	<p>FASE INVESTIGATIVA</p> <p>Revisión documental</p>	<p>Se agrega en primer párrafo: “... o revisar respecto de todos los trabajadores, si la cantidad fuese un número inferior a 10. “</p> <p>Se agrega párrafo: “En caso que la fiscalización se realice en un domicilio distinto al de prestación de servicios del denunciante o afectado, y dando cumplimiento a la confidencialidad en el tratamiento de la denuncia, no se deberá requerir documentación solo respecto del denunciante o afectado, salvo que sea el único trabajador dependiente del empleador o esté dentro de las materias clasificadas como “No Confidencial” o “Sin muestra”.</p> <p>Se modifica párrafo cuarto: “En la eventualidad que el denunciante o afectado no mantenga relación laboral vigente al momento de la investigación, se deberá actuar conforme lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finiquito ratificado: Se informa la situación (finiquito ratificado) del denunciante o afectado y se investiga respecto de la muestra de trabajadores, en este último caso, salvo que la materia denunciada sea alguna de las señaladas en el Anexo N°1 o 2 según corresponda, columna “sin muestra”. • Finiquito no ratificado: Se investiga e informa la situación del denunciante o afectado hasta la fecha de término de la relación laboral y de la muestra de trabajadores, en este último caso, salvo que la materia denunciada sea alguna de las señaladas en el Anexo N°1 o 2 según corresponda columna “sin muestra” <p>Se modifica párrafo octavo: En caso de requerir documentación para ser presentada en oficina o en el lugar de trabajo, deberá utilizar el Formulario Acta de Notificación de Requerimiento de Documentación y Citación FI-4, y seguir las siguientes reglas:</p> <p>III. Si la totalidad de la documentación se encuentra en el lugar de trabajo y el Inspector opta por requerirla para:</p> <p>3. Revisión en oficina</p> <p>c. Empleador no comparece a oficina o compareciendo no presenta la totalidad de la documentación requerida:</p> <p>Se debe realizar una nueva visita en terreno para revisar la documentación en el lugar de trabajo. Se elaborará Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener</p> <ul style="list-style-type: none"> • La infracción por no comparecer o no exhibir la documentación el día de la citación. • Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas, respecto de aquellas infracciones en que no correspondía dar plazo de corrección o habiéndose otorgado, estas no fueron corregidas. <p>Considerando que el Inspector resolvió requerir la documentación, pese a que esta se encontraba disponible en la primera visita inspectiva, en caso de constatare infracciones deberá ser otorgado plazo de corrección si se cumplen los requisitos para ello.</p>

		<p>En caso que en la segunda visita inspectiva, la documentación no se mantenga en el lugar de trabajo o no sea exhibida, deberá agregarse esta infracción al Proyecto de Resolución de Multa antes señalado. En este caso no se otorgará plazo de corrección para las infracciones constatadas, aun cuando se cumplan los requisitos para ello.</p> <p>d. Empleador comparece a oficina y presenta documentación:</p> <p>Se realiza la revisión de los documentos. Si constata infracciones deberá verificar si se cumplen los requisitos para otorgar el plazo de corrección. Si no se allana o no cumple los requisitos para otorgar plazo de corrección, se confecciona Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, el que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas, respecto de aquellas infracciones en que no correspondía dar plazo de corrección o habiéndose otorgado, estas no fueron corregidas. <p>4. Revisión en terreno</p> <p>c. Documentación no se exhibe o no se encuentra en el lugar de trabajo:</p> <p>Se elaborará Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• La infracción por no mantener o no exhibir la documentación en la segunda visita inspectiva.• Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas. <p>En este caso no se otorgará plazo de corrección para las infracciones constatadas, aun cuando se cumplan los requisitos para ello.</p> <p>d. Documentación se encuentra en el lugar de trabajo:</p> <p>Se realiza la revisión de los documentos, si constata infracciones deberá verificar si se cumplen los requisitos para otorgar el plazo de corrección. Si no se allana o no cumple los requisitos para otorgar plazo de corrección, se confecciona Proyecto de Resolución de Multa Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas, respecto de aquellas infracciones en que no correspondía dar plazo de corrección o habiéndose otorgado, estas no fueron corregidas. <p>IV. Si la totalidad o parte de la documentación no se encuentra en el lugar de trabajo, el Inspector deberá requerirla para:</p> <p>3. Revisión en oficina</p> <p>d. Empleador no comparece:</p> <p>Se elaborará Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener</p> <ul style="list-style-type: none">• Las infracciones verificadas en la visita inspectiva, en caso de corresponder.• La infracción por no mantener documentación en el lugar de trabajo o no exhibir documentación, según corresponda, el día de la visita inspectiva.• La infracción por no comparecer el día de la citación. <p>En este caso no se otorgará plazo de corrección para las infracciones constatadas, aun cuando se cumplan los requisitos para ello.</p> <p>e. Empleador comparece, pero no presenta la totalidad de la documentación requerida:</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Se elaborará Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las infracciones verificadas en la visita inspectiva o las verificadas de la documentación parcial exhibida, en caso de corresponder. • La infracción por no mantener documentación en el lugar de trabajo o no exhibir documentación, según corresponda, el día de la visita inspectiva. • La infracción por no exhibir la documentación el día de la citación. Esta infracción deberá formar parte de la eventual sanción por no exhibir la documentación el día de la visita inspectiva, dado que no corresponde sancionar dos veces por la misma tipificación. <p>En este caso no se otorgará plazo de corrección para las infracciones constatadas, aun cuando se cumplan los requisitos para ello.</p> <p>f. Empleador comparece y presenta documentación:</p> <p>Se realiza la revisión de los documentos, si constata infracciones deberá verificar si se cumplen los requisitos para otorgar el plazo de corrección. Si no se allana o no cumple los requisitos para otorgar plazo de corrección, se confecciona Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, que deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La infracción por no mantener documentación en el lugar de trabajo o no exhibir documentación, según corresponda, el día de la visita inspectiva. • Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas, respecto aquellas infracciones en que no correspondía dar plazo de corrección o habiéndose otorgado, estas no fueron corregidas. <p>4. Revisión en terreno</p> <p>c. Documentación no se exhibe o no se mantiene en el lugar de trabajo:</p> <p>Se elaborará Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, la que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La infracción por no mantener o no exhibir, la documentación en la primera y segunda visita inspectiva, según corresponda. • Otras infracciones verificadas en las visitas inspectivas. <p>En este caso no se otorgará plazo de corrección para las infracciones constatadas, aun cuando se cumplan los requisitos para ello.</p> <p>d. Documentación se encuentra en el lugar de trabajo:</p> <p>Se realiza la revisión de los documentos, si constata infracciones deberá verificar si se cumplen los requisitos para otorgar el plazo de corrección. Si no se allana o no cumple los requisitos para otorgar plazo de corrección, se confecciona Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, que deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La infracción por no mantener documentación en el lugar de trabajo o no exhibir documentación, según corresponda, el día de la primera visita inspectiva.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Las infracciones verificadas en las visitas inspectivas, en caso de corresponder, respecto aquellas infracciones en que no correspondía dar plazo de corrección o habiéndose otorgado, estas no fueron corregidas.
1.0	FASE INVESTIGATIVA Periodo de revisión de documentos	Se agrega a primer párrafo: "...salvo respecto de materias que por su naturaleza requieran revisión documental de un periodo mayor, por ejemplo pago de gratificación anual, contados desde la fecha de origen de la denuncia."
1.0	FASE INVESTIGATIVA INVESTIGACIÓN EN OFICINA Inicio de la investigación	Se agrega en primer párrafo "o 2", quedando el texto: "...señaladas en el Anexo N° 1 o 2, según corresponda, columna "Oficina" Se modifica redacción del primer y segundo párrafo: "El Inspector deberá realizar la investigación en el domicilio del denunciado conforme las instrucciones señaladas en el apartado Investigación en Terreno, en caso que: <ul style="list-style-type: none"> • El denunciado no comparezca o haciéndolo no presenta la documentación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si fue notificado en forma personal, se deberá cursar la sanción correspondiente por no comparecer o no exhibir documentación. ○ Otra forma de notificación, no corresponde aplicar sanción por no comparecer o no exhibir documentación. • Que las materias señaladas en el formulario de activación no concuerdan con los hechos denunciados descritos en el apartado "Breve descripción de la denuncia" y por lo tanto no se encuentran dentro de las señaladas en el Anexo N° 1, columna "Oficina". • Que no sea posible concluir la investigación con los datos aportados y revisados en oficina.
1.0	FASE INVESTIGATIVA INVESTIGACIÓN EN OFICINA Entrevistas	Se modifica párrafo sexto: "...tome declaración jurada".
1.0	FASE INVESTIGATIVA PLAZOS PARA LA CORRECCIÓN DE INFRACCIONES	Se modifica el párrafo segundo letra a: se cambia "dos" por "...tres ..." Quedando: "El empleador dentro de los últimos 12 meses contados desde el mes anterior al mes de inicio de la fiscalización, no tenga <u>tres</u> o más infracciones constatadas (sancionadas o no) asociadas al mismo tipo de materia." Se agregan a las instrucciones del primer punto, párrafo segundo letra b: <ul style="list-style-type: none"> b. Que las infracciones constatadas no se refieran a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo de menores. ○ Normas legales o reglamentarias que pongan en riesgo inminente la seguridad y salud en el trabajo. ○ Accidentes de trabajo, <u>con excepción de los accidentes de trayecto.</u> ○ <u>Aquellas materias en infracción que, al momento de la visita inspectiva, el empleador haya modificado o no la conducta infraccional, pero no permiten una reparación retroactiva, como ejemplo no otorgar los descansos semanales, diarios, exceder jornada extraordinaria, no otorgar feriados con más de dos periodos de acumulación, no otorgar días de descanso en compensación de festivos trabajados, no otorgar descanso dentro de la jornada, entre otros.</u>

		<p>Se agregan a las instrucciones del segundo punto, primer párrafo letra b:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No pagar remuneraciones, <u>entendiéndose por tal las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.</u> ○ Informalidad Laboral, <u>entendiéndose por tal, la ejecución de labores bajo subordinación o dependencia en la que existe, en forma copulativa, falta de cumplimiento de las siguientes obligaciones laborales:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Escrituración de contrato de trabajo.</u> • <u>Uso registro control de asistencia.</u> • <u>Otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones.</u> • <u>Obligaciones de naturaleza previsional</u> ○ Separación ilegal de funciones de trabajadores con fuero. ○ <u>Cotizaciones previsionales</u>
1.0	FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA	<p>Se agrega en párrafo tercero a tipo de término Sin Multa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Inspector Provincial/Comunal determine no iniciar el Procedimiento de Fiscalización, por encontrarse el empleador en Proceso de Negociación Colectiva <p>Se ordena texto del tipo de término No ubicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corresponder el domicilio aportado en la denuncia, con la empresa a fiscalizar • El denunciado se cambió de domicilio • El domicilio se encuentra sin moradores • El domicilio se encuentra en evidente abandono • Entre otras <p>Se agrega párrafo al tipo de término No ubicado: “En caso que producto de las gestiones realizadas, se obtenga otro domicilio fuera de la jurisdicción, se deberá activar una nueva comisión, por refiscalización, en caso de ser un nuevo domicilio dentro de la misma jurisdicción, no procederá activar una nueva comisión.”</p> <p>Se agrega al párrafo final del tipo de término No ubicado: “...para encontrar el empleador denunciado o el domicilio consignado en la denuncia.”</p> <p>Se modifica primer, segundo y tercer párrafo del tipo de término Desistido, quedando: “Debe utilizarse cuando el solicitante de la fiscalización manifieste en forma personal y expresa, su voluntad en tal sentido y la solicitud haya sido efectuada por persona que se identifica y aparece como afectado o por una Organización</p>

		<p>Sindical, en este último caso, deberá ser requerida por el 50% más uno (1) de los dirigentes sindicales de la organización solicitante. Será el Jefe de la Unidad de Fiscalización quien ponderará conforme la materia y hechos denunciados, la pertinencia de aceptar o no el desistimiento, además sólo podrá ser aceptado mientras la comisión no ha sido asignada a un Inspector.</p> <p>Siempre se deberá levantar acta del desistimiento, en donde quede expresamente señalada la voluntad de ello y los motivos que originaron el desistimiento, con la firma de las partes (Jefe de la Unidad de Fiscalización y Denunciante)."</p>
1.0	FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA INFORME DE FISCALIZACIÓN	<p>Se agrega a tercer párrafo: "Esto también aplica para los casos en que el denunciante o afectado, autorice expresamente a ser identificado o la materia este clasificada como "no confidencial".</p>
1.0	FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA Estructura del Informe de Fiscalización Antecedentes generales, descripción y resultados de la investigación	<p>En cambia en primer párrafo: "b", quedando. "Dentro de los antecedentes del apartado b..."</p> <p>Se agrega en último párrafo: "...utilizando para ello el Formulario denominado Entrega de Expedientes de Fiscalización para Revisión FA-2."</p>
1.0	FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA	<p>Se reordenan cinco primeros párrafos quedado: "Resolución de Multa Administrativa es un documento mediante el cual se materializa la decisión de imponer una o más sanciones pecuniarias al fiscalizado por infracción a la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo y sus reglamentos. Cada Resolución de Multa Administrativa puede contener hasta 9 sanciones.</p> <p>En caso que el resultado de la investigación termine con la aplicación de sanciones, el informe incluirá un Proyecto de Resolución de Multa Administrativa, el que adquiere el carácter de una Resolución de Multa Administrativa, según se detalla más adelante en este documento.</p> <p>Para toda comisión, al momento de ser asignada, el sistema informático generará automáticamente el número base (nueve dígitos).</p> <p>El número base de todo Proyecto de Resolución Multa Administrativa está conformado por nueve dígitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dígitos 1, 2, 3 y 4: Corresponden al número asignado a cada Inspector. • Dígitos 5 y 6 : Corresponden a los dos últimos dígitos del año de asignación de la comisión. • Dígitos 7, 8 y 9 : Corresponden al correlativo de cada Inspector.

		A este número base se debe agregar un último dígito, después de un guion, que corresponde al correlativo de cada sanción individual, considerando que cada Proyecto de Resolución de multa administrativa puede contener hasta nueve sanciones.”
1.0	FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN	Se agrega a primer párrafo: “Para los casos en que el Inspector que efectuó la investigación sea el Jefe de la Unidad de Fiscalización, la revisión de los expedientes respectivos, deberá ser realizada por el Inspector Provincial/Comunal o el Coordinador Inspectivo, según lo determine cada Director Regional.”
1.0	FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA Plazos de revisión Plazos asociados al rechazo	Se modifica primer párrafo: “...sólo por alguna de las causales asociadas a descuentos de días hábiles en actividades distintas a fiscalización y en la medida que su duración sea igual o superior a éstos.
1.0	FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA Notificaciones	Se agrega párrafo: “Todas las actas o documentos donde conste una notificación de alguna actuación asociada al Procedimiento de Fiscalización, deberá quedar adjunta al Expediente de Fiscalización. “
1.0	FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA Notificación de Resolución de Multa Administrativa	<p>Se agrega al único párrafo: “...el Formulario Acta de Notificación de Multa por correo certificado FI-19.”</p> <p>Se agrega al primer párrafo del tipo de Notificación por carta certificada: “...u otro domicilio donde exista cobertura de la empresa de Correos de Chile del que se tenga conocimiento.</p> <p>Se modifica instrucción del tipo de Notificación personal inmediata., quedando: “No exista cobertura de la Empresa de Correos de Chile, sea el único domicilio conocido del empleador, el domicilio se encuentre en una zona alejada, de difícil acceso u otras características similares y que no se efectúen actuaciones inspectivas con regularidad a dicha zona.</p> <p>La determinación de efectuar la notificación inmediata de la Resolución de Multa recaerá en el Jefe de la Unidad de Fiscalización, sin perjuicio que previamente deberá ser analizada con el Inspector que realizará la investigación.</p> <p>De decidirse no efectuar la notificación en forma inmediata, el plazo para notificarla en forma personal posterior, no podrá exceder de 15 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de revisión de la comisión en el sistema informático (revisada/visada).</p> <p>Para determinar la cobertura de la empresa de Correos de Chile, cada Dirección Regional deberá realizar la consulta formal, a la empresa de Correos de Chile, respecto de las zonas en que dicha empresa no tiene cobertura y notificarla a las Inspecciones de su jurisdicción.</p>

		<p>Quando la notificación de multa deba realizarse en forma inmediata y se presente alguna de las situaciones que se detallan más abajo, el Inspector se abstendrá de su notificación, debiendo realizar un segundo y último intento, aplicando las instrucciones señaladas para notificación personal posterior.</p> <p>Situaciones antes la cuales el Inspector podrá abstenerse de notificar inmediatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ante situaciones de conflicto con el fiscalizado en que, la notificación inmediata de la multa, pudiera devenir en una eventual agresión física hacia el funcionario. • Cuando el hecho infraccional no se encuentre claramente establecido en el Tipificador, ni sea posible asignarle un código similar o cuando el hecho infraccional no ha podido ser determinado con la exactitud jurídica necesaria y se requiera asesoría de abogado o de instancias superiores. • Cuando las condiciones de infraestructura existentes no permitan confeccionar en forma adecuada el Formulario de Resolución de Multa Administrativa FI-5. • No se encuentra en el lugar el empleador o su representante facultado. <p>Toda Resolución de Multa Administrativa que sea notificada en forma personal inmediata, al momento de ingresarla al sistema informático, se deberá consignar textualmente el hecho infraccional, tal como se notificó al empleador, de manera que no se produzca ninguna diferencia entre la multa notificada y la que contiene el sistema informático.”</p> <p>Se modifica primer párrafo del tipo de Notificación personal posterior, quedando: Tal como se señaló, este tipo de notificación procederá en la eventualidad que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La notificación por carta certificada sea devuelta (en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la devolución de la empresa de correos de Chile). • La notificación personal inmediata no sea posible conforme lo señalado precedentemente (en el plazo 15 días hábiles contados desde la fecha de revisado/visado en el sistema informático). • El Jefe de la Unidad de Fiscalización podrá disponer, en consideración a situaciones especiales, este tipo de notificación, en cuyo caso no debe excederse el plazo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente de haber sido revisada/visada la comisión en el sistema informático. <p>Se eliminan los párrafos tercero y cuarto, del tipo de Notificación personal posterior.</p>
1.0	<p>FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA</p> <p>Notificación de oficios al solicitante</p>	<p>Se elimina del título del apartado, “...al solicitante o denunciante por eliminación o acumulación de comisiones”</p> <p>Se agrega al primer párrafo: “...utilizando los formatos publicados en la Intranet Institucional.”</p> <p>Se agrega párrafo: “Comisiones sin trámite por estar el empleador en proceso de Negociación Colectiva: “En caso que se determine no iniciar el Procedimiento de Fiscalización, esta situación deberá ser informada por Oficio al solicitante, además de indicarle que de persistir los hechos denunciados, una vez finalizado el Proceso de Negociación Colectiva, deberá interponer una nueva denuncia.”</p>

1.0	FASE CONCLUSIVA O RESOLUTIVA Otras notificaciones	<p>Se agrega el párrafo tercero, al apartado Deuda Previsional: “Las actas que deban confeccionarse por cotizaciones que no excedan el 2% de la respectiva declaración, deben ser entregadas junto con el Expediente de Fiscalización.”</p> <p>Se agrega al primer párrafo del apartado “Tráfico ilícito de migrantes y trata de personas”: “... y al Departamento de Inspección.”</p> <p>Se agrega al primer párrafo del apartado Organismo Administrador de la Ley N°16.744: “...con copia a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)...”</p> <p>Se agrega al tercer párrafo del apartado Contraloría General de la República: “...y se le haya cursado multa...”</p>
1.0	OTRAS GESTIONES ARCHIVO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN Movimiento de expedientes	<p>Se modifica el cuarto párrafo: “Sólo cuando sea entregado el expediente original, para trámites fuera de la Oficina, deberá ser foliado. Independiente si el expediente original es entregado para trámites dentro o fuera de la Oficina, las comunicaciones señaladas precedentemente quedarán adjuntas al Formulario de Control de Archivo de Expediente de Fiscalización FA-1 como respaldo.</p>
1.0	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS	<p>Se elimina todo el apartado.</p>
1.0	AYUDANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	<p>Se agrega en el cuarto párrafo: “Cumplir con el perfil de cargo por competencias publicado en la intranet, por el Departamento de Recursos Humanos, denominado “Ayudante de la Jefatura de Fiscalización.”</p>
1.0	Instrucciones complementarias	<p>Se modifican instrucciones complementarias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DE OCULTAMIENTO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES • ACOSO SEXUAL • BENEFICIOS PREVISIONALES • PERSONAS O LUGARES QUE GOZAN DE INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN E INMUNIDAD DE EJECUCIÓN
1.0	ANEXO N° 1	<p>Se modifica en columna Ponderación, el valor de algunas materias.</p> <p>Se elimina de la columna Materias a Fiscalizar, la materia “Objeción de Legalidad”</p>