

RESOLUCIÓN EXENTA N° 805.

**FIJA REQUISITOS Y REGULA  
PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UN  
SISTEMA DE CONTROL DE LAS HORAS  
DE TRABAJO, PARA LOS  
TRABAJADORES QUE SE DESEMPEÑAN A  
BORDO DE LOS VEHÍCULOS QUE  
SIRVEN LOS RECORRIDOS DEL PLAN  
TRANSANTIAGO.**

**SANTIAGO,** 30 MAYO 2008

**VISTO:**

Lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 33 del Código del Trabajo, y

**CONSIDERANDO:**

- 1) Que, por resolución exenta N° 1.719, de 28.09.90, esta Dirección fijó requisitos y reguló procedimientos para establecer un sistema de control de las horas de trabajo y del cálculo de las remuneraciones para los trabajadores que laboran a bordo de los vehículos de los servicios de locomoción colectiva particular urbana.
- 2) Que, conforme se expresa en el considerando 1) de la citada resolución, el establecimiento de dicho sistema especial tiene por causa fundamental las especiales características de organización y desarrollo de las actividades laborales en los referidos servicios, las que, en la generalidad de los casos, impiden aplicar adecuadamente los instrumentos de control previstos en el artículo 33 del Código del Trabajo y, asimismo, dificultan la fiscalización de la normativa contemplada en el artículo 26 del mismo cuerpo legal;
- 3) Que, los trabajadores que se desempeñan como conductores a bordo de los buses del denominado plan TRANSANTIAGO, son remunerados mediante sueldo fijo, por lo que no corresponde registrar aquellos aspectos referidos a la determinación de las remuneraciones.
- 4) Que, en efecto, esta Dirección ha constatado a través de diversas fiscalizaciones que en los servicios de locomoción colectiva particular urbana del Plan TRANSANTIAGO, la jornada de trabajo y/o los turnos de conducción se inician o concluyen en distintos puntos de la ciudad, en la vía pública o, en los cabezales o depósitos, circunstancia ésta que hace impracticable el control de las horas de trabajo a través de los sistemas comunes autorizados por la ley, toda vez que obligaría a utilizar un considerable número de libros de asistencia o de relojes control, debiendo además, ocuparse personal adicional para tales efectos;
- 5) Que la utilización de libros de asistencia o relojes control en las condiciones indicadas en el considerando N° 4, en muchos casos, dificulta, además, la labor fiscalizadora de los Servicios del Trabajo;
- 6) Que, en estas circunstancias, y hasta en tanto no se implemente un sistema automatizado, resulta necesario establecer un sistema manual que, al tenor de lo

prescrito en el inciso 2º del artículo 33 del Código del Trabajo, subsane los inconvenientes que presenta el sistema vigente, que permita determinar y registrar la asistencia, las horas exactas laboradas en el mes por los trabajadores de que se trata, y las horas correspondientes a descansos y que además facilite una adecuada fiscalización de las normas sobre jornada de trabajo y descansos contenidas en el artículo 26 del Código del Trabajo; por lo que:

**RESUELVO:**

**I. ÁMBITO DE APLICACION**

**Artículo 1º.-** Establécese un sistema especial de control de las horas de trabajo, que se aplicará obligatoria y uniformemente en todos los servicios de buses de la locomoción colectiva particular urbana que comprende el Plan TRANSANTIAGO.

**II. SISTEMA ESPECIAL DE CONTROL**

**Artículo 2º.-** El sistema a que se refiere el artículo anterior estará compuesto por:

a) Una planilla de ruta que deberá reflejar en forma clara y precisa las horas de trabajo, incluidas las ordinarias y las extraordinarias, cumplidas en cada turno por los conductores de las empresas concesionarias del Plan TRANSANTIAGO.

El modelo contenido en Anexo N° 1 establece las secciones de la planilla de Ruta y sus correspondientes instrucciones, y forma parte de la misma para todos los efectos legales.

b) Una programación semanal y/o mensual del ciclo de turnos a cumplir por los conductores, complementaria de la planilla de ruta, cuyo formato e instrucciones para su utilización se incluyen en el Anexo N° 2 de esta resolución, que igualmente, constituye parte integrante de ésta para todos los efectos legales.

c) Un informe semanal y/o mensual de la jornada ordinaria y extraordinaria efectuada por los conductores, complementaria de la planilla de ruta, cuyo formato e instrucciones para su utilización se incluyen en el Anexo N° 3 de esta resolución, que también, constituye parte integrante de ésta para todos los efectos legales.

**Artículo 3º.-** Si alguna empresa concesionaria se propusiera el establecimiento y puesta en marcha de un sistema automatizado de control de asistencia, que permita hacer cumplir a cabalidad las disposiciones contenidas en el cuerpo de la presente resolución, junto con facilitar la labor de fiscalización de este Servicio, podrá solicitar la aprobación del referido sistema, acompañando una descripción técnica del mismo y la certificación de que se trata de un sistema cerrado de base de datos en términos que se asegure la inviolabilidad de los datos;

La certificación de que se trata de un sistema cerrado de datos deberá ser otorgada por un organismo certificador público o privado, que garantice que el mismo cumple con dichas características técnicas y asegura la inviolabilidad de los datos.

Las solicitudes a que se refiere el inciso primero deberán dirigirse al Departamento de Inspección y su aprobación será a través de una resolución fundada, emitida por el jefe del referido Departamento.

**III. REGLAS GENERALES**

**Artículo 4º.-** El sistema especial de control se pondrá en práctica en cada empresa concesionaria del Plan TRANSANTIAGO.

**Artículo 5º -** La planilla de Ruta se llenará diariamente debiendo utilizarse una por cada conductor y por cada turno que labore.

Existirá una planilla por cada uno de los días del respectivo mes calendario, de manera que habrá 28, 29, 30 o 31 planillas, según los casos. Todos estos documentos deberán ser utilizados, inclusive en aquellos días en que los conductores no hubieren laborado, en cuyo caso junto con inutilizarse los espacios pertinentes, se dejará constancia del hecho que corresponda, como por ejemplo: día de descanso del chofer, feriado legal, etc.

La planilla de Ruta se confeccionará a lo menos en duplicado mediante formulario autocopiativo. Este deberá permanecer siempre a bordo del bus durante la jornada de trabajo en original y copia. Un copia mantendrá y deberá retirar diariamente el conductor y el original quedará en poder de la concesionaria, quien deberá mantenerlo a disposición de los fiscalizadores del Trabajo en conformidad a lo establecido en el artículo 31 del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de 29 de septiembre de 1967, por un período no inferior a 6 meses.

La planilla de Ruta deberá ser llenada por el conductor y la sumatoria diaria de la jornada ordinaria y extraordinaria, deberá ser firmada por éste y la concesionaria, o las personas que representen al empleador para estos efectos, en los términos previstos en el artículo 4º del Código del Trabajo, y de acuerdo a las instrucciones a que se refiere la letra a) del artículo 2º de la presente resolución.

**Artículo 6º.-** El informe a que se refiere la letra c) del artículo 2º de esta resolución, se practicará después de cumplido el último turno de cada mes, debiendo confeccionarse un informe mensual por cada chofer.

Este informe se confeccionará en duplicado y sus ejemplares se distribuirán en la forma establecida en el inciso 4º del artículo anterior.

El informe semanal y/o mensual deberá ser hecho por el empleador de acuerdo a las instrucciones aludidas en la letra c) del artículo 2º de la presente resolución.

**Artículo 8º.-** Para los efectos de la implantación de las normas de control que establece esta resolución y de la fiscalización de su cumplimiento, constituyen lugares de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el inciso 2º del artículo 31 del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el bus, su recorrido o tramo concesionado, cabezales o depósitos y las oficinas o locales en que funcione la administración de la concesionaria cuando, en materias laborales, hubiere sido autorizada su centralización.

**Artículo 9º.-** Para los efectos de la aplicación del sistema de control de las horas de trabajo establecido en la presente resolución, la jornada de trabajo se iniciará con el registro en la respectiva planilla de Ruta de la hora de presentación del conductor en el lugar que la concesionaria determine y concluirá con el registro de la "Hora de Término", la que no siempre es coincidente con el horario de su última "llegada".

La concesionaria, a través de dicha planilla de Ruta deberá comunicar al conductor, con la debida anticipación, a más tardar, al término de la jornada del último día laboral de la semana inmediatamente anterior, él o los ciclos que deberá cumplir indicando día y hora de presentación en el terminal, a efectos de iniciar, una vez cumplido el descanso semanal, una nueva distribución del o los ciclos de la jornada de trabajo de la semana que le sigue.

#### IV. SANCIONES

**Artículo 10.-** La contravención de las normas establecidas por la presente resolución constituirá infracción a lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo. Dicha infracción se sancionará en conformidad a lo previsto en el artículo 477 del mismo cuerpo legal.

Lo anterior es sin perjuicio de las sanciones que eventualmente procediere aplicar por infracción de otras normas del referido Código o del D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

## TÍTULO FINAL

**Artículo 11.-** Derógase la aplicación de la Resolución Exenta Nº 1.719, de 28 de septiembre de 1990, sólo en la Región Metropolitana y respecto de los trabajadores que se desempeñan a bordo de buses que conforman el Plan TRANSANTIAGO.

## DISPOSICION TRANSITORIA

**Articulo 12.-** La presente resolución regirá desde el día 1º del mes subsiguiente al de su publicación en el Diario Oficial.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE**



**PATRICIA SILVA MELENDEZ  
ABOGADA  
DIRECTORA DEL TRABAJO**



CMV/PLM/HLR/hlr

**ANEXO N° 1****PLANILLA DE RUTA****Instrucciones**

El llenado de este documento, que deberá realizarse a lo menos en duplicado, quedando uno en poder del trabajador y otro ejemplar para el empleador (empresa concesionaria) o su representante.

Los datos se consignarán en forma manuscrita, con letra de imprenta o caligrafía siempre que esta última sea clara y legible.

**I. RECUADRO EN BLANCO**

En el recuadro superior, centrado, del formulario se individualizará de manera preimpresa la concesionaria de que se trate, con los datos que se indican en el punto siguiente.

**II. DATOS RELATIVOS A LA CONCESIONARIA**

Nombre o Razón Social de la concesionaria: se identificará a la persona jurídica con el RUT correspondiente, domicilio comercial para estos efectos, nombre y RUT del representante legal, teléfono de la empresa, celular y correo electrónico de quien a estos efectos represente al empleador.

**III. DATOS RELATIVOS AL OPERADOR**

- "Nombre Operador": en este espacio se indicarán los nombres y apellidos del conductor.
- En el casillero "Hora Presentación": se deberá anotar la hora en que el conductor se presenta en el Terminal o Depósito, o en el evento que el mismo se inicie en la vía pública o en un lugar distinto a los terminales y/o cabezales, correspondiendo que la planilla esté debidamente firmada por ambas partes.

**IV. DATOS RELATIVOS A LA PLANILLA**

Cada planilla deberá numerarse de forma preimpresa y correlativamente. Dicha numeración se destacará en el recuadro "Folio".

- En la sección "Turno", se consignará el que le corresponde al operador a efectos del cumplimiento de su respectiva jornada de trabajo: 1º, 2º o 3º. En el evento que la concesionaria tenga establecido más de tres turnos, deberá indicar el número que corresponda al mismo.

En el espacio "Fecha", se indicará el día, mes y año, con dos dígitos para cada uno de ellos y la hora exacta de presentación del conductor en el terminal de depósito o lugar que la concesionaria determine para estos efectos, según programación semanal entregada al conductor.

**V. DATOS RELATIVOS A LA SECCIÓN PLANILLA DE RUTA**

- "Recorrido": en esta columna y en cada recuadro se individualizará el recorrido que fue asignado al operador.
- En el casillero "Nº Bus", se señalará el número interno que la respectiva concesionaria le otorga al bus de que se trate.
- En el espacio "Placa Patente" se anotará el número del respectivo permiso de circulación del vehículo.
- "Total Horas Trabajadas": En este espacio se deberá consignar la cifra que resulte como diferencia entre la "hora de término" y la "hora de presentación", considerando para todos los efectos la denominación de 0 a 24 horas.

- "Hora de Término, Firma Conductor y Representante del empleador": En este espacio se deberá anotar la hora en que el conductor procede a retirarse del Terminal o Deposito, del término de turno, en el evento que el mismo concluya en la vía pública o en un lugar distinto a los terminales y/o cabezales, correspondiendo que la planilla esté debidamente firmada por ambas partes.

PLANILLA DE RUTA (registro asistencia) CONDUCTORES TRANSANTIAGO						
Individualización de la Concesionaria (preimpresa)						
Folio (preimpreso)						
Nombre Operador (conductor)				Hora Presentación (consignar de 0 a 24 hrs.)	Nº Turno	Fecha
				_____ : _____		____ / ____ / ____
Nº de Recorrido	HORARIOS		Nº Bus	Placa Patente	Hora de Término (consignar de 0 a 24 hrs.)	Total Horas Trabajadas (Hora Término - Hora Presentación)
	Salida	Llegada			_____ : _____	_____ : _____
				Firma Operador	Firma Representante del empleador	
				_____ : _____	_____ : _____	
Observaciones:						

**ANEXO N° 2**

## **Instrucciones**

El llenado de este documento, que deberá extenderse a lo menos en duplicado, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes, corresponderá a la empresa concesionaria.

Los datos se consignarán en forma manuscrita, con letra de imprenta o caligrafía siempre que esta última sea clara y legible.

La comunicación que efectúe la concesionaria al conductor, deberá ser en los términos establecidos en el artículo 9º, inciso segundo, de esta Resolución.

- "Ciclo Turno" en este apartado deberá consignarse día, mes y año, en las columnas Del / Hasta, según corresponda.

- "Turno" en este espacio se indicará con una "X" el turno asignado y debidamente comunicado al conductor. En el caso que la concesionaria adopte más turnos, deberá incluir las columnas necesarias a tales efectos. Los turnos serán aquellos que se establezcan en los respectivos contratos de trabajo o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Con todo, los turnos que se indiquen serán los que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución se estén realizando.

- En los espacios de "Firma Conductor y Representante del empleador", deberá ser firmada semanalmente por las partes, salvo que la concesionaria hiciere la programación mensual, en cuyo caso podrán firmar los espacios reservados para el período mensual en un solo acto.

**ANEXO N° 3**

Este anexo consolida el total de horas trabajadas, total horas ordinarias y total de horas extraordinarias, columnas que deberán ser respaldadas por las respectivas planillas de ruta semanal y mensualmente. Con todo, el comprobante de pago de remuneraciones deberá ser totalmente concordante con las cantidades que en este apartado se establecen, debidamente firmado por las partes.

Cálculo de Horas Ordinarias y Extraordinarias Semanal y Mensualmente					
Semana	Total Horas Trabajadas	Total Horas Ordinarias	Total Horas Extraordinarias	Firma Operador	Firma Represente del empleador
1					
2					
3					
4					
5					
<b>Total</b>					