



DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
UNIDAD DE SOLUCION ALTERNATIVA DE
CONFLICTOS Y DIALOGO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL

I. OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	8
1. LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL	8
2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL	9
2.1. FUNCIONES GENERALES.....	9
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	9
3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD	10
4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE UNIDAD	11
5. FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES	12
6. ATRIBUCIONES DE LOS CONCILIADORES	13
7. LABORES DE LOS FUNCIONARIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	13
II. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONCILIACIÓN	15
1. OPORTUNIDAD EN LA SOLUCIÓN DEL CONFLICTO	15
2. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE CONCILIACIÓN	15
3. ROL ACTIVO DE LAS PARTES	15
4. ECONOMÍA PARA LAS PARTES Y PARA EL ESTADO.....	15
5. TRATAMIENTO IGUALITARIO PERO NO NEUTRAL	16
6. SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERVINIENTES.....	16
7. PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA JUSTICIA.....	16
8. ROL COMPLEMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y DEL PODER JUDICIAL	17
9. FAVORECER LA PAZ LABORAL	17
10. LÍMITE ENTRE FISCALIZACIÓN Y CONCILIACIÓN.....	17
III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECEPCION Y REGISTRO DEL RECLAMO	18
1. CONCEPTO DE RECLAMO ADMINISTRATIVO	18
2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL RECLAMO	18
2.1 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS	18
2.2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	19
2.3 AGENDAMIENTO, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE LA FECHA Y HORA DE COMPARENDO	19
2.4. PLAZOS MÍNIMOS A FIJAR PARA LA PRIMERA AUDIENCIA	19
2.5. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS POR AUTODESPIDO:	20
2.6 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES QUE PRESTARON SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO:	20
2.7 RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON RELACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	21

2.8 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON RELACIÓN LABORAL VIGENTE:	22
2.9 REGISTRO DE RECLAMOS RECEPCIONADOS EN OFICINAS INTERMITENTES	22
2.10 RECLAMOS INGRESADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB	22
3. TAREAS ASOCIADAS AL INGRESO DE RECLAMOS.....	22
4. PERSONAS HABILITADAS PARA INTERPONER UN RECLAMO	24
IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA NOTIFICACION DE LA CITACIÓN AL RECLAMANTE Y RECLAMADO	25
1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN AL RECLAMADO:.....	25
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.....	26
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.	26
4. SOPORTE LEGAL Y PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE CITACIONES A COMPARENDO.....	26
4.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL	26
4.2 NOTIFICACIÓN POR CARTA CERTIFICADA	27
5. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE CITACIONES A COMPARENDO.	29
V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DISTRIBUCION, ASIGNACION Y ARCHIVO DEL RECLAMO	32
1. ASIGNACIÓN DE MODULOS	32
2. LABOR DIARIA.....	32
3. CRITERIOS ORIENTADORES PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES	33
4. EGRESO DEL RECLAMO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO	34
5. ARCHIVO DE RECLAMOS.....	35
5.1 INSPECCIONES PERMANENTES Y CENTROS DE CONCILIACIÓN	35
5.2. INSPECCIONES INTERMITENTES	35
VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIAS	36
1. ETAPAS DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	36
2. ESTRUCTURA Y REQUISITOS GENERALES DEL ACTA DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	37
2.1. INDIVIDUALIZACIÓN:.....	38
2.2. CONTENIDO:	39
3. LÍMITES DE LA CONCILIACIÓN	40
3.1. DERECHOS DEVENGADOS Y NO CONTROVERTIDOS:	40
3.2. INDEMNIZACIONES Y OTROS DERECHOS CONTROVERTIDOS	40
4. PERSONAS HABILITADAS PARA RESPONDER DE UN RECLAMO	43
4.1. REPRESENTACION DE UNA EMPRESA RECLAMADA	43

4.2.	REPRESENTACIÓN DEL TRABAJADOR	44
5.	FACULTADES DE TRANSIGIR Y PERCIBIR	44
5.1.	LA FACULTAD DE TRANSIGIR:	44
5.2.	LA FACULTAD DE PERCIBIR:	45
6.	COMPARECENCIA DE LAS PARTES	45
6.1.	ASISTENCIA DE LAS PARTES	45
6.2.	LAS INASISTENCIAS	45
6.2.1.	INASISTENCIA DE LAS PARTES A LA PRIMERA AUDIENCIA	46
6.2.2.	ASISTENCIA SÓLO DEL RECLAMANTE A LA PRIMERA AUDIENCIA	46
6.2.3.	ASISTENCIA SÓLO DEL RECLAMADO A LA PRIMERA AUDIENCIA ..	47
6.3.	LAS ASISTENCIAS	48
6.3.1.	ASISTENCIA PERSONAL DEL RECLAMADO Y DEL RECLAMANTE ..	48
6.3.2.	ASISTENCIA PERSONAL DEL RECLAMANTE Y DEL RECLAMADO REPRESENTADO POR MANDATARIO O APODERADO	48
6.3.3.	ASISTENCIA PERSONAL DEL RECLAMADO Y DEL RECLAMANTE REPRESENTADO POR MANDATARIO	49
6.3.4.	ASISTENCIA EXCLUSIVA DE TERCEROS SIN PODER	49
6.3.5.	ASISTENCIA DE TERCERO SIN PODER SOLICITANDO CONTESTAR EL RECLAMO BAJO FIANZA DE RATO (ART. 6º C.P.C.)	49
6.3.6.	ASISTENCIA DE MANDATARIOS CON PODER SUFICIENTE	50
6.3.7.	ASISTENCIA DE RECLAMANTE Y RECLAMADO ACOMPAÑADOS DE SUS RESPECTIVOS ASESORES	50
6.3.8.	ASISTENCIA DE MANDATARIOS AUTORIZADOS ACOMPAÑADOS DE ASESORES	50
6.3.9.	ASISTENCIA DE LA MUJER CASADA	50
7.	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN	50
7.1.	CONTRATO DE TRABAJO	50
7.2.	REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA	50
7.3.	LIBRO AUXILIAR DE REMUNERACIONES	51
7.4.	COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES	51
7.5.	INSTRUMENTOS COLECTIVOS	51
7.6.	COMPROBANTES DE FERIADO	51
7.7.	AVISOS DE TÉRMINO DE CONTRATO AL TRABAJADOR E INSPECCION	52
7.8.	PLANILLAS DE COTIZACIONES PREVISIONALES	54
7.9.	DOCUMENTACION CONTABLE	56
8.	PETICION DE TRANSCRIPCION TEXTUAL DE DECLARACIONES DE LOS COMPARECIENTES	56

9. RATIFICACION, AMPLIACION O DESISTIMIENTO DE LAS MATERIAS RECLAMADAS	56
10. FIRMA Y RATIFICACION DE FINIQUITOS	57
11. ACUERDO QUE SIGNIFICARE LA SOLUCIÓN DEL RECLAMO	59
12. DESCONOCIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL	60
13. RECONOCIMIENTO DE RELACIÓN JURÍDICA SIN VÍNCULO DE SUBORDINACIÓN	60
14. RECONOCIMIENTO DE RELACIÓN LABORAL POR UN PERÍODO DISTINTO AL RECLAMADO	61
15. DESCONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONVENIDAS	61
16. RESPUESTA DEL EMPLEADOR AL REQUERIMIENTO DE LAS MATERIAS RECLAMADAS	62
16.1. RECONOCIMIENTO TOTAL	62
16.2. RECONOCIMIENTO PARCIAL	62
16.3. EXCEPCION DE PAGO	62
16.4 SOLICITUD DE PAGO A PLAZO	63
16.5. PAGO CON DOCUMENTOS	64
16.6. DESCUENTOS POR CREDITOS SOCIALES	64
17. EXCEPCIONES QUE PUEDE OPONER EL RECLAMADO EN LA CONTESTACION DEL RECLAMO	65
17.1. LAS MATERIAS DEL RECLAMO ESTAN SOMETIDAS AL CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA	65
17.2. ERROR EN LA PERSONA DEL RECLAMADO	65
17.3. FALTA DE JURISDICCIÓN DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO	66
17.4. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	66
17.5. LA PERSONA CITADA GOZA DE INMUNIDAD O FUERO	66
18. RECEPCIÓN DE ESPECIES VALORADAS	67
19. SITUACIONES EN QUE UN RECLAMO GENERA UNA DENUNCIA	68
20. SITUACIONES EN QUE DEBE CONFECCIONARSE ACTA DE FISCALIZACIÓN PREVISIONAL	68
21. TRATAMIENTO DE RECLAMOS EN CONTRA DE PERSONAS CON FUERO O INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN	69
21.1 PERSONAS CON FUERO PARLAMENTARIO	69
21.2 SITUACIÓN ESPECIAL MAGISTRADOS	69
21.3. PERSONAS CON FUERO DIPLOMÁTICO O CONSULAR	69
22. TRATAMIENTO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES QUE SE DESEMPEÑARON EN EL SECTOR PÚBLICO	70
23. TRATAMIENTO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES QUE HAN PUESTO TÉRMINO AL CONTRATO (DESPIDO INDIRECTO)	71

24. TRATAMIENTO DE RECLAMOS INTERPUESTOS EN CONTRA DE CONTRATISTA EN QUE EL MANDANTE DESEA HACER PAGO DIRECTO A LOS TRABAJADORES DE AQUÉL.....	72
VII. GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN Y MEDIDAS ELEMENTALES DE AUTOCUIDADO DE LOS CONCILIADORES.....	72
VIII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS EN LA CONCILIACIÓN INDIVIDUAL.....	73
1. MULTAS ORIGINADAS DURANTE EL PROCESO DE CONCILIACIÓN.....	73
1.1 MULTA POR INCOMPARECENCIA.....	73
a. Concepto.....	73
b. Cuando cursar la multa.....	74
c. Criterios y montos:.....	74
d. Resumen y observaciones.....	76
1.2 MULTA POR NO PRESENTAR DOCUMENTACIÓN.....	76
2. MULTAS AL FINAL DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN.....	77
a. Requisitos.....	77
b. Cuando cursar las multas.....	77
c. Criterios orientadores para aplicación de multas al término del proceso de Conciliación:.....	77
d. Montos a aplicar.....	78
3. MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS POSTERIORES AL PROCESO DE CONCILIACIÓN.....	81
a. Requisitos.....	81
b. Cuando sancionar.....	81
c. Criterios orientadores Montos a aplicar.....	81
4. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y REGISTRO DE MULTAS.....	81
4.1. MULTAS POR INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 29 DEL DFL Nº 2 DE 1967, DURANTE EL PROCESO DE CONCILIACIÓN. REGISTRO DIFERIDO.....	82
4.2. MULTAS POR INFRACCIONES CONSTATADAS EN EL COMPARENDO, AL TÉRMINO DEL PROCESO.....	82
a. Registro simultáneo.....	82
b. Registro diferido.....	83
4.3. MULTAS ORIGINADAS EN ACTUACIONES POSTERIORES AL TÉRMINO ADMINISTRATIVO Y EGRESO DEL RECLAMO.....	83
Registro.....	83
4.4. REGISTRO INFORMÁTICO DE RESOLUCIONES DE MULTAS EN RECLAMOS EGRESADOS SIN MULTA.....	83
5. CONFECCIÓN Y NUMERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE MULTAS.....	84
5.1 USO DE FORMULARIO F9 MANUAL Y REGISTRO POSTERIOR EN EL SISTEMA.....	84

5.2. USO DE FORMULARIO F9 DISPUESTO EN EL SISTEMA Y REGISTRO SIMULTÁNEO DE LA RESOLUCIÓN DE MULTA.....	86
6. NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE MULTAS Y OTRAS RESOLUCIONES	88
6.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL	88
6.2 NOTIFICACIÓN POR CARTA CERTIFICADA.....	88
6.3. NOTIFICACIÓN TÁCITA.....	90
6.4. FORMAS DE NOTIFICACIÓN A UTILIZAR PRIORITARIAMENTE SEGÚN ACTUACIÓN	90
6.5. PLAZO PARA NOTIFICAR.....	90
6.6. PROCEDIMIENTO ANTE NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA	91
6.7. ARCHIVO DE LAS RESOLUCIONES DE MULTAS Y OTRAS RESOLUCIONES EN ESTADO DE APLICADA O SIN NOTIFICAR.....	91
IX. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	92
1. CONSIDERACIONES GENERALES	92
2. RECONSIDERACIÓN DE MULTAS.....	92
2.1. DE LA LIMITACIÓN DE LA FACULTAD DEL ARTÍCULO 511 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	92
2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSIDERACIÓN GENERAL DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	93
2.2.1. PROCEDENCIA.....	93
2.2.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN.....	94
2.2.3. INGRESO EN EL SISTEMA Y DISTRIBUCIÓN DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN.....	94
2.2.4. ESTUDIO E INFORME POR PARTE DEL CONCILIADOR	94
2.2.5. ESTUDIO POR LA INSTANCIA RESOLUTORA. ANOTACIONES DE LOS EVENTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO	96
2.2.6. CRITERIOS GENERALES PARA RESOLVER	97
2.2.7. PAUTA GENERAL DE REBAJA.....	97
2.2.8. CRITERIOS ADICIONALES PARA RESOLVER Y DETERMINAR MONTO DE REBAJAS	98
2.2.9 RESOLUCIÓN Y SU FUNDAMENTACIÓN.....	98
a) Peticiones y argumentos del recurrente	98
b) Fundamentación de lo resuelto	99
3. RECURSOS DE LA LEY N° 19.880	100
4. SUSTITUCIÓN DE MULTAS POR CAPACITACIÓN.	101
5. PRESCRIPCIÓN DE LAS MULTAS APLICADAS POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO EN MATERIA DE CONCILIACIÓN.....	102
6. APOYO FUNCIONAL Y TÉCNICO.....	102

I. OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Conciliación Individual es un método de solución del conflicto producido entre quienes han celebrado un contrato individual de trabajo, generalmente al momento del término de la relación laboral, el que se verifica a través de un procedimiento en el cual la autoridad administrativa interviene a solicitud del interesado, procurando la solución de la disputa, por la vía de una conciliación entre las partes, velando por la justicia y oportunidad del mismo, en un marco de cumplimiento de la legislación laboral y previsional.

1. LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL

En cada Inspección del Trabajo existirá una Unidad de Conciliación Individual, a cargo de un Jefe o Encargado de Unidad, con excepción de algunas Regiones en las que se ha dispuesto el funcionamiento de Centros de Conciliación y Mediación que concentran las Unidades de Conciliación Individual de una o más Inspecciones Provinciales o Comunales dependientes de la misma Dirección Regional. Dependerá jerárquicamente del Inspector Provincial o Comunal del Trabajo o del Jefe de Centro de Conciliación y Mediación respectivo. Las Unidades dependerán funcionalmente de la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos y Diálogo Social del Departamento de Relaciones Laborales, a través del respectivo Coordinador de Relaciones Laborales.

Su objetivo principal es promover la Conciliación como medio de solución de los conflictos que se originan generalmente al término de las relaciones individuales de trabajo sometidos al conocimiento de la autoridad administrativa velando por el estricto cumplimiento en la aplicación de las normas laborales y previsionales..

La Conciliación es un medio alternativo de solución de conflictos que debe ser administrado por los Conciliadores y un paso previo obligatorio para todos aquellos trabajadores que, al no lograr una conciliación o solución total a sus demandas, opten por la vía judicial y deban hacerlo mediante el Procedimiento Monitorio. Como fórmula de resolución de disputas debe enmarcarse en los límites definidos en el presente cuerpo instruccional.

Cada Unidad de Conciliación Individual estará dotada, por regla general, de funcionarios del escalafón fiscalizador, denominados Conciliadores, que posean un acabado conocimiento de la legislación laboral y previsional relacionado con los problemas sometidos a su consideración y especialmente capacitados en procedimientos y técnicas de conciliación, que contribuyan a la aproximación y abordaje de los conflictos laborales.

La cantidad de Conciliadores se determinará en relación con la cantidad de Reclamos que se deban resolver en la respectiva Inspección y del número de

audiencias que se celebren diariamente, conforme se expresará en lo relativo a la gestión de las tareas de Conciliación Individual.

El funcionario que sea designado como Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación, deberá tener una antigüedad mínima de dos años en el Servicio y se privilegiará a quien tenga experiencia en la Unidad de Conciliación Individual.

Debe entenderse, para la generalidad de los casos, que la función de Conciliador será permanente y exclusiva, operando la rotación de funcionarios en dichas tareas como una situación del todo excepcional. La polifuncionalidad de los funcionarios operará sólo cuando las cargas de trabajo lo justifiquen.

2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL

2.1. FUNCIONES GENERALES

Serán prioritariamente funciones de las Unidades de Conciliación:

- Promover la conciliación entre las partes involucradas en un Reclamo, a quienes se hará una adecuada exposición de sus derechos y obligaciones, persuadiéndolos de la conveniencia de lograr un acuerdo. Dicho acuerdo deberá enmarcarse dentro de los límites del avenimiento que se indican en el presente cuerpo instruccional;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los empleadores que han sido objeto de un Reclamo; y
- Sancionar las infracciones a las normas laborales y previsionales detectadas con ocasión del tratamiento del Reclamo, medida que el conciliador deberá adoptar con criterio y ponderación, en favor de la solución del conflicto laboral que se le presenta, conforme lo señalado en capítulo V referido a Multas y Reconsideraciones Administrativas de Multas.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar los Reclamos formulados por él o los interesados utilizando para ello el Sistema "Asistente del Conciliador" - salvo los Reclamos tratados en oficinas intermitentes -, cursar y registrar en el Sistema Informático, las Resoluciones de Multas que su gestión origine inmediatamente en la oportunidad en que se vayan cursando,
- Disponer la notificación de las citaciones, ya sea directamente por funcionarios del Trabajo o por carta certificada, según corresponda, para efectos de celebrar las audiencias cuya notificación no ha sido dispuesta por la Unidad de Atención de Usuarios,
- Celebrar una audiencia o comparendo único de conciliación con el propósito de obtener soluciones a las cuestiones sometidas a su

competencia. Sólo en casos excepcionales y justificados ante la jefatura podrá celebrarse una segunda audiencia,

- Orientar a los reclamantes en los casos en que deban recurrir a los Tribunales, en demanda de los derechos que eventualmente les correspondan, informando los plazos con que cuentan para demandar en Tribunales, señalando el domicilio de la Corporación de Asistencia Judicial correspondiente, Defensoría Laboral o de la entidad de defensa de los derechos de los trabajadores que disponga la ley,
- Otorgar copias autorizadas de Reclamos y Actas a los interesados una vez terminada la Audiencia y a los Tribunales cuando sean requeridas por éstos,
- Informar a la Unidad de Fiscalización, en carácter de Denuncia, la existencia de deudas previsionales no pagadas ni declaradas por el empleador, respecto trabajadores distintos del reclamante y con relación laboral vigente, como asimismo, en aquellos casos de infracciones laborales que no se hayan subsanado a propósito del Reclamo o cuando las infracciones ameriten ser revisadas respecto de otros trabajadores del mismo empleador o cuando se detecten elementos que permitan suponer presencia de informalidad laboral (contrato individual de trabajo, registro de asistencia, cotizaciones previsionales, comprobante de pago de remuneraciones)
- Llevar al día los registros dispuestos por la Superioridad del Servicio,
- Mantener en debido resguardo la documentación,
- Velar por el estricto cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Servicio, y
- En general, desarrollar todas aquellas tareas afines a las citadas y realizar otras funciones que se encomienden a la Unidad y a sus funcionarios.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD

El Jefe de la Unidad de Conciliación, será nombrado por el respectivo Jefe de Inspección, en aquellas oficinas en que existan, además del funcionario designado como tal, a lo menos dos conciliadores permanentes con carga completa, siendo sus funciones y atribuciones, las siguientes:

- Velar por el adecuado cumplimiento de las normas e instrucciones orientadas al logro de conciliaciones equitativas y oportunas. Ello importa la supervisión del trabajo de los Conciliadores asignados a su Unidad, la detección de necesidades de apoyo técnico y normativo y, la transmisión de éstas a las instancias de apoyo por el conducto regular,
- Velar por el adecuado tratamiento de la documentación de la Unidad, y disponer su archivo en orden correlativo anual,
- Asignar el módulo de trabajo a cada Conciliador;
- Velar por el correcto uso del sistema Asistente del Conciliador para el tratamiento de todos y cada uno de los Reclamos asignados a los módulos de su Unidad, entendiendo por tal la selección del proceso correspondiente y adecuado a cada actuación.

- Velar por el contenido y forma de las Actas de comparendo celebrados por los conciliadores asignados a los módulos de su unidad. Los criterios de revisión de las Actas serán selectivos, sin perjuicio de asumir las responsabilidades correspondientes en relación con el contenido y forma de las Actas, cuando pudiere detectarse una deficiencia.
- Visar las actas por deudas previsionales y remitirlas a las respectivas instituciones de previsión.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos y la actualización de registros del sistema en materia de Multas cursadas por los conciliadores de su dependencia, en especial de Notificaciones, Reconsideraciones Administrativas, Reclamaciones Judiciales, pagos y otros recursos, en general gestionar y controlar la tramitación de las multas aplicadas por los conciliadores hasta su traspaso a la TGR.
- Ingresar al sistema informático los desistimientos de reclamos recepcionados por la Unidad, a fin de permitir el uso eficiente de la agenda de los conciliadores.
- Disponer la actualización y corrección de los registros informáticos de Reclamos.
- Celebrar Audiencias cuando las circunstancias lo requieran,
- Gestionar la notificación de citaciones a comparendo incluyendo las encargadas por otras Inspecciones del Trabajo,
- Atender consultas verbales y escritas de su competencia,
- Informar a su jefe directo acerca de las labores y funcionamiento de la Unidad y asesorarlo en las materias de su competencia,
- Disponer el archivo de los documentos de la Unidad.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE UNIDAD

En el caso que no exista Jefe(a) de la Unidad de Conciliación, esta función será asumida por el Jefe de Oficina, quien designará a uno de los conciliadores como Encargado de la Unidad el que tendrá, además de las labores propias de todo conciliador, las siguientes funciones:

- Velar por el adecuado tratamiento de la documentación de la Unidad, y disponer su archivo en orden correlativo anual,
- Gestionar la notificación de citaciones a comparendo incluyendo las encargadas por otras Inspecciones del Trabajo,
- Atender consultas verbales y escritas de su competencia,
- Informar a su jefe directo acerca de las labores y funcionamiento de la Unidad y asesorarlo en las materias de su competencia,
- Disponer el archivo de los documentos de la Unidad.
- Colaborar con el jefe de la oficina en la gestión y control de la tramitación de las multas aplicadas hasta su traspaso a la TGR.

5. FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES

Serán funciones de los Conciliadores:

- Analizar los Reclamos que se les asignen y preparar y celebrar las audiencias correspondientes, en especial verificar previamente que se encuentre correctamente realizada la notificación de la citación,
- Celebrar , en forma oportuna, las audiencias de conciliación necesarias para atender los requerimientos del trabajador reclamante,
- Realizar el proceso de conciliación utilizando para ello el sistema Asistente del Conciliador, dejando constancia expresa en éste, en forma clara y precisa de todo lo declarado y acontecido en la audiencia de comparendo, en especial de los acuerdos logrados, el plan y las fechas de pagos, infracciones a que se aplique sanción, reconocimiento de deudas y hechos relevantes para sustentar una eventual demanda en sede judicial,
- Desarrollar y conducir los procesos de conciliación aplicando las técnicas de conciliación en las que han sido capacitados,
- Registrar en la Agenda de la Inspección las segundas audiencias, que deben ser excepcionales, otorgadas en la tramitación de Reclamos Administrativos,
- Consignar en el registro que cada Unidad de Conciliación haya dispuesto para ello, las actuaciones pendientes que se produzcan al término administrativo del Reclamo,
- Practicar aquellas actuaciones que se requieran con la finalidad de entregar documentación, cuando no se cuente con personal técnico administrativo que cumpla dicha labor,
- Confeccionar oportunamente las citaciones a las audiencias que le competan,
- Aplicar las sanciones administrativas que correspondan cuando constate infracciones a las normas laborales y previsionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas sobre la materia; informar de ellas ante eventuales reclamaciones administrativas o judiciales registrando los eventos correspondientes en el Sistema Informático, dentro del plazo fijado para ello,
- Evacuar los informes sobre reconsideraciones de multas administrativas y otros que les sean requeridos,
- Confeccionar las actas de fiscalización por deudas previsionales detectadas en la gestión del Reclamo asignado,
- Informar y orientar a los reclamantes sobre sus derechos para demandar judicialmente las materias reclamadas, especialmente en relación a los plazos de caducidad y prescripción,
- Confeccionar oficios dirigidos a otros organismos para solicitar la información necesaria para una adecuada solución de los Reclamos,
- Traspasar a la Unidad de Fiscalización, en carácter de Denuncia, los Reclamos que correspondan de acuerdo con las instrucciones vigentes,
- Entregar diariamente los Reclamos gestionados al Jefe o Encargado de la Unidad, con los antecedentes que correspondan,
- Mantener la debida reserva de la información de que tome conocimiento con motivo de sus actuaciones,

- Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Servicio y por su superior directo, y
- En general, desarrollar todas aquellas tareas afines a las citadas y realizar otras funciones que se le encomienden.

6. ATRIBUCIONES DE LOS CONCILIADORES

Para el ejercicio de sus funciones los Conciliadores se encuentran investidos, entre otras, de las atribuciones contenidas en el Título IV, artículos 23º al 39º del DFL. N° 2, de 29-09-67, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a saber:

- Citar a empleadores, trabajadores, directores de sindicatos o a los representantes de unos u otros, o cualquier persona en relación con problemas de su dependencia, para los efectos de procurar solución a los asuntos que se le sometan en el ejercicio de sus funciones (artículo 29º del DFL. N° 2 de 1967);
- Requerir de los empleadores o de sus representantes toda la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización y revisión que les corresponda (artículo 31º del DFL. N° 2 de 1967),
- Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, por incumplimiento de los requerimientos a que se refieren los párrafos precedentes (artículos 30º y 32º del DFL. N° 2 de 1967) e incumplimientos a normas laborales y previsionales.
- Levantar y suscribir las Actas de Audiencias que resulten de los procesos desarrollados tanto en el Sistema Asistente Conciliador como fuera de éste en que consten acuerdos, las que tendrán mérito ejecutivo (artículo 464 del Código del Trabajo)

7. LABORES DE LOS FUNCIONARIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Son funcionarios de los escalafones técnico o administrativo, que realizan tareas administrativas, de apoyo a las Unidades de Conciliación Individual, conforme a la asignación que disponga el Jefe o Encargado de la misma; entre las cuales se contempla:

- Recibir reclamos y citaciones del jefe de unidad.
- Entregar al funcionario encargado de notificar personalmente, las citaciones y resoluciones previo registro en el cuaderno de entrega de documentación.
- Entregar por libro los documentos asignados a los conciliadores.
- Enviar por correo electrónico, debidamente escaneadas, las citaciones que deban diligenciarse fuera de la jurisdicción cuando sea dispuesto de esa forma por las Jefaturas de las oficinas involucradas.
- Despachar por correo certificado las citaciones a comparendo y las multas administrativas que sean notificadas a través de esta modalidad confeccionando la planilla correspondiente y recepcionar los reportes de correos respecto de su diligenciamiento.

- Ordenar en forma correlativa los expedientes ya visados por la jefa de unidad y archivarlos ordenados por año.
- Guardar en Carpetas de labor diaria los reclamos y adjuntar sus citaciones una vez efectuadas.
- Buscar reclamos en los archivos para adjuntar a las reconsideraciones recibidas en la unidad y entregar al conciliador correspondiente para su trámite.
- Recibir reconsideraciones informadas y visadas por la jefa de unidad y entregar el expediente a la unidad jurídica o funcionario encargado de continuar el trámite.
- Confeccionar oficios a usuarios u otras inspecciones dependiendo de lo solicitado.
- Buscar copias de actas o expedientes solicitados por la oficina de O.I.R.S. y por los tribunales laborales (buscando en los archivos recientes o en archivos de bodega externa).
- Confeccionar actas de desistimiento y, de ser necesario, entregarlas a ministro de fe para que proceda a firmar y a timbrar dicha acta, a solicitud de los reclamantes.
- Responder consultas de su competencia a usuarios internos y externos, en relación con el área de conciliación.
- Confeccionar labor diaria de los conciliadores, entregando a cada uno de ellos un listado con los reclamos correspondientes a su sala ese día, incluyendo número de reclamo, hora de la audiencia y nombres de las partes y adjuntando la presentación del reclamo y la notificación ya tramitada. Esta labor debe ser entregada con anticipación a la fecha de la audiencia y debe incluir tanto reclamos de primera audiencia como segundas audiencias o actuaciones de pago.
- Contestar llamadas telefónicas externas e internas de la unidad.
- Efectuar llamados telefónicos con el objeto de conocer el estado de tramitación de reclamos enviados a otras oficinas.
- Adicionalmente desempeñarse como encargado(a) del archivo y mantener en perfecto orden los expedientes tanto del año en curso como los anteriores.
- Actuar como oficial de partes en los Centros de Conciliación y Mediación si no hubiere otro funcionario administrativo en el Centro.

II. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONCILIACIÓN

De la actividad realizada por la Dirección del Trabajo, así como del desarrollo de las relaciones de trabajo y el contexto legal, social, político y cultural, es posible advertir que ésta se orienta en función de determinados principios:

1. OPORTUNIDAD EN LA SOLUCIÓN DEL CONFLICTO

El problema planteado por las partes requiere una pronta solución. Para el ex trabajador, Reclamante ante la Inspección del Trabajo, el propósito de someter la disputa al conocimiento de la autoridad administrativa es el de alcanzar rápida satisfacción a su pretensión de obtener aquello que pretende se le adeuda al expirar la relación de trabajo, lo anterior por cuanto la tramitación del reclamo en sede administrativa tiene la característica de ser más sencilla y desformalizada, por lo tanto, más rápida que el procedimiento judicial, de manera que su expectativa puede (y debe) ser satisfecha con mayor rapidez que si acciona en sede jurisdiccional.

Asimismo, la visión de gestión y administración modernas de las empresas supone en los conflictos pendientes un impacto en su clima laboral, que afecta el desarrollo eficiente de la misma, cuestión que se evita mediante una intervención oportuna y con resultado satisfactorio.

2. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE CONCILIACIÓN

Es de vital importancia que los comparecientes ante la autoridad del trabajo se encuentren plenamente informados acerca de las normas aplicables tanto al término de la relación de trabajo, en cuanto los derechos y obligaciones que de ello derivan, como de las implicancias de la gestión administrativa y los derechos y obligaciones que han de generarse de la misma.

Lo anterior permite que las partes tomen sus decisiones debidamente informadas y no pretendan que la Dirección del Trabajo, a través de sus funcionarios, ejerza facultades ajenas a su competencia.

3. ROL ACTIVO DE LAS PARTES

La intervención del Estado en el conflicto entre partes supone que quienes son los actores fundamentales en orden a alcanzar la óptima solución del mismo son el Reclamante y el Reclamado, a quienes compete la iniciativa de la activación de la actuación administrativa, así como la determinación en relación con la forma y circunstancias de su término.

4. ECONOMÍA PARA LAS PARTES Y PARA EL ESTADO

El principio de economía tiene un aspecto dual, en tanto importa un ahorro de recursos para los particulares intervinientes y para el Estado.

En efecto, para las partes representará un considerable ahorro de recursos el resolver en breve tiempo y por mutuo acuerdo el conflicto que las afecta. Asimismo, para el Estado importa un ahorro de recursos si los mecanismos jurisdiccionales son reservados para aquellos conflictos jurídicos de mayor complejidad y frente a las cuales las partes han agotado previamente mecanismos alternativos de resolución.

5. TRATAMIENTO IGUALITARIO PERO NO NEUTRAL

El Estado está obligado a brindar a los administrados el mismo trato frente a sus requerimientos de intervención. Ello es materialización del principio de igualdad que inspira el sistema jurídico normativo de la República. No obstante, es indispensable precisar que a objeto de salvaguardar la igualdad de posiciones de las partes, el orden normativo laboral se rige por el Principio de Tutela, que obliga al legislador a establecer un sistema de protección a favor de quien ha sido el trabajador de la relación contractual.

En razón de ello, la Dirección del Trabajo, a través de los funcionarios que intervengan en gestiones de la naturaleza de que se trata, no pueden sino actuar velando por el cumplimiento normativo.

Asimismo, las partes intervinientes, esto es: empleador y trabajador, han de percibir que se verifica a su respecto un procedimiento que importa un tratamiento digno, respetuoso y deferente.

6. SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERVINIENTES

Inspira a este procedimiento administrativo el propósito de satisfacer razonablemente los intereses y pretensiones de las partes. Durante las audiencias que se desarrollen en beneficio de éstos ha de verificarse una actuación de autoridad que tienda a permitir un acuerdo que resulte lo más beneficioso posible y justo para ambas partes y, sobre todo, que cada una ha actuado informadamente, ha sido debidamente escuchada y ha existido una actuación funcionaria enmarcada en los deberes y facultades legales.

7. PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA JUSTICIA

Es preocupación principal del Estado buscar los caminos para que los conflictos entre particulares puedan resolverse satisfactoriamente y en un tiempo razonable y prudente.

La Conciliación Individual permite a las partes una oportunidad de resolver su conflicto antes de recurrir en sede judicial.

Con ello se promueve una fórmula de solución alternativa que importa una gestión directa de los afectados y en un tiempo menor.

La intervención administrativa en el conflicto facilita la eventual acción judicial mediante un instrumento denominado "Acta de Comparecencia", el cual se encontrará dotado de mérito ejecutivo en el evento de contener un acuerdo, o reconocimiento de una obligación laboral o de seguridad social, a falta de ello, facilitará la prueba de la existencia o extinción de derechos y obligaciones

dejando constancia escrita de los dichos de los comparecientes a las respectivas audiencias.

8. ROL COMPLEMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y DEL PODER JUDICIAL

En concordancia con lo expresado, cabe al Estado, a través de la Dirección del Trabajo, y ejerciendo ésta las facultades de que se encuentra especialmente dotada, intervenir antes de que la cuestión controvertida sea sometida al conocimiento de los Tribunales de la República.

Producida la intervención en sede administrativa, de ésta se derivan sólo aquellas situaciones en que no fue logrado un acuerdo. Por otra parte, quedan en el ámbito de conocimiento y solución ante la Dirección del Trabajo aquellos conflictos de menor complejidad jurídica, reservándose al Poder Judicial aquellos que requieren una discusión de fondo de lato conocimiento, constituyendo un requisito previo en aquellos casos en que el trabajador recurra ante el Tribunal del Trabajo a través del Procedimiento Monitorio.

9. FAVORECER LA PAZ LABORAL

Uno de los factores que contribuye a romper la armonía social de las relaciones en el mundo del trabajo es el término conflictuado de los contratos laborales.

En efecto, la expiración de una relación laboral constituye un elemento de distorsión del equilibrio en las relaciones de los ciudadanos. Por ello, las acciones desarrolladas por la Dirección del Trabajo, tendientes a velar por el cumplimiento de la normativa legal en materia de término del contrato de trabajo permiten restablecer el orden dañado.

10. LÍMITE ENTRE FISCALIZACIÓN Y CONCILIACIÓN

La Dirección del Trabajo tiene por función propia velar por el cumplimiento de la legislación laboral, sancionando las infracciones que detecte. Esta función se cumple fundamentalmente en el ámbito de las relaciones de trabajo vigentes.

Su rol, a propósito de las relaciones laborales extinguidas, sin perjuicio de proceder la revisión del cumplimiento normativo en relación a las partes en actual disputa y sancionar las infracciones detectadas, se centra principalmente en propiciar la solución del conflicto, por la vía de un avenimiento o acuerdo directo. Ello importará que el funcionario que interviene en la gestión de una reclamación administrativa tiene por misión preponderante propiciar la celebración de un avenimiento justo y razonable.

Lo anterior, sin perjuicio del tratamiento de las materias previsionales, en las cuales las infracciones a la normativa deben ser siempre sancionadas, por así disponerlo el legislador.

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECEPCION Y REGISTRO DEL RECLAMO

1. CONCEPTO DE RECLAMO ADMINISTRATIVO

El Reclamo Administrativo es el acto en el que uno o más trabajadores, que, por lo general, han cesado su relación laboral recurren ante la Inspección del Trabajo, manifestando un incumplimiento de las obligaciones laborales y/o previsionales por parte de su ex-empleador y solicitando una audiencia para celebrar un comparendo de conciliación que se materializa, en un documento escrito.

En lo posible el o los reclamantes deben acreditar su condición de trabajadores o ex-trabajadores con documentos tales como: Contrato de trabajo, Comprobantes de pago de remuneraciones, Certificados de cotizaciones previsionales, etc.

Las etapas en la tramitación de un Reclamo constituyen la secuencia de actuaciones que sigue el proceso desde la recepción del reclamo hasta su término.

2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL RECLAMO

En el presente manual se señalan las normas generales respecto de la recepción y registro de los reclamos estableciéndose los aspectos más relevantes a tener en cuenta para la ejecución eficiente del proceso de conciliación, debiendo quedar excluidos aquellos casos donde exista separación ilegal de trabajadores que gozan de fuero laboral.

2.1 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS

Este procedimiento se aplica a la recepción e ingreso de Reclamos Individuales y Múltiples en todas las Inspecciones Provinciales y Comunes del Trabajo de atención permanente e intermitente, teniendo éstas últimas una pequeña variante en relación con la oportunidad y forma de los registros.

Se entiende por “reclamo individual” aquel presentado por un/a reclamante en contra de su ex – empleador/a, y por “reclamo múltiple” aquel presentado por más de un trabajador/a en contra de un mismo empleador/a.

Si concurren dos o más trabajadores, que habiendo prestado servicios a un mismo empleador, desean iniciar acciones conjuntas en su contra, se procederá a ingresar un reclamo múltiple cuando el Inspector Comunal o Provincial lo decida así, de acuerdo a su propia realidad local, pudiendo, a vía

de ejemplo, considerar para decidir agruparlos en un solo reclamo cuando el número de trabajadores reclamantes supere el número de bloques horarios en la agenda para primeras audiencias de un día y de un mismo módulo.

2.2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Son responsables de la recepción y registro de reclamos administrativos los funcionarios asignados a las tareas de atención de usuarios.

La responsabilidad de la revisión del cumplimiento del procedimiento, a nivel de Inspecciones del Trabajo, está radicada en el Inspector o Inspectora Provincial o Comunal y, en casos de existir, en el Jefe o la Jefa de Unidad de Atención de Usuarios.

2.3 AGENDAMIENTO, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE LA FECHA Y HORA DE COMPARENDO

Luego de grabar el Reclamo en el sistema informático, se deberá fijar la fecha hora y lugar del comparendo de conciliación, para lo cual el sistema lo dirige a una pantalla que entrega datos del Reclamo, indica la Inspección o el Centro de Conciliación en que se resolverá y exhibe el botón de acceso al calendario y agenda de la Inspección Resolutora, en ella se deberá seleccionar y grabar la fecha y hora de la audiencia.

2.4. PLAZOS MÍNIMOS A FIJAR PARA LA PRIMERA AUDIENCIA

Las políticas de competencia territorial y de notificación de citaciones, obligan a establecer orientaciones acerca de los plazos mínimos para agendar y realizar las notificaciones de acuerdo a los siguientes casos:

a) Inspección de origen es la misma que notifica y resuelve el reclamo.

Se estará al plazo más breve disponible según la propia agenda, debiendo dejar un mínimo razonable de tiempo para que se pueda efectuar la notificación de la citación con una antelación mínima de 48 horas.

Al respecto, tratándose de un plazo de horas, también se contabilizan aquellas correspondientes a sábados y domingos, no obstante se recomienda no aplicar sanción en el caso que la notificación se haya efectuado en día viernes y el comparendo deba realizarse el lunes siguiente.

b) Inspección de origen es distinta de la Inspección que tramitará y notificará el Reclamo a la parte reclamada.

Al igual que en el caso anterior, en esta situación se agendará y se citará en el plazo más breve disponible que se muestre en la agenda de la Inspección resolutora, cuidando de otorgar el tiempo necesario para notificar del reclamo y la citación con la antelación ya señalada.

c) Inspección de origen y resolutora es distinta de la Inspección que deberá notificar del Reclamo y la Citación a la parte reclamada.

A diferencia de los dos casos anteriores, se citará al comparendo de

conciliación en la fecha que se disponga en la respectiva agenda con un plazo no inferior a 10 días hábiles, tiempo que se ha estimado el mínimo necesario para realizar la gestión e informar del resultado a la oficina resolutora del Reclamo.

d) Inspecciones que notifican de los reclamos y citaciones por carta certificada.

Finalmente se debe considerar que si la notificación del Reclamo y Citación a comparendo, se hace utilizando los servicios del correo certificado, se citará a la primera audiencia en la fecha que se disponga en la respectiva agenda de la Oficina resolutora, considerando un plazo no inferior a 08 días hábiles, que permita realizar los trámites administrativos pertinentes y dar cumplimiento al plazo establecido en el art. 508 del Código del Trabajo.

2.5. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS POR AUTODESPIDO:

Estos se recepcionarán sólo en casos que la cuantía total de lo reclamado por el (la) trabajador(a) no supere los 10 Ingresos Mínimos Mensuales, considerando para este efecto, el Ingreso Mínimo para fines remuneracionales. De esta manera será necesario, antes de iniciar el registro de un reclamo por autodespido, establecer los valores demandados por la parte reclamante y sólo en caso de cumplirse el requisito del artículo 496 del Código del Trabajo, ingresar y registrar el reclamo. Por el contrario, si la cuantía excede a 10 Ingresos Mínimos Mensuales, no se registrará el reclamo y se orientará al (a la) trabajador(a) para concurrir al Juzgado respectivo pudiendo ser asistido por la Defensoría Laboral.

En estos casos, durante la entrevista deberá informarse al (a la) trabajador(a) reclamante la importancia de presentar en la audiencia de comparendo las notificaciones de término de contrato otorgadas por él (ella) de conformidad al artículo 162 del Código del Trabajo, ello sin perjuicio que esta información aparezca en el respectivo comprobante de ingreso del reclamo.

Se deberá calificar el reclamo marcando la opción autodespido dispuesta en el botón situado en el Cuadro "Origen del Reclamo".

La calificación de tipo de reclamo es obligatoria e imprescindible para generar el requerimiento de documentos pertinentes a cada una de las partes

2.6 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES QUE PRESTARON SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO:

En lo que respecta a Reclamos presentados por trabajadores que han cesado su relación laboral habiendo prestado sus servicios en el sector público, sólo serán recepcionados aquellos que sean interpuestos por trabajadores que se desempeñaron en virtud de un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo o regido en forma subsidiaria por éste, siempre y cuando la cuantía total de lo reclamado por el(la) trabajador(a), no supere los 10 Ingresos

mínimos mensuales considerando para este efecto el Ingreso mínimo para fines remuneracionales.

De esta manera será necesario, antes de iniciar el registro de este tipo de reclamos, establecer los valores demandados por la parte reclamante y sólo en caso de cumplirse el requisito del artículo 496 del Código del Trabajo, ingresar y registrar el reclamo. Por el contrario, si la cuantía excede a 10 Ingresos Mínimos Mensuales, no se registrará el reclamo y se orientará al (a) trabajador(a) para concurrir al Juzgado respectivo pudiendo ser asistido por la Defensoría Laboral.

Los trabajadores que interpongan éstos reclamos deberán ser informados que la gestión que se hará será meramente conciliadora ya que este servicio carece de facultades para fiscalizar en materias laborales a entidades del sector público, a diferencia de las materias previsionales, en las que si cuenta con competencia para ello.

Los funcionarios que recepcionen y registren este tipo de Reclamos, deberán colocar una nota en el cuadro Observaciones al Reclamo dejando constancia que el reclamante es un trabajador que prestó servicios en el sector público bajo contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo.

2.7 RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON RELACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

Respecto de la posibilidad que en un reclamo administrativo se pueda exigir a la empresa principal el pago directo al trabajador reclamante, cuando ésta se ha informado y ha retenido el respectivo pago al contratista, cabe señalar que ello sólo es posible en la medida que conste que la referida mandante ha efectuado la retención y no ha pagado a los trabajadores del contratista, por cuanto en ese caso su responsabilidad es solidaria con aquel.

En el caso que la responsabilidad del mandante sea subsidiaria, se debe requerir a través de la instancia judicial, cuando habiendo sido requerido previamente el deudor principal, éste no efectúa dicho pago¹

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el trabajador reclamante solicite ingresar el reclamo directamente en contra del mandante, se le informará que ello no es posible, salvo que acredite que se encuentra en el caso indicado en el primer párrafo de este número. Informándosele, además, que al ingresar un reclamo en contra de su empleador directo (contratista), la Inspección del Trabajo receptora del reclamo despachará un oficio dirigido al mandante, informándole que se ha recibido un reclamo en contra del referido contratista, a fin que tome las medidas de resguardo que correspondan.

¹ Memo N°29, de 28.01.08 Depto. Jurídico.

2.8 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS INTERPUESTOS POR TRABAJADORES CON RELACIÓN LABORAL VIGENTE:

En aquellos casos en que trabajadores con relación laboral vigente (para interponer la demanda en contra de su empleador) deban recurrir al procedimiento monitorio, se ingresará previamente una denuncia, y una vez tramitada, se ingresará el reclamo en el caso de no obtener la solución del conflicto. Para éstos efectos, en el sistema informático se deberá indicar una fecha de término de la relación laboral equivalente a la recepción del reclamo, dejándose una observación que deje constancia de que se trata de un reclamo con relación laboral vigente.

El acta de la audiencia deberá tomarse en Word y subirse el mismo día al sistema, al igual que en el caso de los reclamos por autodespido o despido indirecto.

2.9 REGISTRO DE RECLAMOS RECEPCIONADOS EN OFICINAS INTERMITENTES

Los reclamos que se reciban en las Inspecciones de atención intermitente, se tomarán en Formulario manual de Ingreso de Reclamos, éste permite registrar toda la información básica y mínima para asegurar el tratamiento idóneo de la demanda y su posterior registro en el Sistema informático DT Plus.

La información sobre Reclamos que generen las Inspecciones de atención intermitente, no incorporadas al Sistema Informático en Red, será ingresada al DT Plus en la Inspección que la atiende a través del Menú Reclamos, opción Ingreso de Reclamos Oficina Intermitente en estricto orden correlativo y en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a su recepción.

En cada Inspección Intermitente se llevarán registros manuales de los Reclamos recepcionados y tramitados, con los respectivos respaldos de ingreso al Sistema Informático.

2.10 RECLAMOS INGRESADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB

Corresponden a aquellos reclamos ingresados directamente por los usuarios a través de la página web del Servicio, en la sección de trámites para trabajadores, opción: “presentar un reclamo para solicitar una audiencia de conciliación”, donde será direccionado para dicho ingreso, originándose el reclamo correspondiente, comprobante de ingreso del mismo y la respectiva citación, con el código de oficina de ingreso 2000, documentos que no registran nombre del funcionario receptor.

3. TAREAS ASOCIADAS AL INGRESO DE RECLAMOS

Son tareas asociadas a la recepción y registro de reclamos, entre otras, las siguientes:

3.1 Realizar una completa entrevista tendiente a informar y orientar a los trabajadores, en forma detallada, acerca de los derechos y deberes que les asisten con ocasión de la terminación del contrato de trabajo, sin que sea necesario realizar cálculos de los montos presuntamente adeudados, por cuanto ello será tratado en la audiencia de conciliación.

3.2 Resolver toda consulta que se le formule, en relación con las mismas materias

3.3 Escuchar, identificar y acotar adecuadamente los problemas que se le expongan y registrarlos en el Formulario respectivo, explicando los contenidos del mismo,

3.4 Registrar en forma completa y detallada los datos solicitados para la mejor resolución de los conflictos denunciados ante la Institución

3.5 Citación y notificación de Reclamo:

a) En general, los Comprobantes de citaciones, en adelante llamados "Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a comparendo de Conciliación y Requerimiento de Documentación", se deberán imprimir en las Unidades de Atención de Público receptoras del Reclamo, y firmar por el funcionario que registró el Reclamo sin importar a que Inspección corresponda efectuar la notificación.

b) En los casos en que la Citación deba notificarse fuera de la jurisdicción de la Inspección receptora del Reclamo, ésta deberá ser, de preferencia, despachada al domicilio de la parte reclamada utilizando para ello, los servicios de correo certificado, dentro de los dos días siguientes de registrado el Reclamo. Sin perjuicio de lo anterior, la oficina o Centro de Conciliación que tiene a su cargo el tratamiento del reclamo, podrá disponer la notificación de la citación mediante funcionario del Servicio, en cuyo caso primará este tipo de notificación no debiéndose además despachar por carta certificada.

La notificación y citación al empleador, en el caso de trabajadores que prestaron servicios para entidades del sector público, no podrá contener apercibimiento de multa ya que en este caso el Servicio carece de facultad para sancionar, por lo tanto, en forma transitoria no podrá utilizarse la Citación que entrega directamente el sistema, debiendo utilizarse un formato Word similar al que se adjunta al presente Manual.

c) De no ser posible el uso de correo certificado para efectuar una notificación que deba hacerse fuera de la jurisdicción, entonces ésta deberá ser escaneada ya firmada por el fiscalizador que registró el Reclamo y remitirse por correo electrónico a la Inspección notificadora la que deberá disponer su

tramitación mediante funcionario del Servicio. El envío de la citación escaneada deberá hacerse a más tardar al día siguiente de haberse registrado el Reclamo y el funcionario que haga este despacho deberá verificar que la Inspección que tendrá a su cargo la notificación, efectivamente haya recibido el documento.

4. PERSONAS HABILITADAS PARA INTERPONER UN RECLAMO

Podrá presentar un Reclamo ante la Inspección del Trabajo, cualquier trabajadora o trabajador, que al término de su relación laboral se le adeuden prestaciones o considere que se han vulnerado sus derechos, para lo cual deberá concurrir en forma personal o mediante mandatario con poder simple. En cualquier caso, el o la reclamante deberá identificarse con su cédula de identidad nacional y a falta de ella, con el documento que acredite que ésta se encuentra en trámite. Se exceptúan de lo anterior los reclamantes extranjeros, los que podrán identificarse con el documento de identidad entregado en su país de origen, pasaporte, y, en caso de poseerla, la cédula de identidad entregada en nuestro país.

No será posible que un trabajador ingrese más de un reclamo en contra del mismo empleador en virtud de una misma relación laboral y por idénticos conceptos. En el caso que por error así hubiere ocurrido, se informará al trabajador del estado de término del reclamo entregándosele copia del acta respectiva, señalándole además que habiendo agotado la instancia administrativa, debe recurrir a los Tribunales del Trabajo otorgándole la orientación al respecto.

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA NOTIFICACION DE LA CITACIÓN AL RECLAMANTE Y RECLAMADO

Al ingresar el Reclamo, el funcionario encargado fijará la fecha y hora de la primera Audiencia, conforme a la agenda dispuesta en el Sistema Informático, notificando de inmediato y personalmente a la parte reclamante mediante el comprobante respectivo.

Esta fecha será la más próxima posible, a contar del día de la recepción del Reclamo, debiendo, en todo caso, mediar tiempo suficiente para notificar oportunamente al (a la) reclamado(a), esto es, para ser notificada al menos 48 horas antes de la establecida para la audiencia de conciliación, en conformidad a lo señalado en el 2.4 del Capítulo III sobre Procedimientos de Recepción y Registro de Reclamos

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN AL RECLAMADO:

La notificación de citaciones a comparendos es el acto administrativo que tiene como principal objetivo dar a conocer formalmente al empleador la presentación de un reclamo en su contra ante la Inspección del Trabajo y de la correspondiente citación y requerimiento de documentación referidos al mismo reclamo. Para estos efectos se individualiza al trabajador que ha presentado el reclamo, informándosele, además, las materias por las que deberá responder, los documentos que deberá exhibir, como también la fecha, hora y lugar en donde deberá presentarse.

La notificación es un proceso vital para la conciliación cuya falta o defecto ocasiona, entre otros problemas, la pérdida de horas de audiencia, atrasos en la respuesta a los usuarios, generación de nuevas citaciones e imposibilidad de intentar soluciones alternativas a la judicial.

La importancia de la notificación de la citación a comparendo radica en que permite pasar a la celebración de la audiencia de conciliación a través de la cual el Servicio contribuye a la conciliación individual como sistema de solución alternativa de conflictos, con énfasis en las características de la oportunidad en la solución, transparencia en el proceso, economía para las partes y para el Estado, y favorecer la paz laboral.

Por último la notificación al empleador constituye un requisito esencial para el caso en que el trabajador deba iniciar un procedimiento monitorio en el Tribunal del Trabajo respectivo.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

El procedimiento es aplicable a todas las notificaciones de citaciones a comparendos de conciliación efectuadas tanto personalmente por funcionarios del Servicio que sean designados para tales efectos, como también a las notificaciones efectuadas por carta certificada, la cual sólo puede ser realizada vía Correos de Chile.

Afecta a todas las Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo de atención permanente e intermitentes y a los Centros de Conciliación y Mediación.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Son responsables de efectuar las notificaciones de las citaciones a comparendos los funcionarios del Servicio que sean designados para tales efectos.

La responsabilidad de la revisión del cumplimiento del procedimiento está radicada en el(la) Inspector(a) Provincial o Comunal, en el(la) Jefe(a) de Centro de Conciliación y Mediación, o quién estos designen, pudiendo ser el Jefe de Unidad de Conciliación u otro funcionario.

4. SOPORTE LEGAL Y PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE CITACIONES A COMPARENDO.

Con el propósito de dar una respuesta ágil y oportuna a la gran demanda de reclamos, el Servicio ha determinado usar dos modalidades de notificación de las citaciones a comparendos: la notificación personal y la notificación por carta certificada.

4.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL

Es la efectuada por funcionarios del servicio, teniendo como soporte legal el DFL N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en sus Artículos 23, 29 y 30 que señalan:

Art. 23 DFL N° 2.- “Los Inspectores del Trabajo tendrán el carácter de ministros de fe de todas las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones, dentro de las cuales podrán tomar declaraciones bajo juramento”.

“En consecuencia los hechos constatados por los Inspectores del Trabajo y de los cuales deban informar de oficio o a requerimiento constituirán presunción legal de veracidad para todos los efectos legales, incluso para los efectos de la prueba”.

Art. 29 del DFL N° 2.- “La Dirección del Trabajo y los funcionarios de su dependencia podrán citar a empleadores, trabajadores, directores de

sindicatos o a los representantes de unos y otros, o cualquiera persona en relación con problemas de su dependencia para los efectos de procurar solución a los asuntos que se le sometan en el ejercicio de sus respectivas funciones o que deriven del cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias como asimismo para prevenir posibles conflictos”.

“La comparecencia deberá ser personal o por intermedio de mandatario o apoderado con amplias facultades otorgadas por escrito”.

“No obstante lo anterior, cuando se estimare indispensable, la comparecencia deberá ser exclusivamente personal, circunstancia que deberá hacerse constar en la citación respectiva”.

Art. 30 DFL N° 2.- “La no comparecencia sin causa justificada a cualquier citación por intermedio de un funcionario de los Servicios del Trabajo o del Cuerpo de Carabineros, constituirá una infracción que será penada con multa de uno a cinco sueldos vitales mensuales, escala A) del departamento de Santiago. Si se trata de trabajadores dependientes en general, la multa será de un décimo a uno de dicho sueldo vital mensual”.

Por su parte, a partir de la entrada en vigencia de la Reforma procesal laboral, contenida en la ley N° 20.087, el Art. 497 del Código del Trabajo, en su inciso 3°, señala:

“La citación al comparendo de conciliación ante la Inspección del Trabajo se hará mediante carta certificada, en los términos del artículo 508, o por funcionario de dicho organismo, quien actuará en calidad de ministro de fe, para todos los efectos legales. En este caso, deberá entregarse personalmente dicha citación al empleador o, en caso de no ser posible, a persona adulta que se encuentre en el domicilio del reclamado”.

4.2 NOTIFICACIÓN POR CARTA CERTIFICADA

Es una modalidad de uso restringido, pues no tiene cobertura nacional y cada región lo hará a través del servicio de Correos de Chile.

Las audiencias que deben ser notificadas por este mecanismo deberán ser agendadas con el tiempo suficiente para que se cumplan a cabalidad los plazos establecidos y habrá que distinguir si son de la misma localidad o de otra localidad para los efectos de considerar los tiempos de que hará uso el reclamado para su desplazamiento.

Según lo dispuesto en el art. 508 del Código del Trabajo,. “Las notificaciones que realice la Dirección del Trabajo se podrán efectuar por carta certificada dirigida al domicilio que las partes hayan fijado en el contrato de trabajo, en el instrumento colectivo o proyecto de instrumento cuando se trate de actuaciones relativas a la negociación colectiva, al que aparezca de los antecedentes propios de la actuación de que se trate o que conste en los registros propios de la mencionada Dirección. La notificación se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de correos respectiva de lo que deberá dejarse constancia por escrito”.

Al respecto se entiende por días hábiles aquellos que no son domingos ni festivos, considerándose como primer día el siguiente al de recepción de la carta por la Oficina de Correos.

Asimismo, para dejar constancia por escrito en conformidad a la norma transcrita, el jefe de la Unidad de Conciliación, deberá confeccionar un listado con las citaciones que serán despachadas por carta certificada, la que deberá ser timbrada por la Oficina de Correos.

Este procedimiento se aplicará en aquellas Inspecciones y Centros de Conciliación en que esto sea posible y no se ponga en riesgo el cumplimiento de las metas relacionadas con el tiempo promedio a la primera audiencia, considerando que en el caso que se utilice esta forma de notificación para la citación, la audiencia requerirá ser fijada con un mínimo de 10 a 12 días corridos desde el ingreso del reclamo.

Igualmente y siempre que se otorgue el servicio en la localidad en que ejerce jurisdicción la Inspección del Trabajo respectiva; éste procedimiento se usará para notificar las citaciones que deban practicarse a empleadores o empresas reclamadas que tengan su domicilio en Comunas que dependan jurisdiccionalmente de otras Inspecciones, sin perjuicio de lo anterior la oficina o Centro de Conciliación que tiene a su cargo el tratamiento del reclamo, podrá disponer la notificación de la citación mediante funcionario del Servicio, en cuyo caso primará este tipo de notificación no debiéndose despachar por carta certificada.

En los casos en que el correo devuelva la citación sin notificar, se deberá disponer que las notificaciones sean practicadas por funcionario del Servicio en el domicilio de la reclamada.

Con todo, deberá procurarse que la primera Audiencia se celebre, dentro del menor plazo posible desde la recepción del Reclamo.

La observancia de estas instrucciones adquiere especial importancia, ya que la demora podría significar la caducidad de la acción legal del reclamante; por lo que el jefe de la Oficina en éste y en otros casos que amerite, deberá adoptar las medidas de emergencia necesarias para reducir el tiempo a la primera audiencia, tales como: Aumentar el número de primeras audiencias por módulo (de 5 a 6 audiencias), implementar módulos adicionales en forma temporal, optimizar el tiempo asignado a segundas audiencias, etc.

La "Citación al Reclamado" se entregará (para ser diligenciada) a primera hora del día hábil siguiente de recibido el Reclamo, al funcionario encargado de su notificación.

Una vez notificada la citación, ésta se remitirá a la Unidad de Conciliación para incorporarla al expediente de Reclamo.

Las citaciones posteriores, si las hubiere, serán confeccionadas por el Conciliador que intervenga en gestión del Reclamo o por el funcionario, Técnico o Administrativo, que sirva de apoyo a la Unidad y se notificarán personalmente o conforme al procedimiento señalado.

La notificación por carta certificada de la citación no habilita para sancionar por incomparecencia al empleador que no asiste a la audiencia.²

5. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE CITACIONES A COMPARENDO.

a) Procedimiento de notificación personal por funcionario del Servicio

a. 1) Asignación y Recepción de citaciones para notificar,

El Jefe de la Unidad de Conciliación deberá asignar todas las citaciones al notificador, esto es las citaciones de los reclamos tomados en la oficina respectiva así como las citaciones de otras Inspecciones recibidas tanto en original, como también las escaneadas a través del correo electrónico ya firmada por el fiscalizador que registró el Reclamo, para lo cual deberá revisar diariamente su correo electrónico.

Respecto de los reclamos ingresados directamente por el trabajador a través de la web institucional, deberá revisar diariamente en el DTplus la opción "Reclamos trasladados", ubicada en pestaña "Reclamos", columna del medio "Administración", con el fin de imprimir las citaciones de los reclamos cuyo código de oficina de origen sea 2000, y tramitar en forma oportuna la citación correspondiente, la cual deberá ser firmada por el jefe de la unidad, indicando además su nombre y Rut.

Una vez recibidas las citaciones, el notificador deberá cotejar las citaciones recibidas con las indicadas en el registro manual para asegurarse que estén todas las citaciones asignadas. Además deberá revisar las citaciones para ver que contengan todos los datos, posteriormente suscribirá el registro con su firma.

a. 2) Confección de la ruta

Al confeccionar la ruta, el notificador deberá tener siempre presente que las citaciones deberán ser separadas por urgencia y cercanía, con el fin de optimizar el tiempo y los recursos, teniendo siempre presente que las notificaciones se deberán realizar con un mínimo de 48 horas, de anticipación si es para comparecer en el mismo lugar . En el caso de las citaciones de fuera de la región deberá

² Dictamen N°36.717 de 06.08.08 Contraloría General de la República,

considerar al menos un día más para el desplazamiento del reclamado.

A fin de ubicar las calles no conocidas, hará una revisión en todos los medios disponibles a su alcance como, Guía telefónica, Map city, etc., sólo una vez obtenidos estos datos definirá la ruta a seguir.

a. 3) Notificación

Al efectuar la diligencia de notificación, el notificador deberá:

- ✓ Presentarse identificándose con la credencial del Servicio ante el reclamado
- ✓ Verificar que el domicilio indicado en la citación se encuentre correcto, en el caso que no corresponda o tenga algún error, deberá notificar en el domicilio correcto e indicar en el Acta de notificación el domicilio verificado, en su calidad de ministro de fe.
- ✓ Verificar los demás datos contenidos en la citación. Si faltaren datos del representante legal, deberá completarlos a fin de notificar válidamente, de no ser así la notificación no se encontrará perfecta para sancionar en caso de incomparecencia.
- ✓ Asimismo, si detecta algún error en el nombre o domicilio, además de estampar los datos correctos en el Acta de Notificación, debe dejar constancia de ellos en las observaciones de la citación.
- ✓ Confeccionar el Acta de Notificación, señalando lugar, fecha y hora, suscribiéndola en conjunto con la persona que recibe los documentos.
De preferencia, deberá notificar y dejar el original del acta y la citación con el propio reclamado, de no encontrarse éste, dejar con persona adulta (18 años o más) del mismo domicilio, dejando constancia de su identificación habiendo tenido especial cuidado que el lugar en que entregue los referidos documentos, sea el domicilio del reclamado.
En el evento que el reclamado o la persona adulta del domicilio, se negare a recibir la citación, teniendo certeza que efectivamente ése es el domicilio del reclamado, deberá dejarla en ese lugar, dejando constancia de la situación en el acta.
De igual forma, si la persona que recibe la citación se niega a identificarse, deberá entregar la citación con su acta de notificación, dejando constancia de ello en la misma acta de notificación.

a. 4) Devolución de citaciones tramitadas:

Una vez finalizado el trámite de notificación de las citaciones, el notificador deberá completar el registro respectivo, separarlas según los resultados, devolverlas e informar verbalmente al Jefe de la Unidad de Conciliación de todas las observaciones y situaciones que se presentaron durante el proceso de notificación.

b) Procedimiento de notificación por carta certificada:

El Jefe de la Unidad de Conciliación deberá confeccionar un listado con las citaciones que serán despachadas por correo³

En lo que se refiere a la oportunidad con que se despachen las citaciones a través de correo certificado, debe tenerse siempre presente que la notificación por carta certificada se entiende practicada al sexto día hábil desde la fecha de recepción por la oficina de correos, siendo aplicable también en este caso el requisito de notificar la citación con a lo menos 48 horas de anticipación al comparendo. Agregándole el tiempo necesario para el desplazamiento del reclamado, en el caso que la notificación se haya practicado en un domicilio que se encuentre fuera del territorio jurisdiccional de la Inspección del Trabajo a la que deberá comparecer.

³ Aplicable Circular N°12, de 11.02.13 del Depto. Inspectivo sobre uso de timbre y guía para la correspondencia certificada

V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DISTRIBUCION, ASIGNACION Y ARCHIVO DEL RECLAMO

Una vez grabado el Reclamo al Sistema Informático y agendada la primera audiencia de conciliación, por la Unidad de Atención de Usuarios, se dispondrá el envío de los expedientes en forma diaria a la Unidad de Conciliación o al Centro de Conciliación correspondiente, en donde el Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación deberá efectuar la asignación de módulos de trabajo y distribución de expedientes a los Conciliadores.

Si en la Inspección o Centro de Conciliación hubiere más de un Conciliador, se implementará una carpeta por cada día del mes y el Reclamo se guardará transitoriamente de acuerdo con la fecha fijada para la audiencia.

Los expedientes de reclamos se entregarán a los Conciliadores con una antelación no menor de 24 horas de la fecha en que corresponderá tratarlos, éstos deberán coincidir con los registrados en el Estudio de Audiencias de cada Conciliador.

En las dependencias que no cuenten con personal de apoyo técnico o administrativo autorizado para realizar actuaciones posteriores al término administrativo del Reclamo, los Jefes o encargados de la Unidad deberán tener especial cuidado de incorporar aquellos con actuaciones pendientes para la oportunidad y que por encontrarse con término administrativo no figuran en el listado de audiencias del día.

1. ASIGNACIÓN DE MODULOS

El Jefe o Encargado de la Unidad, efectuará la asignación de módulos correspondiente, siguiendo el procedimiento actualmente en uso y que se encuentra descrito en el Anexo N°1. Es recomendable realizar la asignación de módulos en forma periódica mensual y con la suficiente antelación para que los Conciliadores puedan revisar y preparar las audiencias en forma previa a su celebración.

Asimismo, deberá comprobar la asignación y registro en la agenda de la segunda audiencia de un Reclamo al mismo módulo del Conciliador que intervino en la primera, salvo situaciones excepcionales.

2. LABOR DIARIA

Al término de cada día el Conciliador entregará al Jefe o Encargado de la Unidad todos los Reclamos que le fueron asignados para la jornada.

Transitoriamente, en tanto no se proporcione una herramienta informática útil, para tal efecto, se dispondrá de un formulario en el cual se consignará el detalle de los Reclamos tratados y devueltos, que deben ser todos los que se encuentren asignados al módulo, más aquellos cuyas actuaciones se les hubieren agregado sin constar en la agenda de la Inspección: Respecto de cada uno de ellos, se señalarán los documentos originados de su tratamiento tales como Oficios a otras Unidades operativas e Instituciones, Citaciones, Actas de deuda previsional, Multas, Informes de reconsideración y otros, asimismo en los casos en que se generaren segundas audiencias o actuaciones, se informará las fechas para las que se ha citado a las partes.

Los funcionarios de apoyo administrativo también se sujetarán a la obligación de entregar el resumen de la labor diaria, en lo pertinente.

El formato de dicho control será como se indica:

ACTIVIDAD DESARROLLADA EL DIA: dd/mm/aa

N° RECLAMO	RESULTADO	CITACIÓN	OBSERVACIONES
		(Fecha)	(multas, oficios, actas, denuncias etc)

El Jefe o Encargado de la Unidad, o quien éste designe, cotejará la carga de trabajo asignada al módulo y sus adicionales con lo devuelto por éste y verificará que la cantidad de documentos que se adjuntan, corresponde a lo consignado en el informe.

Asimismo, efectuará la revisión y formulará las observaciones que procedieren respecto del tratamiento de los Reclamos y que dicen relación con el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual. Dispondrá que se guarden los Reclamos en las carpetas de archivo transitorio, en los casos que se requiera una nueva audiencia, o se archiven en orden correlativo anual los que se encuentren afinados.

3. CRITERIOS ORIENTADORES PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES

A fin de disponer las medidas correctivas y pertinentes, en forma oportuna, en caso de ser necesarias, el Jefe de Unidad de Conciliación o en su defecto, el Jefe de la Inspección deberá revisar en forma diaria, o, a más tardar, al día siguiente hábil el trabajo realizado durante la respectiva jornada.

Los criterios de revisión de las Actas de Audiencias son los siguientes:

- a) Revisión de todas aquellas actas de Reclamos terminados con resultado Sin Conciliar, Conciliados parcialmente y Desistidos sin conciliar,
- b) El 10% de los Reclamos con nueva audiencia y terminados con resultado Conciliado u otro no mencionado en a), debe ser visado,
- c) En el caso de encontrar errores graves en las Actas de un Conciliador, por ejemplo: deficiencias o errores en la identificación de las partes, no tratamiento de los conceptos reclamados, errores en la descripción cabal de los hechos, desconocimiento o error en normas jurídicas, deficiente o nulo conocimiento de la doctrina administrativa, omisiones de navegación, mal uso del sistema, etc. el Jefe de Unidad, o el Jefe de Oficina en su caso, revisará todas las actas del conciliador velando por que se adopten las medidas conducentes a superar los defectos de que se trate.
- d) Respecto del sistema Informático: Los reclamos revisados sin observaciones y/o reparos deberán consignarse como “revisado visado”, asimismo, los reclamos que excedan a los parámetros de la muestra sujeta a revisión, también deberán consignarse como “revisado visado”, dejando constancia en el documento de egreso del reclamo mediante nota manual, “cerrado sin revisión”.

En caso que producto de la revisión se detecten errores u omisiones se consignará como “revisado rechazado” hasta su corrección por el conciliador respectivo.

Aquellos reclamos que se encuentren en “estado transitorio”, a saber: Revisado rechazado,, multa pendiente, ingresado con fecha de audiencia ya pasada, e informados; deberán salir de ese estado dejando constancia del trámite siguiente que corresponda a más tardar en el plazo de treinta días de celebrada la última audiencia.

Además, el Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación dispondrá que se remitan a quien corresponda todos los documentos producidos en torno al Reclamo, disponiendo su despacho a las respectivas Unidades, cuando sea procedente.

En aquellas oficinas donde al volumen de trabajo lo justifique, existirán funcionarios que apoyen al Jefe de la Unidad en el trabajo de revisión de la labor de los conciliadores, el cual se repartirá por partes iguales entre el referido jefe y los funcionarios revisores, con un tope máximo de 10 conciliadores a revisar por cada uno.

4. EGRESO DEL RECLAMO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

El Asistente del conciliador, produce en forma automática el egreso del reclamo señalando su resultado de acuerdo a parámetros incorporados al sistema, de tal manera que, sólo en forma excepcional, en caso que sea necesario corregir el egreso, este deberá ser descargado en forma manual del sistema informático. La acción será responsabilidad del funcionario que diligenció la Audiencia en que se ponga término al Reclamo, debiendo consignar todos los datos necesarios en la respectiva pantalla de egreso del

Sistema Informático, en especial los resultados del mismo que permitan generar la respectiva estadística.

Forman parte de las excepciones los Reclamos tomados en una Inspección de funcionamiento intermitente, los Reclamos múltiples, los Reclamos por despido indirecto, los Reclamos de trabajadores que se desempeñan en el sector público en virtud de un contrato de trabajo regido en su totalidad o supletoriamente por el Código del Trabajo y los Reclamos de trabajadores con relación laboral vigente, en cuyo caso se harán las rebajas o egresos manuales, por parte del conciliador que lo tramitó, una vez finalizada la audiencia de término administrativo. Para los efectos de practicar el egreso manual deberá seguir las indicaciones contenidas en el anexo N° 3 de este Manual.

5. ARCHIVO DE RECLAMOS.

5.1 INSPECCIONES PERMANENTES Y CENTROS DE CONCILIACIÓN

Una vez que el Reclamo se encuentra totalmente afinado, es decir, sin actuaciones pendientes se procederá al Archivo definitivo del expediente.

Este archivo se llevará en orden correlativo anual por número de Reclamo, será de responsabilidad de la Unidad de Conciliación Individual siendo administrado por el (la) Jefe(a) o Encargado(a) de ésta.

Como una medida preventiva del riesgo que implica el extravío de expedientes de Conciliación, en todas las Inspecciones del Trabajo y Centros de Conciliación deberá designarse un encargado del archivo.

Los expedientes estarán conformados por el Reclamo y los originales de las actas de todas las audiencias y actuaciones realizadas suscritas por las partes, se anexarán todos los antecedentes relacionados con el mismo, tales como: copia de Resoluciones de Multas cursadas, formulario otros reclamantes; citaciones; actas o comprobantes de notificación, poderes; constancias; excusas por inasistencias; documentos de pago; oficios portadores, etc.

5.2. INSPECCIONES INTERMITENTES

Una vez terminado un reclamo tramitado en una inspección de atención intermitente, el funcionario que realizó la última actuación, o quien sea designado por el jefe de la unidad de conciliación, ingresará los resultados del reclamo en la pantalla de egreso del sistema informático.

Este archivo se llevará en orden correlativo anual por número de Reclamo, será de responsabilidad de la jefatura de la unidad a cargo de la atención de la dependencia.

VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIAS

En forma previa, es necesario reiterar que el comparendo de conciliación es la instancia desarrollada ante la Inspección del Trabajo, en la que se procura la solución de un conflicto producido, en su gran mayoría, al término de la relación laboral, por la vía del acuerdo entre las partes, velando que este sea justo y oportuno, en un marco de cumplimiento de la legislación laboral y previsional. El acta de comparendo que contiene los acuerdos o reconocimiento de una deuda laboral o de seguridad social, que se logre, firmada por las partes y por el Inspector o la Inspectora del Trabajo, tiene mérito ejecutivo conforme lo dispone el artículo 464 del Código del Trabajo.

Por regla general, los Reclamos se tratarán en audiencia única y solo en forma muy excepcional se podrá fijar una segunda audiencia, con la autorización del respectivo jefe de unidad.

1. ETAPAS DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.

La audiencia de conciliación considera cuatro etapas de desarrollo definidas como:

- **Encuadre:** que comprende el Inicio del proceso, presentación del o de la Conciliador(a), Individualización de los Asistentes y explicación a las partes del procedimientos y sus objetivos;
- **Problema:** que corresponde a la etapa en donde, por una parte, el o la reclamante declara sobre el problema y ratifica los conceptos reclamados y, por otra parte el o la reclamada declara sobre el problema y responde a las materias reclamadas. Es en esta etapa que se practica la revisión documental;
- **Negociación o Conciliación:** Etapa de diálogo entre las partes en la que se busca las alternativas de solución, con la ayuda del o de la conciliador(a);
- **Cierre:** Etapa final en la que se deja constancia tanto de los acuerdos como los no acuerdos en relación con la Relación Laboral y su período de vigencia, materias reclamadas, pagos, sanciones a aplicar y otros, con la suscripción del Acta de audiencia

Todo Reclamo Administrativo Individual se tramitará en forma íntegra, desde la primera y hasta la última audiencia, esto es, aquella en que se le ponga

término administrativo, en el Sistema Asistente de Conciliador, por tanto toda audiencia celebrada en el transcurso de su tramitación se registrará y grabará en éste.

Se exceptúan de lo anterior:

- a) Los Reclamos múltiples, es decir aquellos tomados por más de cinco trabajadores contra un mismo empleador, o aquellos en que siendo más de 2 pero menos de 5 trabajadores, hayan sido previamente autorizados por el Jefe de Inspección;
- b) Reclamos de oficinas intermitentes;
- c) Reclamos por despido indirecto;
- d) Reclamos de trabajadores que se desempeñan en el sector público en virtud de un contrato de trabajo que se rige en su totalidad o supletoriamente por el Código del Trabajo;
- e) Reclamos de trabajadores con relación laboral vigente.

Las actas de audiencia que se originen del tratamiento especial otorgado a éste tipo de Reclamos, deberán cumplir con la estructura y requisitos generales para toda acta de audiencia de conciliación.

El asistente de conciliador es un sistema estructurado en base a una sucesión de pantallas de ingreso de información que sigue la secuencia del modelo de audiencia o comparendo de conciliación, tendiente a facilitar y encauzar la tarea del (de la) Conciliador(a) a la vez de asegurar un tratamiento único y uniforme de las contiendas por término de contrato sometidas al conocimiento de las Inspecciones del Trabajo.

El resultado final del proceso desarrollado en el sistema es el Acta de audiencia que se suscribe por las partes y por el inspector del trabajo.

2. ESTRUCTURA Y REQUISITOS GENERALES DEL ACTA DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

El Sistema, ha sido diseñado en conformidad a lo dispuesto en el presente Manual, con el especial cuidado de entregar un producto final, "Acta de audiencia", que satisfaga todos y cada uno de los requisitos exigibles, en materia de estructura y contenido, para fines administrativos y judiciales, consistente en un documento, que se caracterice por contener en forma clara y precisa todos los antecedentes necesarios, provenientes de las distintas etapas de desarrollo de una audiencia en el Asistente del Conciliador. En consecuencia, es de la mayor importancia que en las distintas etapas del proceso se revise y señale cada uno de los antecedentes tenidos a la vista en la audiencia.

Sin perjuicio de las instrucciones que se impartan para desarrollar las audiencias en el sistema, en busca del avenimiento y solución del reclamo, corresponderá a los conciliadores:

- a) Efectuar el llamado a las partes, el día y hora establecido para la audiencia. Al respecto cabe señalar que cada oficina, de acuerdo a su realidad local determinará un margen de espera (no mayor a 10 minutos), dentro del cual efectuará tres llamados a las partes.
- b) Dar el discurso inicial o Encuadre, realizar los contactos iniciales, promoviendo la credibilidad y confianza y generando un compromiso de los participantes con el procedimiento en la búsqueda de una solución justa y oportuna. En el discurso inicial se informará a las partes acerca del proceso de conciliación, sus objetivos y límites del avenimiento, las reglas básicas y pautas de comportamiento, empleando expresiones en un tono franco y positivo,
- c) Recopilar la información, mediante la entrevista al (la) trabajador(a) y al (la) empleador(a) tendiente, por una parte, a la exposición y ratificación de la materias reclamadas, y por otra parte, a la respuesta de ellas,
- d) Definición del problema: las partes serán instadas a hacer una definición compartida de la cuestión debatida, sin perjuicio del diagnóstico propio y reservado del Conciliador,
- e) La Negociación: el Conciliador promoverá el acuerdo respetando la autonomía de las partes y, de ser necesario, generando opciones basadas en los intereses de éstas, con observancia a los criterios orientadores de la Conciliación Individual y en función a los límites para el avenimiento establecidos. Registro de los resultados de la acción, el o la Conciliador(a) consignará los acuerdos y los no acuerdos de las partes,
- f) Obtención y suscripción del Acta final, en tres ejemplares que se distribuirán:
 - i. Original : Expediente para archivar en la Inspección
 - ii. Primera copia Trabajador(a) Reclamante
 - iii. Segunda copia Empleador(a) Reclamado(a)
- g) Cursar las multas administrativas que corresponda según las infracciones constatadas y tipificadas en concordancia con las instrucciones y criterios institucionales e ingresarlas en el Sistema Informático.

2.1. INDIVIDUALIZACIÓN:

Se obtiene en la etapa de Encuadre, esto es desde el inicio del proceso a individualización de los asistentes

- Identificación del Reclamo (Región, Inspección, número) y fecha
- Localidad, fecha y hora en que se llamó a comparecer a las partes.
- Identificación del Conciliador actuante: nombre completo y R.U.T.
- Individualización de reclamante y reclamado, o quienes los representen, señalando nombre completo, domicilios de cada uno y cédula de identidad. Los reclamantes extranjeros, podrán identificarse con el documento de identidad entregado en su país de origen o su pasaporte y en caso de poseerla, la cédula de identidad entregada en nuestro país.
- Expresa constancia de la forma en que comparecen las partes.
- Cuando una de las partes o ambas comparecen a través de mandatario con poder, queda expresa constancia de las facultades conferidas.

2.2. CONTENIDO:

El contenido de las actas se obtiene de las 3 etapas siguientes, así por ejemplo en la denominada Problema, se deberá dejar expresa constancia de:

- Ratificación, rectificación o modificación del Reclamo deducido por parte del o de la trabajador(a) que comparece o su representante habilitado, con clara especificación de la relación laboral, circunstancias referentes al despido, materias, períodos y montos reclamados.
- Reconocimiento de relación laboral que ha vinculado a las partes y su período, o del desconocimiento de la misma por parte del (de la) empleador(a).
- Respuesta del (de la) empleador(a) y reconocimiento o no reconocimiento de cada uno de las materias ratificadas con especificación de períodos y montos.

Es en esta etapa donde él o la Conciliador(a) deberá, utilizando sus facultades y todos los medios legales, verificar la existencia de la relación laboral mediante la interrogación a la parte reclamada y la revisión de documentación solicitada en la citación a comparendo de conciliación. Deberá también dejar constancia de:

- Documentación presentada y revisada, con detalle de infracciones constatadas y sanciones posibles de aplicar.

Por su parte en la etapa de conciliación y negociación se dejará constancia de:

- Declaraciones de las partes, y
- Llamado a las partes a una conciliación.

3. LÍMITES DE LA CONCILIACIÓN

La Conciliación contenida en un Avenimiento, como una forma de solución al conflicto que mantienen empleador y trabajador con ocasión del término de la relación de trabajo es el óptimo resultado de un Reclamo Administrativo.

No obstante, en razón que los criterios que inspiran a la Conciliación Individual y los Principios en que se fundan las instituciones laborales en nuestro ordenamiento jurídico, inducen a concluir necesariamente que los términos del acuerdo que celebren las partes deben circunscribirse en función a determinados límites.

3.1. DERECHOS DEVENGADOS Y NO CONTROVERTIDOS:

Un primer límite al acuerdo está dado por los derechos devengados y no controvertidos, generalmente con el carácter de remuneración y feriados. Cada vez que opere la certeza de existir, a favor del reclamante, prestaciones adeudadas por el reclamado, independientemente de la aceptación o no de éste, y que han tenido su origen en la relación laboral extinguida, aquellas no serán objeto de negociación. Por el contrario, la postura del Conciliador será exigir el cumplimiento y pago de lo debido, con la correspondiente aplicación de intereses y reajustes según lo dispuesto por el artículo 63 del Código del Trabajo.

No obstante que el empleador está obligado a pagar todas las remuneraciones que se adeuden al trabajador en un solo acto al momento de extender el finiquito, cabe tener presente la posibilidad de que las partes acuerden el fraccionamiento del pago de éstas conforme lo dispone el artículo 63 bis del Código del Trabajo, en cuyo caso, será indispensable que el Acta contenga una cláusula de aceleración, como asimismo una cláusula de aplicación de intereses y reajustes.

3.2. INDEMNIZACIONES Y OTROS DERECHOS CONTROVERTIDOS

La Conciliación tiene por objeto fundamental un grado mayor o menor de ganancia o pérdida para las partes.

Establecida la relación laboral, todo aquello que se devengue por concepto de indemnizaciones y otros derechos controvertidos (horas extras, bonos u otras remuneraciones cuya certeza no ha podido establecerse por los medios de que se dispone en la audiencia), podrá ser objeto de negociación entre las partes y el resultado de la misma tendrá el carácter de acuerdo.

Respecto de aquellas materias en que no ha existido reconocimiento por parte del empleador o que el reclamante señala su disconformidad con lo propuesto, se deberá dejar constancia de los resultados y del hecho de orientar a éste último para que demande judicialmente aquellos conceptos en que definitivamente no existiera acuerdo y, del plazo que tiene para accionar ante los Tribunales.

Finalmente en la etapa de Cierre quedarán establecidos los términos del acuerdo final a que llegaron las partes, para cuyo efecto, previo a la obtención y suscripción del Acta final, se revisará el acta de audiencia preliminar debiendo especificarse con claridad y precisión:

- Si se reconoció la Relación Laboral o por el contrario no se reconoció y, en caso de reconocimiento, su período de vigencia.
- Causal de Término de Contrato
- Materias en acuerdo con períodos y montos de los acuerdos
- Materias en No acuerdo con indicación de períodos y montos en conflicto
- Plazos o modalidades de pago, cuotas, lugar de pago (y hora si se paga en la inspección respectiva), cláusulas de aceleración y cláusulas adicionales que pacten las partes.
- Se indicará si se otorgó finiquito o no (mediante documento finiquito o por acta)
- Si se hubiere dispuesto una nueva comparecencia deberá mencionarse el motivo, fecha y hora de la Audiencia y si existe la obligación de presentar documentación laboral, previsional o contable por parte del empleador.
- Igualmente se precisará si las partes se dieron por notificadas bajo apercibimiento legal por intermedio de la misma acta, o bien, se despachará citación a sus respectivos domicilios, en el evento de no haber concurrido debidamente representados.
- Constancia de las infracciones constatadas y de las sanciones que corresponderá aplicar, teniendo en consideración las instrucciones sobre aplicación de multas administrativas que se indican en el capítulo VIII del presente Manual.

Cuando el acuerdo involucra obligaciones laborales pendientes de pago o sujetas a pacto de pago en cuotas, su especificación reúne los requisitos necesarios para hacer efectivo el mérito ejecutivo y la aplicación de sanciones conforme al artículo 169 del Código del Trabajo. Ello se logra como consecuencia de presentar el acuerdo final en una tabla o grilla que permite apreciar claramente el origen de la deuda, el monto en pesos acordado por las partes y las fechas de vencimiento del pago.

El acta tendrá mérito ejecutivo cuando reúna los siguientes requisitos:

- Que las obligaciones consignadas en el acta sean exigibles, es decir, que se encuentre vencida su fecha de pago de conformidad a la ley o a lo señalado en los respectivos contratos individuales o colectivos.
- Que el monto de los conceptos adeudados se encuentre perfectamente determinado, es decir, individualizado de modo que no deje margen a error.
- Que contemplen una forma de pago de las obligaciones reclamadas.
- Que las obligaciones sean líquidas o liquidables.
- Que la copia del acta del reclamante se encuentre firmada por las partes y autorizada por el Conciliador, para los efectos previstos en el artículo 464 del Código del Trabajo.

Por último, el Conciliador leerá los términos en que se ha redactado el acta, y luego solicitará a los asistentes la ratificación del mismo mediante la firma respectiva sobre el nombre de cada uno. El Conciliador firmará el Acta y entregará copia a los comparecientes.

En el evento de negarse a firmar el Acta alguna de las partes, se consignará dicha circunstancia. Si alguno de los comparecientes se negare a recibir copia del Acta, se consignará en la misma que habrá una copia a su disposición en el archivo de la Inspección o Centro de Conciliación.

En atención a lo anterior, todas las audiencias que se fijen desde el ingreso del Reclamo y hasta su término administrativo deberán realizarse en el Sistema Asistente de Conciliador sin más excepciones que las previamente indicadas.

A este respecto, cabe tener presente que el requerimiento al empleador para que efectúe el pago de los conceptos reclamados, sólo se podrá hacer bajo apercibimiento de sanción, en el caso que la audiencia se lleve a cabo una vez vencido el plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador, para poner a disposición del trabajador el finiquito y las sumas adeudadas, en conformidad a lo establecido en el inciso 1º del artículo 177 del Código del Trabajo

4. PERSONAS HABILITADAS PARA RESPONDER DE UN RECLAMO

4.1. REPRESENTACION DE UNA EMPRESA RECLAMADA

El artículo 8º del Código de Procedimiento Civil preceptúa que el Gerente o Administrador de las Sociedades Civiles o Comerciales, o el Presidente de las Corporaciones o Fundaciones con personalidad jurídica, se entenderán autorizados para litigar a nombre de éstas, con las facultades generales del inciso primero del artículo 7º del mismo Código, no obstante cualquier limitación establecida en los estatutos o actos constitutivos de la Sociedad o Corporación.

Por su parte el artículo 4º del Código del Trabajo, estipula que, para los efectos previstos en dicho cuerpo legal, se presume de derecho, que representa al empleador y que en tal carácter obliga a éste con los trabajadores, el gerente, el administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica.

Para los efectos de la asistencia a una Audiencia de Conciliación, el representante legal de una empresa puede delegar la facultad de representación en un tercero, lo que deberá constar por escrito. En ella se deberán otorgar las facultades del artículo 7º del Código de Procedimiento Civil, con la expresa mención de la facultad de transigir.

4.2. REPRESENTACIÓN DEL TRABAJADOR

La asistencia del trabajador a las Audiencias puede ser personal o por medio de mandatario, premunido de poder suficiente, esto es, que conste por escrito en poder simple y expresamente facultado para transigir y percibir. En el caso que el mandatario no cuente con alguna o ambas de las facultades precedentemente señaladas, se encontrará impedido de llegar a acuerdo y/o recibir pago de los haberes reclamados.

Debe tenerse presente que cualquier persona capaz puede representar a otro en una Audiencia. Los dirigentes sindicales son personas hábiles para representar a los trabajadores, sea que pertenezcan o no a la organización sindical del dirigente siempre que cuenten con el poder ya mencionado.

De igual manera los abogados con poder suficiente otorgado por el o la reclamante podrán representarlos en el comparendo de conciliación.

Para que los dirigentes representen a los afiliados en el ejercicio de los derechos que emanan de sus contratos individuales de trabajo es necesario que sean requeridos al efecto por los asociados.

No se aceptará la intervención de personas que, como meros gestores o intermediarios, pretendan actuar por otros sin encontrarse debidamente mandatados, requiriendo información o antecedentes o cumpliendo determinadas actuaciones a favor de terceros.

Nada obsta que el reclamante o el reclamado puedan concurrir acompañado de asesores, quienes podrán interactuar con su asesorado, pero no actuar en su representación, salvo que se le confiera poder en la misma audiencia, en cuyo caso, pasa a ser mandatario.

5. FACULTADES DE TRANSIGIR Y PERCIBIR

5.1. LA FACULTAD DE TRANSIGIR:

La transacción es un contrato en virtud del cual las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual (art. 2.446 del Código Civil).

Produce efecto de cosa juzgada respecto de los conceptos que ella involucre. Ello significa que las partes no pueden volver a discutir las prestaciones sobre las que recaiga la transacción.

La transacción obliga al mandante como si él mismo hubiese intervenido en la audiencia pues éste es el efecto propio de la actuación mediante mandatario.

Es por ello que, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo, resulta indispensable que los mandatarios de las partes en un Reclamo Administrativo estén expresamente facultados para transigir.

5.2. LA FACULTAD DE PERCIBIR:

Consiste en dotar al mandatario del derecho a recibir el pago de las prestaciones correspondientes, ya sea que éste consista en sumas de dinero o especies valoradas (vale vista, cheque).

En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta la concurrencia del costo de los mismos.

El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán al cónyuge, a los hijos, o a los padres del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

6. COMPARECENCIA DE LAS PARTES

6.1. ASISTENCIA DE LAS PARTES

El Conciliador encargado de celebrar la Audiencia de Conciliación, inicialmente establecerá si se encuentran presentes ambas partes, si han concurrido personalmente o por medio de mandatario o si se han hecho asistir por un profesional u otra persona habilitada para tal efecto.

En el caso que la asistencia se verifique por medio de mandatario o apoderado, cuidará que el mandato conste por escrito y que en el mismo se haya otorgado a éste amplias facultades, esto es, las contempladas en los incisos 1º y 2º del artículo 7º del Código de Procedimiento Civil, con expresa mención de la facultad para transigir. Si el mandato fuere insuficiente para convenir una solución válida y exigible, el Conciliador dispondrá que la comparecencia del reclamado sea exclusivamente personal, o se otorgue poder suficiente, circunstancia que hará constar en la citación y en el Acta de audiencia respectivas. Además, en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del DFL N° 2 de 1967, se podrá exigir la comparecencia personal, cada vez que se estime indispensable para la solución del Reclamo. El Conciliador agregará al Reclamo el mandato o copia autorizada de éste (la copia podrá ser autorizada por el propio Conciliador confrontándolo con el original).

6.2. LAS INASISTENCIAS

Las variables que pueden presentarse respecto a la no comparecencia de las partes como de sus representantes y el procedimiento a seguir en cada una de las alternativas, son las que se indican a continuación:

6.2.1. INASISTENCIA DE LAS PARTES A LA PRIMERA AUDIENCIA

Si ambas partes no comparecieron a la primera audiencia, encontrándose legalmente notificada la citación, se tendrá por abandonado el Reclamo, debiendo dejar constancia de ello en Acta respectiva.

En este caso se sancionará la inasistencia del reclamado sólo cuando la parte reclamante no comparezca por residir en lugar distinto al que se tramita o resuelve el Reclamo.

Se procederá de igual forma en aquellos casos excepcionales en que se cite a una segunda audiencia y las partes no asistan.

6.2.2. ASISTENCIA SÓLO DEL RECLAMANTE A LA PRIMERA AUDIENCIA

Se dejará expresa constancia:

- De la comparecencia del reclamante.
- De la inasistencia del reclamado y de haberse practicado legal y oportunamente la notificación.
- De la infracción cometida y de la sanción, cuando sea procedente, por la inasistencia.
- De la declaración del reclamante respecto del término de la relación laboral.
- De la ratificación o modificación de las materias y montos reclamados.
- Y en caso de hacerlo, de los documentos exhibidos y revisados.

En el evento de haberse acreditado excusa válida del reclamado por su inasistencia a la Audiencia de Conciliación, ésta deberá constar por escrito. Para los efectos de aplicar sanciones, deberá remitirse al capítulo VIII referido a Multas

- Se orientará al o a la reclamante sobre los plazos y acciones judiciales a seguir.
- Se suscribirá el Acta respectiva que entrega el sistema Asistente de Conciliador.

En forma excepcional, ante la inasistencia injustificada del reclamado, con asistencia del reclamante, siempre que el plazo para recurrir ante los Tribunales de justicia laboral lo permita, se podrá fijar una segunda audiencia, en especial en aquellos casos en que la citación a la primera audiencia no haya sido debidamente notificada y exista la posibilidad cierta de notificarla para una segunda.

Si, no obstante lo anterior y de las multas que se apliquen, el reclamado no concurriera a las audiencias fijadas, el Conciliador orientará al trabajador sobre la acción judicial a seguir.

6.2.3. ASISTENCIA SÓLO DEL RECLAMADO A LA PRIMERA AUDIENCIA

Por regla general, si a la primera audiencia concurre sólo el reclamado, sin perjuicio de tenerse por abandonado el Reclamo, se levantará Acta en la cual se consignará su declaración y respuesta a cada uno de los conceptos reclamados, la revisión de cada uno de los documentos requeridos debiendo dejarse establecido el lugar en el que estarán a disposición del reclamante los pagos, documentos y otros, si los hubiere.

Tendrán un tratamiento excepcional, los casos en que el reclamante resida en un lugar distinto, ubicado a gran distancia del área jurisdiccional de la Inspección en donde se tramita su caso, lo que importa altos costos de traslado, razones que hacen improbable su comparecencia a la audiencia, en cuyos casos se aplicará lo siguiente:

a) Si la parte reclamada ha sido notificada y comparece a la audiencia: Se deberá tomar declaración sobre la relación laboral, sus condiciones y término, igualmente se solicitará respuesta a cada una de las materias reclamadas y se revisará la documentación pertinente y necesaria que avale dichas declaraciones o sea de utilidad para resolver el reclamo. Si se detectaren deudas por remuneraciones, feriado proporcional u otros haberes devengados no controvertidos y se reconozcan deudas por cualquier otro concepto, se solicitará indicar el lugar y forma en que el reclamante podrá rescatarlos y suscribir el finiquito, pudiendo incluso hacerse a través de la misma Inspección del Trabajo, solo cuando se haga mediante cheque nominativo o vale vista, para lo cual se remitirá el finiquito y documento de pago para ser ratificado ante la Inspección del Trabajo donde se ingresó el reclamo. En el caso que el trabajador no acepte el finiquito y pago propuesto, se dejará constancia en acta poniéndose fin a la diligencia, devolviéndose los documentos a la Inspección remitora, la cual deberá citar al empleador para hacer devolución del finiquito y documento de pago.

b) Si la parte reclamada no ha sido debidamente notificada para comparecer y por tanto no lo hace, deberá disponerse una nueva audiencia y citar efectivamente para la fecha, oportunidad en que deberá procederse de acuerdo a lo señalado en la letra a) precedente.

c) Si la parte reclamada ha sido notificada de acuerdo a las instrucciones y no comparece, entonces se aplicará la sanción correspondiente y se archivará el caso. Para este último efecto, dada las definiciones del sistema Asistente de Conciliación, el Acta deberá tomarse fuera de éste vale decir, en archivo Word y subirse el mismo día al sistema,

Esta excepción no se aplicará en los casos en que la parte reclamante resida en lugar distinto, pero cercano, del área jurisdiccional de la Inspección que resuelve su caso, como habitualmente lo es dentro de una misma Región, pudiendo citarse el caso de la Región Metropolitana. Sin perjuicio de lo anterior, el reclamo se entenderá abandonado para efectos administrativos.

6.3. LAS ASISTENCIAS

6.3.1. ASISTENCIA PERSONAL DEL RECLAMADO Y DEL RECLAMANTE

En este caso se verificará la Audiencia citada, para lo cual se actuará de acuerdo a las siguientes instrucciones.

6.3.2. ASISTENCIA PERSONAL DEL RECLAMANTE Y DEL RECLAMADO REPRESENTADO POR MANDATARIO O APODERADO

Antes de requerir la contestación formal del Reclamo, el Conciliador deberá verificar si la persona que comparece en representación del reclamado, lo hace con poder o mandato suficiente, es decir, que conste por escrito y que en el mismo se hayan otorgado las facultades señaladas en el artículo 7º del Código de Procedimiento Civil, con expresa mención de la facultad de transigir.

Si el poder no estipulare la facultad de transigir o las facultades de los incisos 1 y 2 del artículo 7º del Código de Procedimiento Civil, sólo habilitará al compareciente para dar solución total e inmediata al Reclamo, pagando las prestaciones reclamadas a plena satisfacción del reclamante, en conformidad a la ley.

Si por el contrario, el Reclamo no puede solucionarse en forma íntegra, no se aceptará la comparecencia del mandatario, ni se le tomará declaración alguna sobre el Reclamo, debiendo notificarse al afectado de la circunstancia de no poder aceptar su comparecencia a la audiencia de conciliación por no contar con las facultades necesarias que permitan llegar a acuerdos y compromisos con la parte reclamante, procediendo a aplicarse la sanción a la parte reclamada por no comparecer debidamente representado, indicándose de esta forma en la resolución de multa que se curse. Asimismo deberá tomarse la declaración de la parte reclamante de acuerdo a lo señalado en el punto 6.2.2.

En el caso que en representación del reclamado comparezca el propio reclamante, con poder suficiente (incluso otorgado mediante el formulario de mandato entregado por la Inspección del Trabajo, suscrito por la parte reclamada o su representante legal), no obstante que las normas generales del mandato lo permiten, este Servicio estima conveniente (sin que ello constituya un pronunciamiento respecto la validez o nulidad del contrato de mandato), se cite a una nueva audiencia exigiendo la comparecencia personal del empleador o de su representante legal. O en su defecto, se otorgue poder para comparecer a una persona distinta del propio reclamante. Lo anterior a fin de instar por una real solución del conflicto.

6.3.3. ASISTENCIA PERSONAL DEL RECLAMADO Y DEL RECLAMANTE REPRESENTADO POR MANDATARIO

El Conciliador calificará la suficiencia del mandato conferido, el cual debe constar por escrito, con expresa mención de la facultad de transigir.

Si el poder no contiene la facultad de percibir, el representante no estará autorizado para recibir, a nombre del reclamante, especies valoradas tales como: dinero en efectivo, vale vistas, cheques, etc.

No obstante, con la única finalidad de dar solución al Reclamo, se aceptará el depósito de estos valores para luego ser entregados al reclamante, excepto las sumas en dinero efectivo.

La delegación de la facultad de percibir es privativa del trabajador: La circunstancia de no constar en un poder determinado carece de relevancia en la Audiencia de Conciliación, la cual debe llevarse a efecto de igual modo, sin perjuicio de que los valores que se consignaren sean retirados en fecha posterior por el propio interesado, o bien por medio de mandatario con poder especial para percibir.

6.3.4. ASISTENCIA EXCLUSIVA DE TERCEROS SIN PODER

Si el reclamante y el reclamado se hicieren representar en cualquier audiencia por medio de terceros sin poder, el Conciliador no celebrará la audiencia, dado que las declaraciones y acuerdos que pudieren tomar en nombre de sus presuntos representados no producirán efecto jurídico respecto de las partes involucradas. Se dejará constancia de la infracción y sanción a aplicar.

No obstante, muchas veces su comparecencia es de utilidad para el Conciliador, en el sentido de averiguar mayores antecedentes sobre la verdadera identidad de las partes, aclaración o confirmación de domicilios y en especial, tomar conocimiento de las circunstancias que impidieron la comparecencia personal de los titulares del reclamo, de lo cual no resulta necesario dejar constancia

La nueva citación en ningún caso podrá efectuarse por medio de estos terceros, de manera tal que para los efectos de su notificación, se seguirá el procedimiento habitual.

6.3.5. ASISTENCIA DE TERCERO SIN PODER SOLICITANDO CONTESTAR EL RECLAMO BAJO FIANZA DE RATO (ART. 6º C.P.C.)

No cabe aceptar este procedimiento, privativo de la instancia ante los Tribunales de Justicia. En este sentido, el Conciliador carece de competencia para fijar plazos en cuanto a la ratificación por parte del reclamado de los acuerdos tomados en la Audiencia de Conciliación, ni para aceptar fianza o garantía en el sentido que se aprobará lo obrado. Se dejará constancia de la infracción y sanción a aplicar.

6.3.6. ASISTENCIA DE MANDATARIOS CON PODER SUFICIENTE

En este caso el Conciliador celebrará la Audiencia conforme los procedimientos establecidos para la celebración de Audiencias.

6.3.7. ASISTENCIA DE RECLAMANTE Y RECLAMADO ACOMPAÑADOS DE SUS RESPECTIVOS ASESORES

Reclamante y Reclamado podrán comparecer acompañados por sus respectivos asesores quienes no requerirán poder para participar como tales en la Audiencia. Los dirigentes sindicales siempre podrán actuar como asesores.

6.3.8. ASISTENCIA DE MANDATARIOS AUTORIZADOS ACOMPAÑADOS DE ASESORES

Los mandatarios legalmente habilitados podrán comparecer acompañados de sus asesores quienes no requerirán poder.

6.3.9. ASISTENCIA DE LA MUJER CASADA

En atención a que actualmente la mujer casada es plenamente capaz cualquiera que sea el régimen de bienes que rija entre los cónyuges ella puede ser citada y comparecer personalmente al comparendo.

7. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

Se revisará tanto la documentación que aporte el reclamante como la que exhiba el reclamado, la cual deberá concordar con la requerida en la citación. Solo se aceptará la presentación de fotocopias en la medida que ellas se encuentren autorizadas ante notario o se trate de microcopias o micrograbados en los términos previstos por la Ley N° 18.845.⁴

En especial se revisará lo siguiente:

7.1. CONTRATO DE TRABAJO

El Conciliador debe verificar que el contrato de trabajo del reclamante se encuentre escriturado y que contenga las estipulaciones legales mínimas, como así también que se haya dejado constancia de las modificaciones que ha sufrido por causas legales o convencionales tales como función, remuneración, domicilio y duración del mismo.

7.2. REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA

Puede consistir en un libro de asistencia del personal, un reloj con tarjetas de registro u otro sistema autorizado por la Dirección del Trabajo.

⁴ Dictamen N°4125/209, de 05.07.95

El Conciliador debe constatar que el reclamante se encuentre incluido en dicho registro; que la jornada de trabajo establecida en el contrato se ajuste a lo legal y concuerde con lo pactado en el contrato; que las horas trabajadas se encuentren sumadas semanalmente con indicación de las horas ordinarias y extraordinarias (que se hayan pagado las horas extraordinarias) y que se hayan otorgado los descansos semanales correspondientes.

7.3. LIBRO AUXILIAR DE REMUNERACIONES

Es obligatorio para las empresas que tengan cinco o más trabajadores.

El Conciliador debe constatar que se encuentre timbrado por el Servicio de Impuestos Internos; que se incluya el trabajador reclamante; que se encuentren registradas las cantidades brutas que la ley considera como remuneración y que los valores consignados coincidan con los señalados en las respectivas liquidaciones de remuneraciones y planillas de cotizaciones previsionales.

CENTRALIZACIÓN DEL LIBRO AUXILIAR DE REMUNERACIONES

Corresponde al reclamado acreditar al Conciliador la eventual centralización de la documentación, mediante la respectiva Resolución. En dicho evento, se presentarán a la audiencia las copias respectivas del Libro auxiliar de remuneraciones. 5

7.4. COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES

Es obligación del empleador entregar al trabajador comprobante de pago de las remuneraciones mensuales.

El Conciliador deberá constatar que se hayan otorgado los comprobantes de pago al trabajador; que se hayan pagado aquellos conceptos que estipula la ley y los convencionales; que su pago se haya efectuado oportunamente; que los montos pagados coincidan con el libro auxiliar de remuneraciones y con las planillas de cotizaciones previsionales y que la base de cálculo utilizada para determinar la remuneración líquida se ajuste a las disposiciones legales, esto es, que se incluyan todos los conceptos que la ley considera remuneración y que no se hayan efectuado descuentos indebidos.

7.5. INSTRUMENTOS COLECTIVOS

El Conciliador constatará que los beneficios pactados colectivamente se hayan pagado correctamente al trabajador y en los plazos establecidos, revisando los comprobantes y documentos que correspondan.

7.6. COMPROBANTES DE FERIADO

Es obligación del empleador acreditar que los trabajadores hayan hecho uso del feriado. El Conciliador constatará que se hayan otorgado los feriados

⁵ Orden de Servicio N°2, de 08.05.2000

legales, progresivos y convencionales, según corresponda, y que las compensaciones de los mismos, cuando procedan, se hayan otorgado correctamente.

7.7. AVISOS DE TÉRMINO DE CONTRATO AL TRABAJADOR E INSPECCION

El Conciliador exigirá al reclamado que exhiba copia de la comunicación por escrito dada al trabajador en los casos de término del contrato por alguna de las causales previstas en el artículo 162 del Código del Trabajo, y del pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen, conforme lo establecido en el inciso quinto del mismo artículo.

Si el empleador no hubiere efectuado el pago íntegro de las cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Con todo, el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador, lo que comunicará a éste por carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador, la que podrá corresponder a la fecha de la Audiencia de Conciliación en que el empleador ha exhibido al trabajador los comprobantes de pago. No será exigible esta obligación del empleador cuando el monto adeudado por concepto de imposiciones morosas no exceda de la cantidad menor entre el 10% del total de la deuda previsional o 2 unidades tributarias mensuales, y siempre que dicho monto sea pagado por el empleador dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la respectiva demanda.⁶

Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las imposiciones previsionales, no invalidarán la terminación del contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que establece el artículo 506 de este Código.

La Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de parte, estará especialmente facultada para exigir al empleador la acreditación del pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, en los casos a que se refieren los incisos precedentes. Asimismo, estará facultada para exigir el pago de las cotizaciones devengadas durante el lapso a que se refiere el

⁶ Dictámenes N°s 3228/246 de 02.08.2000, 3973/294, de 21.09.2000 y 2772/56 de 27.07.07

inciso noveno del artículo 162, del Código del Trabajo. Las infracciones a este inciso se sancionarán con multa de 2 a 20 UTM, sanciones que se incrementarán conforme las reglas del artículo 506, inciso 5º, del Código del Trabajo.

También se exigirá copia de la comunicación enviada a la Inspección del Trabajo relativa al término del contrato de trabajo, obligación establecida en el inciso tercero, del artículo 162, del Código del Trabajo y se revisará si fue enviada dentro del plazo. Al respecto bastará para acreditar el cumplimiento de esta obligación, que el empleador acredite con el código respectivo, haber ingresado la copia del aviso de término de contrato enviado al trabajador en la página web del Servicio.

En aquellos casos en que se verifique que el despido del reclamante se ha concretado con infracción a lo dispuesto en el artículo 162 inciso 5º del Código del Trabajo habrá que distinguir entre las posibles situaciones a enfrentar:

a) Que éste no se haya convalidado ni se convalide durante el comparendo y,

b) Que el despido se encuentre convalidado o que se convalide durante el comparendo de conciliación conforme a lo dispuesto en el inciso 6º de la precitada norma.

a) Despido no se convalida

En estos casos, se deberán dar, por una parte, las instrucciones para que el despido se convalide, esto es pagar la deuda previsional y comunicar este pago al trabajador, y por otra parte, informar al trabajador de su posibilidad de demandar ante los Tribunales de Justicia la nulidad del despido y los pagos a que hubiere lugar.

Ahora bien, en forma excepcional, si ambas partes están de acuerdo en convalidar el despido ante este Servicio se les deberá citar para una segunda audiencia con tal propósito. De convalidarse el despido en la segunda audiencia, se procederá conforme a lo que se instruye para tales casos.

b) Despido convalidado antes o durante el comparendo de conciliación

En estos casos, para los efectos del pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales post despido, se deberá efectuar el siguiente distingo:

b.1) Si el despido se encuentra convalidado pero existe controversia respecto del pago de las remuneraciones y cotizaciones post despido o el empleador se niega al pago de las remuneraciones y cotizaciones post despido se les informará las partes del sentido del artículo 2º de la ley 20.194, interpretado por el N° 2 del dictamen N° 2772/56, de 27.07.07, a fin de que su decisión de recurrir o no a los Tribunales de Justicia se encuentre debidamente informada.

b.2) Por el contrario, si las partes logran acuerdo respecto de éstos conceptos, igualmente se les informará el contenido del dictamen y las sumas a pagar por ellos se calcularán según el sistema utilizado en éste.

Por otra parte, atendido que la ley 20.194 reguló una excepción a la norma general se deberá tener en consideración que, si no procede aplicar la excepción, los criterios respecto de la aplicación de multas por despido con cotizaciones morosas se mantienen.

Cabe hacer presente que las disposiciones de los incisos 5º y siguientes del artículo 162 Código del Trabajo, no son aplicables al personal docente que presta servicios en las Corporaciones Municipales, toda vez que las causales de término de contrato de éstos están contenidas en el Artículo 72 de la Ley 19070; por el contrario si se aplican al personal docente de los Colegios Particulares Pagados, Subvencionados y Técnico Profesionales administrados en virtud del D.L. 3166 de 1980 y a los Asistentes de la Educación tanto del sector municipal como particular. Tampoco resultan aplicables al personal sujeto a la ley N° 19.378, “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”.

7.8. PLANILLAS DE COTIZACIONES PREVISIONALES

De no exhibirse por alguna de las partes, o, ambas certificados extendidos por las respectivas instituciones previsionales (a saber, Instituto de Previsión Social ex I.N.P., Administradoras de Fondos de Pensiones e Instituciones de Salud Previsional, Cajas de Compensación de Asignación Familiar y Mutualidades de Empleadores) en que corresponda enterar las cotizaciones previsionales del reclamante, o certificados electrónicos de pago de cotizaciones previsionales emitidos por Previred.com o por cualquier entidad reconocida por la Superintendencia de Pensiones como entidad recaudadora de cotizaciones previsionales que indiquen que estas se encuentran pagadas.⁷ El Conciliador deberá revisar la documentación de las Instituciones Previsionales, en todos aquellos reclamos cuya causal de término del contrato de trabajo no corresponda a los números 1, 2 o 3 del artículo 159, del Código del Trabajo con el objeto de establecer si se registran deudas previsionales.

Asimismo deberá hacerlo cuando las cotizaciones previsionales sean materia reclamada.

El hecho de exhibirse certificado de cotizaciones previsionales en el que se informa imposiciones impagas o declaradas, total o parcialmente, no es causa para entender que ha operado la norma legal que establece la invalidación del despido, es necesario requerir las planillas correspondientes para su revisión, o en su defecto tener el reconocimiento expreso del reclamado de la existencia de la deuda previsional.

⁷ Dictamen 439/04, de 24.01.13

El período a revisar, en virtud de lo establecido en la citada norma legal, será de 12 meses. Si en dicho período se detectara deuda previsional, se revisará todo el período trabajado. También, a petición del trabajador, se requerirá y revisará documentación relativa a todo el período trabajado, que sea superior a doce meses.

El Conciliador pondrá especial cuidado en la revisión de las cotizaciones previsionales. Una revisión incompleta o errónea puede tener serias implicancias en la convalidación del despido.

Si la causal legal de término del contrato es distinta a las indicadas en los números 1, 2 o 3 del artículo 159, del Código del Trabajo, y el reclamado registra deuda previsional por el reclamante, por algún período anterior al mes del despido, entonces el Conciliador deberá informar a las partes de los efectos, derechos y obligaciones que emanan de la aplicación de la norma establecida en el artículo 162, del Código del Trabajo. Al respecto cabe señalar que las cotizaciones previsionales pagadas son distintas a las cotizaciones previsionales declaradas, constituyendo estas últimas una deuda reconocida por el empleador ante la institución respectiva. Cuando el Conciliador constate que se han declarado imposiciones en alguna Institución de Previsión, deberá requerir al empleador el pago de las mismas, citándolo por una sola vez, mediante el acta de comparecencia, para que acredite su pago en una fecha posterior convalidando así el despido; ante el incumplimiento se aplicarán las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente por no acreditar pago de las cotizaciones previsionales al momento del despido

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, siendo de competencia del Servicio 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.⁸

Asimismo, tanto respecto de los trabajadores chilenos como de los extranjeros, se podrá exigir que el empleador acredite haber dado cumplimiento al aviso de inicio y término de las labores de los trabajadores sujetos al seguro de desempleo de la ley N° 19.728, en la medida que los plazos legales para efectuar la comunicación no se encuentren pendientes a la fecha del comparendo, La infracción a la obligación de comunicar el aviso de inicio o término de los servicios del trabajador dentro de los plazos legales, será sancionada por los Inspectores del Trabajo con una multa de 0,50

⁸ Dictamen N° 1539/17, de 28.03.12

Unidades de Fomento, la que será reclamable judicialmente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 503 del Código del Trabajo⁹

7.9. DOCUMENTACION CONTABLE

Independientemente del sistema contable utilizado por la empresa, cuando corresponda revisar gratificaciones, se deberán analizar las declaraciones anuales de Impuesto a la Renta, Balances Tributarios y Determinación de Capital Propio, debidamente certificado por el Contador de la empresa.

El Conciliador deberá considerar que: se trate de una empresa que se encuentre obligada a llevar contabilidad, que persiga fines de lucro; que existan utilidades en el ejercicio comercial, considerando como utilidad aquella que se toma como base para el cálculo del Impuesto de Primera Categoría, y que no se deduzcan de las utilidades las pérdidas de arrastre de ejercicios anteriores.

Frente a la eventualidad de que al revisar la documentación contable aparecieran dudas, se deberá oficiar al Servicio de Impuestos Internos, solicitando la información correspondiente, terminándose el reclamo de acuerdo al resultado del tratamiento de los demás conceptos, informándose al trabajador de los plazos para recurrir ante los tribunales, si fuere el caso, y que se le citará una vez recibida la respuesta del Servicio de Impuestos Internos para darle a conocer el resultado.

8. PETICION DE TRANSCRIPCION TEXTUAL DE DECLARACIONES DE LOS COMPARECIENTES

Si una, o ambas partes, solicitaran dejar constancia en el Acta de sus declaraciones textuales, el Conciliador deberá aceptar dicha petición, en consideración a la calidad de ministro de fe que la legislación le reconoce.

No obstante, hará presente a los comparecientes, que sus declaraciones deben ser breves y circunscribirse estrictamente a las materias reclamadas, con la finalidad de evitar que se distorsionen los objetivos de la audiencia.

Lo anterior no inhabilita de manera alguna la facultad del Conciliador para hacer los requerimientos que sean procedentes, con el fin de lograr una solución al Reclamo.

9. RATIFICACION, AMPLIACION O DESISTIMIENTO DE LAS MATERIAS RECLAMADAS

El Conciliador, una vez individualizadas las partes, interrogará al reclamante acerca de si ratifica o amplía el Reclamo en cuanto al cumplimiento de

⁹ Dictamen N° 725/10, de 20.02.12

obligaciones no señaladas originalmente o, si se desiste de parte o la totalidad de los derechos reclamados. En el evento de desistimiento total, se dejará constancia en Acta. En el caso que el trabajador amplíe su reclamo podrá citarse a una nueva audiencia, en el caso que sea necesario.

10. FIRMA Y RATIFICACION DE FINIQUITOS

Cuando las partes firmen y ratifiquen finiquito ante el Conciliador, documento mediante el cual se ponga término al conflicto y se solucionen íntegramente las materias reclamadas, (lo que será verificado previamente por el conciliador antes de la ratificación), resultará innecesario requerir al empleador la contestación del Reclamo, con la excepción de la verificación del pago de las cotizaciones previsionales del reclamante como requisito previo de término de la relación laboral por parte del empleador, en el evento que la causal legal de término del contrato de trabajo sea distinta a las señaladas en los números 1, 2 y 3 del artículo 159, del Código del Trabajo.

Con todo, el Conciliador se encuentra facultado para requerir antecedentes al reclamado e instruir al trabajador sobre sus derechos con motivo de la terminación de la relación laboral.

Lo expuesto ha de entenderse sin perjuicio de la facultad que tiene el reclamante para renunciar a sus derechos una vez extinguida la relación laboral, a la luz de lo dispuesto en el artículo 5º del Código del Trabajo, excepto lo referido a materias previsionales, caso en el cual deberá quedar expresa constancia en el sistema de las remuneraciones imponibles mensuales del trabajador, con una clara determinación del monto y período, con la finalidad de exigir su cumplimiento.

Asimismo, al momento de ratificación del finiquito, el Conciliador debe velar porque se deje constancia en el mismo de las prestaciones que pagó el empleador y de aquéllas que se obliga a pagar en una fecha posterior, atendido lo dispuesto en los artículos 63 bis y 169 letra a) y, considerando que en virtud del inciso final del artículo 177 del Código del Trabajo, el finiquito ratificado ante Inspector del Trabajo, tiene mérito ejecutivo respecto de las obligaciones pendientes que se hubieren consignado en él.

Respecto de las materias previsionales, de existir deuda, con o sin declaración, o cotizaciones en convenio de pago, se deberá estar a lo dispuesto en los artículos 162 y 510 del Código del Trabajo y la interpretación que hace el Servicio a través de diversos dictámenes sobre la materia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que conste que el empleador ha aplicado una causal que hace procedente lo dispuesto en el inciso 5º, del artículo 162, y, sin embargo, con el mérito de la audiencia de conciliación las partes decidieran cambiarla por alguna de las causales que no hacen procedente la

aplicación de la referida norma, será necesario informar de los efectos de este cambio al trabajador.

Si no se obtuviere acuerdo, se hará constar en el Acta de comparecencia la posición de ambas partes, como así también de las infracciones constatadas y de las multas que efectivamente se apliquen.

Estipulación de plazo en el pago de:

- a) remuneraciones: El artículo 63 bis del Código del Trabajo, obliga al empleador a pagar todas las remuneraciones que se adeudaren al trabajador en un solo acto al momento de extender el finiquito. Sin perjuicio de ello, las partes pueden acordar el fraccionamiento del pago de las remuneraciones adeudadas y dicho pacto se regirá por lo dispuesto en la letra a) del artículo 169.
- b) indemnizaciones: Por su parte el artículo 169, letra a) del Código del Trabajo, dispone que el empleador está obligado a pagar la indemnización por años de servicio y la sustitutiva de aviso previo en un solo acto, al momento de extender el finiquito. No obstante lo anterior, las partes podrán acordar el fraccionamiento del pago de las indemnizaciones; en este caso, las cuotas deberán consignar los intereses y reajustes del período. Dicho pacto deberá ser ratificado ante la Inspección del Trabajo. El simple incumplimiento del pacto hará inmediatamente exigible el total de la deuda y será sancionado con multa administrativa.

En el evento de pactarse el pago en cuotas, se deberá tener como referencia básica, para conciliar el número y monto de éstas, que guarde proporcionalidad el monto total a pagar y la remuneración mensual del reclamante, de modo de evitar un excesivo número de cuotas, sin perjuicio del plazo que finalmente las partes pudieran acordar.

Si las partes no logran acuerdo en cuanto a pago fraccionado, se deberá exigir el pago de las remuneraciones y/o de las indemnizaciones adeudadas en un solo acto según lo dispuesto en los precitados artículos, en caso de incumplimiento se aplicarán las multas administrativas que correspondan conforme a la doctrina del servicio sobre la materia.¹⁰

Finalmente, en lo que se refiere a este tema, cabe señalar que no resulta jurídicamente procedente que en caso de fallecimiento del trabajador se exija a los herederos que suscriban un finiquito en representación de aquel.¹¹

¹⁰ Dictámenes N°s 3172/56 de 11.07.06 y 5599/128, de 07.12.05

¹¹ Dictamen N°2944/138, de 02.08.01

11. ACUERDO QUE SIGNIFICARE LA SOLUCIÓN DEL RECLAMO

La Audiencia tendrá como finalidad principal, la solución del Reclamo, para cuyo efecto el Conciliador debe realizar las acciones destinadas a que, las partes pongan fin a la controversia, aplicando las técnicas de conciliación en que ha sido capacitado.

No obstante, el funcionario tendrá especial cuidado de no forzar un acuerdo extrajudicial que pudiese significar la renuncia de derechos que la ley o la convención confieren al trabajador. En relación a este punto será indispensable tener en consideración los límites del avenimiento señalados en el presente Manual.

Cuando en una Audiencia de Conciliación se lograre un avenimiento que signifique la solución del reclamo mediante el pago de una suma única y total por parte del empleador, no será necesario requerir la contestación de cada uno de los conceptos reclamados. **Este avenimiento no podrá considerar la renuncia a aquellos derechos devengados y no controvertidos**, salvo a petición expresa del propio reclamante, que, en uso de sus facultades, renuncie total o parcialmente a estos, **dejándose constancia en el acta de haber sido informado por el Conciliador de sus derechos laborales comprometidos en su acto.**

A este respecto, cabe tener presente que el requerimiento al empleador para que efectúe el pago de los conceptos reclamados, sólo se podrá hacer bajo apercibimiento de sanción, en el caso que la audiencia se lleve a cabo una vez vencido el plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador, para poner a disposición de aquel el finiquito y las sumas adeudadas, en conformidad a lo establecido en el inciso 1º del artículo 177 del Código del Trabajo. En el caso que el plazo se encuentre pendiente, y el empleador invoque dicha circunstancia, se fijará una nueva audiencia al efecto una vez expirado dicho término.

En todo caso, si en el Reclamo estuvieran involucradas materias previsionales, deberá quedar constancia de las remuneraciones imponibles mensuales del o los reclamantes, con la finalidad de exigir el pago de las imposiciones, ya que éstas no pueden ser objeto de transacción directa.

Si el empleador no se allanare a dar solución a las materias previsionales involucradas, no declaradas e impagas, se procederá a extender el Acta de Deuda Previsional, a las correspondientes instituciones de previsión, y se informará el caso a la Unidad de Fiscalización en carácter de denuncia, en el evento de constatarse que las cotizaciones previsionales no declaradas impagas afectan a otros trabajadores activos de la empresa.

12. DESCONOCIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Si el reclamado negare la existencia de relación laboral y el conciliador no pudiere acreditarla con los antecedentes aportados por el trabajador y, pese a los razonables esfuerzos del Conciliador por lograr un acuerdo, éste no se obtuviere, se dejará expresa constancia en el Sistema, de manera resumida, de la documentación presentada y de la declaración de ambas partes y, en particular, de la referida a hechos reconocidos por el reclamado y que pudieran servir al trabajador para la probanza de una eventual demanda judicial. Ello, atendido que el Acta, por haberse celebrado ante un Ministro de Fe, gozará de presunción legal de veracidad para todos los efectos legales, incluso para los efectos de la prueba judicial, pudiendo el Conciliador tomar declaraciones bajo juramento, en virtud de la facultad dispuesta en el artículo 23, del DFL. N° 2, de 1967.

Asimismo, orientará al trabajador para que recurra ante los Tribunales competentes y demande sus derechos por la vía judicial, cuidando de informarle acerca de los plazos de prescripción y caducidad.

Atendido que el sistema informático califica el término de este reclamo como “sin conciliación”, esta calificación deberá ser corregida calificándolo como “infundado”, cuando en virtud de la negativa de la relación laboral no exista posibilidad de conciliación

13. RECONOCIMIENTO DE RELACIÓN JURÍDICA SIN VÍNCULO DE SUBORDINACIÓN

Esta situación podrá ocurrir cuando el reclamado reconociere con el reclamante una relación contractual de índole profesional o mediante una prestación de servicios a honorarios, en que el vínculo de subordinación y dependencia no estuvo presente.

En este caso, el Conciliador dejará constancia en el Sistema de la documentación exhibida, de la declaración de ambas partes y de los términos en que se habría dado la relación jurídica, orientando al reclamante para que demande sus derechos por la vía judicial.

Con todo, si las partes se allanaran a un avenimiento, el Conciliador actuará en forma oficiosa, dejando constancia de los acuerdos que se logren.

14. RECONOCIMIENTO DE RELACIÓN LABORAL POR UN PERÍODO DISTINTO AL RECLAMADO

Si el reclamado reconociera el vínculo laboral por un período diferente al señalado por el reclamante, el Conciliador procurará establecer el tiempo por el cual efectivamente existió relación laboral, para cuyo efecto se valdrá de toda la documentación y declaraciones de las partes.

Si en la Audiencia de Conciliación el reclamado presentare contrato de trabajo firmado y reconocido por el reclamante, el Conciliador hará los requerimientos procedentes para la solución del Reclamo, a contar de la fecha del contrato.

Por el contrario, si no se hubiere escriturado contrato de trabajo dentro de los plazos legales, estando reconocida la relación laboral y no se produce un avenimiento, el Conciliador aplicará la multa administrativa por la no escrituración del contrato de trabajo, de acuerdo con la infracción constatada, quedando en consecuencia entregada la solución del Reclamo a lo que resuelvan los Tribunales de Justicia, o a lo que las partes acuerden por vía directa.

En todo caso, no corresponderá al Conciliador pronunciarse respecto de si la falta de contrato escrito hace presumir legalmente que son estipulaciones del contrato las que declare el trabajador, en consideración a que esta presunción es simplemente legal y debe ser declarada por los tribunales de Justicia.

15. DESCONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONVENIDAS

Cuando existiera acuerdo entre las partes respecto de la existencia de la relación laboral y el período trabajado, pero no de las condiciones contractuales convenidas, el Conciliador requerirá la presentación de la documentación que sea necesaria.

Sin perjuicio de otra documentación, solicitará contrato de trabajo firmado por las partes, el que servirá como medio de prueba en cuanto a las obligaciones acordadas al momento de suscribirlo.

Basándose en el contrato de trabajo, el Conciliador exigirá al reclamado que acredite el cumplimiento total de las condiciones convenidas.

Eventualmente, el trabajador podrá aceptar un acuerdo con reserva de derecho, para demandar ante los Tribunales las obligaciones que en su concepto no hubieren sido cumplidas y que pudiese acreditar por otros medios.

En caso que el reclamado no acredite el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas con el reclamante, mediante la presentación de la documentación respectiva, el Conciliador llamará a un acuerdo y dejará expresa constancia, de las condiciones en que se cumplió la relación laboral relativa a remuneraciones y otros beneficios de carácter legal y convencional.

Si no existiera acuerdo, deberá orientar al trabajador para que demande judicialmente sus derechos, sin perjuicio de sancionar al reclamado por las infracciones constatadas.

16. RESPUESTA DEL EMPLEADOR AL REQUERIMIENTO DE LAS MATERIAS RECLAMADAS

Los argumentos del reclamado en la contestación del Reclamo, en relación con las obligaciones reclamadas, se resumen, de manera general, en las siguientes alternativas:

16.1. RECONOCIMIENTO TOTAL

Importa la solución del Reclamo. No obstante, el Conciliador deberá tener presente que de no producirse el pago de los conceptos en la oportunidad de la Audiencia de Conciliación, se deberá dejar expresa constancia del acuerdo, en lo referido a la existencia de la relación laboral y monto de lo adeudado, para los efectos de que frente a un eventual incumplimiento por parte del ex-empleador, el trabajador pueda demandar ejecutivamente el pago de las obligaciones.

16.2. RECONOCIMIENTO PARCIAL

Si el reclamado reconociere adeudar parcialmente las obligaciones reclamadas, ya sea porque algunos conceptos se encontraren pagados o por no corresponder jurídicamente exigir su pago, el Conciliador deberá requerir al demandado que exhiba la documentación de respaldo.

De no aportarse la documentación requerida y no producirse un avenimiento respecto de esta controversia, se dejará expresa constancia en el Acta, orientando al trabajador sobre la acción judicial a seguir y, en especial, lo relativo a plazos legales de prescripción y caducidad para ejercer el cobro de sus derechos, sin perjuicio de aplicar la multa administrativa que corresponda de acuerdo con las infracciones constatadas.

Si de la documentación exhibida, se constata que la parte reclamada ha pagado en forma parcial alguna de las obligaciones reclamadas por el trabajador, se deberá requerir el pago de las diferencias verificadas bajo apercibimiento de multa.

16.3. EXCEPCION DE PAGO

Si el reclamado manifestara que nada adeuda al reclamante, deberá acreditarlo mediante la documentación respectiva.

De carecer de la documentación requerida, se aplicarán las multas correspondientes conforme a las infracciones constatadas, conforme a los criterios y montos dispuestos en este Manual.

Se dejará constancia de todo lo anterior, y se orientará al trabajador para que demande judicialmente sus derechos.

16.4 SOLICITUD DE PAGO A PLAZO

Si el reclamado reconoce adeudar las obligaciones reclamadas y solicita plazo para efectuar su pago, será decisión del reclamante aceptar o no dicha petición de pago posterior a la Audiencia de Conciliación, sea que éste se efectúe en una o más cuotas.

Convenido un plazo para efectuar el pago, sea en una o más cuotas, se deberá consignar en la etapa de Cierre y en el Plan de pagos, en forma detallada y diferenciada, los montos a pagar y los conceptos a que ellos corresponden (**indemnizaciones y/o demás sumas que corresponda pagar al término de la relación laboral**). Ello permitirá determinar la procedencia de las sanciones pertinentes, dependiendo de si se trata de prestaciones o indemnizaciones impagas.

Si el cumplimiento del acuerdo de pago se conviniere en la misma Inspección del Trabajo, se deberá consignar tanto las fechas y horas de pago como la citación a las partes, por el contrario, si éste cumplimiento se pactare en lugar distinto, como una Notaría, deberá quedar ésta suficientemente individualizada consignando su nombre y domicilio.

Se deberá dejar establecido, que la(s) cuota(s) de pago convenida(s), se pagará(n) con los intereses y reajustes legales señalados en los artículos 63 y 173 del Código del Trabajo según se trate de remuneraciones o indemnizaciones respectivamente. El conciliador deberá informar a las partes que, por expresa disposición del artículo 169, inciso 3º del Código del Trabajo, el simple incumplimiento del pacto hará inmediatamente exigible el total de la deuda, y será sancionado con multa administrativa.

Si el trabajador no estuviera de acuerdo en que el pago se realice en una fecha posterior a la Audiencia de Conciliación, el Conciliador **deberá aplicar la sanción administrativa que procede por el no pago de las prestaciones adeudadas**, sean éstas remuneraciones o indemnización por años de servicios o sustitutiva de aviso previo¹² (siempre y cuando la audiencia haya tenido lugar vencido el plazo de diez días hábiles contados desde la separación del trabajador) orientando al reclamante para que requiera judicialmente el pago mediante demanda ejecutiva. Asimismo deberá sancionar por infracción al artículo 177, en lo referido a la obligación de confeccionar el finiquito y poner su pago a disposición del trabajador en el plazo tantas veces señalado, en la medida que éste hecho infraccional sea constatado por el conciliador actuante.

¹² Dictamen N°3172/56, de 11.07.06

En caso de incumplimiento del acuerdo sobre fraccionamiento del pago de las indemnizaciones y demás prestaciones aludidas, que no ha sido ratificado ante un Inspector del Trabajo (vale decir, el ratificado ante un ministro de fe distinto de aquel o firmado por presidente del sindicato o delegado del personal o sindical respectivos o simplemente no ha sido ratificado ante ministro de fe alguno) el conciliador deberá informar al trabajador que dicho pacto no libera al empleador de la obligación de pagar la totalidad del monto que representan tales beneficios en un solo acto, conforme a lo previsto en la letra a) párrafo 3º del artículo 169 del Código del Trabajo, en consecuencia, corresponde instruir al trabajador para que dentro del plazo establecido en la propia norma, recurra ante el tribunal a que alude el artículo 168 del Código del Trabajo con el fin que éste ordene y haga cumplir el pago de la indemnización por años de servicio y demás prestaciones adeudadas, no procediendo en tal caso la aplicación de la multa administrativa que, por incumplimiento del pacto, contempla el artículo 169 del mismo Código.

16.5. PAGO CON DOCUMENTOS

Si la parte reclamada paga a la reclamante la deuda o parte de ella mediante cheques, éstos deberán quedar claramente individualizados durante el proceso de conciliación, indicándose su número, fecha, monto y Banco emisor, en los campos respectivos del Sistema Asistente de Conciliación.

16.6. DESCUENTOS POR CREDITOS SOCIALES¹³

En las audiencias de Conciliación, no corresponde exigir del trabajador que ha suscrito mandato de descuento de deudas por crédito social en favor de una Caja de Compensación de Asignación Familiar que, al momento de suscribir o ratificar el finiquito de su contrato de trabajo, exprese nuevamente su voluntad de aceptar descuentos por tal concepto por los saldos de crédito social que pudiere adeudar en tal oportunidad, que se hagan efectivos en sumas diferentes de las remuneraciones, y especialmente de las indemnizaciones que proceda pagar al término del contrato de trabajo.

Lo anterior por cuanto el mandato que voluntariamente otorga un trabajador afiliado a una C.C.A.F., tanto en la solicitud de crédito social como en el pagaré que lo respalda, para que su empleador le descuente de la indemnización por años de servicio lo que a ese momento adeude por concepto de crédito social, tiene legalmente el carácter de irrevocable. En caso contrario, se estaría permitiendo que el trabajador deje impaga una obligación de seguridad social por él contraída y de la cual se benefició al recibir y usar el crédito social. Además, con ello se está perjudicando a los trabajadores que de buena fe han servido de avales, ya que al no pagar el deudor principal, la deuda les será descontada a ellos.

¹³ Dictamen N°4185/71, de 23.09.10

En relación con los descuentos a las remuneraciones, cabe señalar que la Ley N°20.540 de 06.10.2011, incorporó dentro de los descuentos obligatorios a aquellos a favor de las Cajas de Compensación, respecto de lo cual la doctrina del Servicio ha señalado que: “1) Los descuentos por crédito social en favor de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, son de aquellos obligatorios comprendidos en el inciso 1º del artículo 58 del Código del Trabajo; 2) Al ser los descuentos antes señalados obligatorios no procede por tanto considerarlos en el tope del 45% de la remuneración total del trabajador, del inciso 4º del mismo artículo 58, que rige únicamente para el conjunto de los descuentos facultativos o permitidos de los incisos 2º y 3º de la misma disposición legal” (Dictamen 0262/004 de 17/01/2012)

17. EXCEPCIONES QUE PUEDE OponER EL RECLAMADO EN LA CONTESTACION DEL RECLAMO

17.1. LAS MATERIAS DEL RECLAMO ESTAN SOMETIDAS AL CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA

No corresponde a la Dirección del Trabajo pronunciarse sobre una materia que se encuentra actualmente sometida al conocimiento y resolución de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

La circunstancia que el trabajador demande judicialmente por los mismos conceptos y períodos contenidos en el Reclamo inhabilita a la autoridad administrativa para actuar. El litigio pendiente debe ser acreditado al Conciliador debiendo éste dejar expresa constancia del número de Rol y el Juzgado en que se tramita la causa.

Sin perjuicio de lo anterior, si las partes están de acuerdo en poner fin a la controversia originada por el término de la Relación Laboral mediante la suscripción de un acuerdo extrajudicial o del respectivo finiquito, se deberá tomar la audiencia correspondiente.

17.2. ERROR EN LA PERSONA DEL RECLAMADO

Esta situación ocurre cuando el reclamante, por diversas circunstancias, reclama en contra de una persona natural o jurídica que aparece como distinta a la que efectivamente fue su empleador.

En este evento, se verificarán los antecedentes que acrediten tal situación, intentando obtener información sobre el empleador para citarlo; cuando se estime que hay simulación o subterfugio por parte de la reclamada, se solicitará una fiscalización similar a aquellas por informalidad laboral para que dicha situación sea revisada por la Unidad Inspectiva, dando por terminado el reclamo, informándosele al trabajador de los plazos para recurrir ante los tribunales, si fuere el caso, y que se le citará una vez terminada la fiscalización para darle a conocer el resultado.

Si el trabajador persistiera en que el reclamado es el verdadero empleador, se le orientará para que concurra a los Tribunales y se establezca judicialmente la procedencia de la acción.

17.3. FALTA DE JURISDICCIÓN DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

La política de competencia territorial de las Inspecciones y Centros de Conciliación se adecua a la dispuesta para los Juzgados de Letras del Trabajo, actual artículo 423, del Código del Trabajo. De esta manera será competente, para conocer el reclamo, a elección de la trabajadora o del trabajador reclamante, la Inspección Provincial/Comunal del Trabajo o Centro de Conciliación y Mediación en cuya jurisdicción se ubique:

- El lugar en que se hayan prestado los servicios
- El domicilio de la Empresa o su casa matriz
- El domicilio de la trabajadora o trabajador reclamante, siempre y cuando haya debido trasladar su residencia con motivo del contrato de trabajo y conste dicha circunstancia en el respectivo instrumento.

Será la trabajadora o el trabajador quien decidirá, a su conveniencia, y para los efectos de presentarse al comparendo, en qué lugar se tramitará y resolverá su reclamo y con ello, la Oficina Resolutora, entendiéndose por tal a la Inspección Provincial o Comunal o Centro de Conciliación en que se celebrará el comparendo de Conciliación.

No afecta la validez de la actuación el que la audiencia se celebre con infracción a las normas precedentes, por cuanto ellas obedecen únicamente a un ordenamiento interno de la Institución.

17.4. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El empleador se encontrará exonerado de la obligación de pagar la remuneración convenida y de declarar y pagar las cotizaciones previsionales durante el período que la empresa hubiere suspendido sus actividades a causa de fuerza mayor o caso fortuito.¹⁴

17.5. LA PERSONA CITADA GOZA DE INMUNIDAD O FUERO

En este caso, se actuará conforme al procedimiento establecido para los Reclamos en contra de personal diplomático, señalado en el N° 21 de este capítulo.

¹⁴ Dictamen N°1599/51, de 19.05.05

18. RECEPCIÓN DE ESPECIES VALORADAS

Con la finalidad de dar rápida solución a las materias reclamadas, principalmente en aquellos casos que el reclamado propone documentar la deuda reconocida a favor del trabajador, el Conciliador sólo aceptará el depósito de especies valoradas consistentes en vale vista o cheque nominativo, debiendo ajustarse a las reglas que se indican a continuación:

- Los depósitos se efectuarán en las Inspecciones y durante la audiencia de conciliación, sólo mediante vale vista girado a nombre del reclamante. No se recibirá dinero efectivo.
- Si el reclamado no pudiere obtener el vale vista correspondiente, se podrá aceptar un cheque nominativo.
- El vale vista o cheque deberá ser girado siempre contra un Banco con sucursal en la ciudad donde el trabajador haya formulado el Reclamo.
- Todos estos valores serán entregados en su oportunidad a la parte reclamante a través de una actuación de la cual se levantará Acta fuera del Sistema Asistente de Conciliador.
- Cuando se depositaren valores sin conocimiento del trabajador, se procederá a citarlo de inmediato.

Si en alguna oportunidad de pago, en ausencia del reclamante, el reclamado ofreciera pago en dinero efectivo, éste no se recepcionará, dejándose constancia en acta de la oferta de pago, señalando que éste queda a disposición del reclamante en el domicilio del reclamado o en el lugar que éste indique.

Si efectuadas dos citaciones, en un plazo de hasta dos meses de recepcionados los valores, el reclamante no acudiere a retirarlos, se citará al reclamado para hacer devolución de los mismos. De esta devolución se levantará acta.

Los valores que se encuentren depositados en la Inspección, se mantendrán debidamente custodiados, en una carpeta habilitada especialmente para tal efecto, indicando al dorso el número del reclamo a que corresponde, bajo la responsabilidad del Jefe de Oficina o de quien él designe expresamente.

Se hará constar en el Plan de pagos del respectivo Reclamo, de la información relativa a la fecha de entrega de los documentos depositados con que se efectúa el pago, su monto, número, serie, y Banco del documento emitido. Posteriormente en la fecha del retiro de éste, se levantará una breve acta en donde se dejará constancia del nombre de la persona, fecha en que retira el documento, y firma de la misma, etc. La entrega de valores se hará siempre al interesado o a quien lo represente con poder suficiente para tal efecto.

19. SITUACIONES EN QUE UN RECLAMO GENERA UNA DENUNCIA

El funcionario que da de baja un Reclamo, deberá ingresar una solicitud de fiscalización en el Sistema Informático, en los siguientes casos:

19.1 DETECCIÓN DE INFORMALIDAD LABORAL EN EL CURSO DEL RECLAMO

La informalidad laboral se define como la presencia de una relación de trabajo en la que existe falta de cumplimiento de obligaciones tales como: escrituración de contrato, tener en uso Sistema de Registro de Control de Asistencia y Horas Trabajadas, otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones, declaración o pago de cotizaciones previsionales.

El Conciliador ponderará la gravedad de las infracciones por informalidad laboral, y originará una Denuncia en aquellos casos en que considere necesario verificar la situación laboral de trabajadores vigentes de la empresa reclamada, aún en aquellos casos en que hubiese logrado una conciliación total a los conceptos reclamados; debiendo aclarar que se trata de informalidad laboral.

19.2 DEUDA PREVISIONAL RESPECTO DEL RECLAMANTE

Si el Reclamo involucró imposiciones y no se acreditó su pago o declaración porque el empleador no concurrió a la citación o se negó a exhibir las planillas de cotizaciones, pero el trabajador demuestra la relación laboral o ésta se encuentra reconocida por el ex – empleador, y por tanto, el Conciliador no pudiere extender el Acta de Deuda Previsional, por falta de documentación que la sustente. El reclamo quedará en estado de terminado.

19.3 DESCONOCIMIENTO DE RELACIÓN CONTRACTUAL

En aquellos casos en que el reclamado negare vinculación contractual con el reclamante y, si el Conciliador estima que hay elementos para presumir que ha existido una relación laboral, o, que el reclamado podría ser infractor de normas laborales o previsionales y, conste de antecedentes previos archivados en la Inspección o Centro de Conciliación, que esta conducta del o de la reclamada es reiterada, derivará el Reclamo a Denuncia, acompañando los antecedentes acumulados, orientando al trabajador al respecto, en el caso que desee continuar con la instancia judicial.

20. SITUACIONES EN QUE DEBE CONFECCIONARSE ACTA DE FISCALIZACIÓN PREVISIONAL

En el evento que el empleador no se allanare a efectuar la declaración o pago de las imposiciones adeudadas, sean éstas del I.P.S. (ex I.N.P.), A.F.P., A.F.C. o ISAPRES, por períodos laborados o correspondientes a períodos post despidos, por aplicación del artículo 162, del Código del Trabajo, el Conciliador deberá confeccionar Acta de Deuda Previsional, sólo por él o los

reclamantes. Por los otros trabajadores vigentes, respecto de los que tuviere información, se solicitará fiscalización a la Unidad Inspectiva.

Las Actas de Deuda Previsional, deberán remitirse a la institución previsional una vez que la respectiva Multa se encuentre notificada al empleador y en estado de ejecutoriada siempre y cuando dentro de dicho plazo no se hubiere acreditado el pago de las cotizaciones por las que se cursa el Acta.

21. TRATAMIENTO DE RECLAMOS EN CONTRA DE PERSONAS CON FUERO O INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN

Personas que gozan de fuero por inmunidad de jurisdicción:

- Empleadores con fuero parlamentario.
- Limitación para notificación de los jueces
- 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

21.1 PERSONAS CON FUERO PARLAMENTARIO

Si un parlamentario detenta la calidad de empleador, resulta plenamente aplicable a su respecto el ordenamiento jurídico laboral contenido en el Código del Trabajo y en su legislación complementaria, estando obligado en cuanto tal, a dar cumplimiento a las disposiciones que en los mencionados cuerpos legales se contemplan, al igual que el resto de los empleadores afectos a dicha normativa, pudiendo ser sancionados por los fiscalizadores de este Servicio en caso de infracción, contravención o incumplimiento de la misma o de las normas referidas al empleo de las facultades de los Inspectores del Trabajo. Ello por cuanto, de acuerdo a la doctrina vigente del Servicio en la materia, el que algunas normas constitucionales como legales consagren ciertas prerrogativas especiales en favor de los miembros del Congreso Nacional, no alcanzan a las actuaciones que realizan como particulares y, específicamente, a aquellas que derivan de su calidad de empleadores, por cuanto tales privilegios han sido establecidos en razón de la dignidad del cargo que éstos ejercen.

21.2 SITUACIÓN ESPECIAL MAGISTRADOS

El artículo 41 del Código de Procedimiento Civil dispone que los jueces no pueden ser notificados en el local en que desempeñan sus funciones. Esta limitación no significa que no puedan ser citados sino que limita el domicilio en el cual se pueden notificar las citaciones y las multas.

21.3. PERSONAS CON FUERO DIPLOMÁTICO O CONSULAR

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, indica que se mantiene vigente la comunicación que la Dirección del Ceremonial y Protocolo del mismo Ministerio, dirigiera las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el país mediante Circular

Nº 172 de 17.05.99 , en orden a precisar que *“esta Cancillería viene en comunicar a las Embajadas, Oficinas Consulares, Cuerpo Diplomático y Consular residente, que en lo sucesivo no se procederá a acoger la inmunidad de jurisdicción respecto de los casos que digan relación con incumplimiento de normas del trabajo”*. En consecuencia, al reclamo se dará tratamiento normal por lo que se aplicarán las normas aplicables a todo procedimiento común respecto de la citación y la aplicación de sanciones, sin embargo éstas últimas no podrán ser notificadas ni ejecutoriadas.

En caso de no existir acuerdo respecto de indemnizaciones y el trabajador reclamante manifieste su voluntad de continuar a través de los tribunales, se le entregará copia de la Circular Nº 172 previamente citada, informándole de la inmunidad de ejecución y del trámite -de naturaleza “rogatoria”, esto es, cuyo cumplimiento queda entregado al honor o a la decisión del Estado extranjero involucrado- ante la Dirección del ceremonial y Protocolo, se remitirán los antecedentes al Departamento jurídico, para ser enviados a dicho servicio público.

22. TRATAMIENTO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES QUE SE DESEMPEÑARON EN EL SECTOR PÚBLICO

Los artículos 496 y 497, inciso 1 del Código del Trabajo, establecen el procedimiento monitorio el que no hace excepciones distintas a la cuantía de las demandas y de las contiendas referidas al artículo 201, normas que obligan a los trabajadores a interponer un reclamo ante éste Servicio el que, a su vez, deberá recepcionarlo y citar al respetivo comparendo de conciliación en el caso de trabajadores que prestaron sus servicios al Estado en virtud de un Contrato de Trabajo regido por el Código del Trabajo. De modo que a su respecto se seguirán las siguientes instrucciones:

- a. Las audiencias se tomarán transitoriamente fuera del Sistema Asistente del Conciliador, ello en atención a que, dependiendo del proceso seguido, se generan advertencias de aplicaciones de multas, lo que, en éstos casos, no corresponde.
- b. Se seguirá el procedimiento habitual de conciliación con la siguiente modalidad, en materias laborales la gestión del Conciliador será estrictamente de conciliación, sin poder desarrollar el componente de fiscalización, por lo tanto no se realizarán requerimientos ni exigencias de pagos.
- c. Se dejará constancia de la documentación que acompañen las partes, con indicación de quien la presenta, el período por el cual se exhibe y la forma en que se presenta, sin embargo, no se tipificarán infracciones que se pudieren desprender de la lectura de éstos documentos.

- d. La incomparecencia, o la asistencia sin los documentos solicitados, o el no pagar determinadas prestaciones que aparezcan adeudadas no podrán ser sancionadas por cuanto este Servicio carece de facultades para hacerlo.
- e. El Conciliador asignado a uno de éstos casos deberá prepararlo con la debida anticipación de manera de tener claridad en materia de personería de la reclamada, situación que deberá ser analizada en forma previa con el abogado de la Inspección o el Coordinador Jurídico Regional.

No se entenderán comprendidos entre los Reclamos a los que se refiere el presente número, tanto para su recepción y registro como para su tramitación, aquellos presentados por trabajadores que, si bien cumplen sus funciones en dependencias del Sector Público, lo hacen en virtud de un contrato de trabajo celebrado con un particular sea éste Contratista, Subcontratista o una Empresa de Servicios Transitorios, como por ejemplo empresas de aseo o vigilantes privados, quienes deberán utilizar el procedimiento general reclamando en contra de su empleador directo.

23. TRATAMIENTO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR TRABAJADORES QUE HAN PUESTO TÉRMINO AL CONTRATO POR DESPIDO INDIRECTO.

Considerando que los Reclamos de trabajadores que han puesto término a su contrato por decisión propia recurriendo al despido indirecto (Artículo 171 C. T.) y cuando la cuantía de su demanda no supere los 10 Ingresos Mínimos Mensuales, deberán necesariamente interponer, en forma previa a recurrir a los Juzgados Laborales, un Reclamo ante la Inspección del Trabajo es que los Conciliadores deberán celebrar dichas audiencias, que tienen la particularidad que no es el empleador reclamado quien determina la causal de término de contrato sino que es el propio trabajador reclamante quien lo hace y, que nuestra plataforma de trabajo “Asistente de Conciliador” no permite reflejar con exactitud dicha situación, se ha dispuesto que, en forma transitoria y mientras se modifica el sistema Asistente del Conciliador, éstos Reclamos se tratarán fuera del Asistente del Conciliador, debiendo respetarse íntegramente el procedimiento de conciliación.

En especial, las Actas de comparendo deberán contener en forma clara, completa y precisa la individualización de las partes, las declaraciones de cada una de ellas, la revisión de la documentación presentada tanto por la parte reclamante como por la parte reclamada, los diálogos desarrollados, el acuerdo final y de lograr acuerdos, totales o parciales, la forma en que éste se cumplirá o el plan de pagos. El acuerdo final, deberá dar cuenta tanto de las materias y montos en los que las partes lograron acuerdos, como, de aquellas materias en las que no alcanzaron acuerdo, aplicación de multas y cobros previsionales cuando corresponda.

24. TRATAMIENTO DE RECLAMOS INTERPUESTOS EN CONTRA DE CONTRATISTA EN QUE EL MANDANTE DESEA HACER PAGO DIRECTO A LOS TRABAJADORES DE AQUÉL

En el caso que el mandante voluntariamente desee hacer el pago de los haberes adeudados a los trabajadores de su contratista, deberá levantarse un acta manual, (ya que el sistema por ahora no permite hacerse cargo de este tipo de casos) dejando constancia que comparece la empresa mandante en forma voluntaria, dejando constancia detallada de los conceptos y montos pagados.

VII. GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN Y MEDIDAS ELEMENTALES DE AUTOCUIDADO DE LOS CONCILIADORES.

Será responsabilidad del Jefe de Inspección o Centro de Conciliación, la conducción de la gestión de las tareas del área de Conciliación Individual. Asimismo, se encuentra dentro del ámbito de responsabilidades del Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación Individual de cada Inspección y Centro de Conciliación, velar por el óptimo funcionamiento de la misma.

De acuerdo a las estimaciones de carga de trabajo, se ha considerado pertinente establecer rangos de distribución de las mismas. Para ello se han tenido en cuenta factores que inciden en dichas cargas de trabajo, tales como el descuento de promedios de días de permiso administrativo, licencias médicas y feriado legal de los Conciliadores.

Asimismo, se ha considerado indispensable que se destinen a la capacitación de Conciliadores, un mínimo de cuatro días hábiles en cada año calendario, actividad que, en principio, será administrada y ejecutada por la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos y Diálogo Social del Departamento de Relaciones Laborales, en coordinación con las Direcciones Regionales y el Departamento de Recursos Humanos a través de la Escuela Técnica de Formación.

Se deberá incorporar en las programaciones del trabajo de las Unidades de Conciliación, destinar medio día semanal u otra fórmula de distribución equivalente en tiempo para la realización de jornadas de estudio y/o autocuidado. Ello será administrado por cada Dirección Regional de acuerdo a las particularidades de su Región, según las pautas que emanen del Departamento de Relaciones Laborales.

Las referidas cargas de trabajo de cada Conciliador se distribuirán, preferentemente, según el siguiente esquema:

I.- Cinco Primeras Audiencias, de 60 minutos cada una, entre las 9.00 y 14.00 horas.

II.- Interrupción de 1 hora y 15 minutos.

III.- Sexta Primera Audiencia, de 60 minutos entre las 15.15 y 16.15 horas y dos segundas audiencias de 30 minutos

El máximo de duración de las Audiencias y el horario (60 y 30 minutos) puede ser modificado según las necesidades propias de cada Inspección, principalmente en atención a los tiempos de respuesta (tiempo entre la interposición del Reclamo y la primera Audiencia) el que, en promedio e idealmente no deberá ser superior a diez días. Ello será resuelto en conjunto por el Jefe de la Unidad de Conciliación y el Jefe de Inspección.

VIII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS EN LA CONCILIACIÓN INDIVIDUAL

Distinguiremos tres instancias de aplicación de sanciones, de acuerdo al momento y al impacto que la infracción tenga sobre el proceso de conciliación:

- Multas originadas durante el proceso de conciliación,
- Multas al término del proceso de conciliación, y
- Multas por incumplimientos acaecidos en forma posterior al proceso de Conciliación (Actuaciones)

1. MULTAS ORIGINADAS DURANTE EL PROCESO DE CONCILIACIÓN

Destinadas a sancionar infracciones que entran y retrasan el cumplimiento del objetivo principal impidiendo o dificultando llevar a cabo una audiencia. En este grupo se encuentran:

- a) Multas por incomparecencia o por infracción al art. 29 del DFL N°2 de 1967, y
- b) Multas por no presentar documentos o por infracción al art. 31 del mismo cuerpo legal.

1.1 MULTA POR INCOMPARECENCIA

A. CONCEPTO.

Es la multa de más alto porcentaje de aplicación por parte de los Conciliadores, corresponde a la destinada a sancionar la infracción al artículo 29 del DFL N° 2, de 1967, vale decir la incomparecencia del empleador a la audiencia de conciliación para la cual ha sido debidamente notificado. El propósito de ésta es disuadir al empleador de esta conducta infractora, la que origina costos sociales inestimables para los trabajadores y altos costos económicos para el Estado, que debe disponer de funcionarios y tiempo suficiente para la atención de todas éstas audiencias que no logran concretarse, por esta causa.

Por regla general esta multa se cursará cada vez que se verifique el cumplimiento de los requisitos y criterios orientadores que se señalan a continuación:

.1) Haber sido notificado el empleador, para comparecer el día y hora de la audiencia, en un plazo mínimo de 48 horas de antelación a la audiencia de conciliación a que ha sido citado, bajo apercibimiento legal, de acuerdo al artículo 29 del D.F.L. N° 2, de 1967, mediante:

- citación notificada personalmente por funcionario de la Dirección del Trabajo o Carabineros de Chile
- acta suscrita por un funcionario de la Dirección del Trabajo.

.2) Haber dejado constancia en acta de audiencia de conciliación que, llamado el empleador, el día y hora para el cual fue citado, este no compareció personalmente o a través de mandatario y no acreditó excusa válida para ello.

B. CUANDO CURSAR LA MULTA.

Por regla general, la multa se aplicará cada vez que, en una audiencia, se constate la comparecencia de la parte reclamante y la inasistencia de la parte reclamada y, que como resultado de ésta incomparecencia, la parte reclamante:

- Se desistiere sin constancia de conciliación previa, y
- Excepcionalmente se concediera una nueva audiencia.

No obstante, se cursará también sanción al reclamado que no comparezca en el caso que la audiencia de conciliación sea realizada en una oficina distinta de aquella en que se ingresó el reclamo y el trabajador no comparezca a esa audiencia, por cuanto resida en otro lugar.

C. CRITERIOS Y MONTOS:

De acuerdo a lo prescrito por el artículo 30, del DFL N° 2, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “La no comparecencia sin causa justificada a cualquier citación hecha por intermedio de un funcionario de los Servicios del Trabajo o del Cuerpo de Carabineros de Chile constituirá una infracción que será penada con multa de uno a cinco sueldos vitales mensuales de la escala A) del Departamento de Santiago.” Las cifras en

Sueldos Vitales Mensuales deben ser expresadas en Ingresos Mínimos Mensuales para fines no remuneracionales reajustables (art. 8 Ley N° 18.018).

Dado lo anterior se han establecido 2 niveles de sanción equivalentes a:

Nivel	Sueldos Vitales Mensuales	Ingreso Mínimo Mensual
Menor	2.25	50%
Mayor	4.5	100%

C.1. CONDUCTA LABORAL DEL EMPLEADOR

Serán determinantes para la aplicación de multa, los antecedentes del empleador respecto de la misma infracción, vale decir, si ha incurrido en la misma falta con anterioridad. Así por ejemplo, el empleador que registre incomparecencias reiteradas a citaciones de la Inspección resolutora, deberá ser sancionado.

C.2. TAMAÑO DE LA EMPRESA SEGÚN SU NÚMERO DE TRABAJADORES

En tal sentido y para los efectos de decidir el monto de la multa, se deberá considerar el tamaño de la empresa su número de trabajadores, para lo cual se deberá aplicar el Nivel Menor (50% IMM) a empleadores que se clasifiquen en la categoría de Micro empresa, entendiendo por tal a la que ocupa hasta 9 trabajadores (Artículo 506 C. del Trabajo).

Del mismo modo, se deberá aplicar el Nivel Mayor (100% IMM) a empleadores que ocupen más de 9 trabajadores.

C.3. MAGNITUD DEL DAÑO CAUSADO

Este tercer factor a considerar se asocia por una parte a la gravedad de la infracción en función del daño causado, de tal forma que el resultado de la acción infractora que se sanciona, será importante para la decisión; y por otra parte, a la gravedad con relación a los conceptos involucrados en el Reclamo Administrativo que se afecta.

En tal sentido, es posible considerar como factores agravantes:

- Que como consecuencia de la incomparecencia del empleador, el o la trabajador(a) desistan de la acción sin haber logrado un acuerdo previo,
- Que, en el Reclamo afectado, se involucren conceptos tales como Informalidad Laboral, Remuneraciones, Cotizaciones previsionales.

C.4. N° DE TRABAJADORES INVOLUCRADOS EN EL RECLAMO

De igual manera, no podrá sancionarse con el mínimo la inasistencia a audiencias de un Reclamo que tenga más de un trabajador demandante.

C.5. EXCUSAS PRESENTADAS

Cuando los reclamados presenten excusas por incomparecencias, deberán acompañar documentación que acredite la veracidad de sus dichos, no obstante que la evaluación y ponderación de los antecedentes y fundamentos, quedará siempre al criterio del conciliador actuante, quien podrá decidir su aceptación como circunstancia atenuante o como justificatoria, permitiendo esta última, no aplicar multa.

D. RESUMEN Y OBSERVACIONES

Sin duda, el propósito último de la aplicación de multas por infracción al artículo 29, del DFL N° 2, de 1967, no podrá ser enteramente cumplido sino hasta que esta tarea se cumpla en forma oportuna.

Por regla general, las incomparecencias a una primera audiencia de conciliación, en las condiciones señaladas en el párrafo Requisitos serán siempre sancionadas, independientemente del resultado final del reclamo. Sin perjuicio de ello, no se sancionarán las incomparecencias en que se hubiese acreditado fehacientemente la solución anterior al Reclamo (desistimientos con conciliación previa) como tampoco aquellas en que no compareciere el trabajador a la ratificación del Reclamo (abandonados), salvo que se encuentren en la situación de excepción dispuesta en el punto 6.2.1 del Capítulo VIII de éste Manual.

Los montos a aplicar dependerán de la evaluación que haga el Conciliador según los criterios definidos y de las circunstancias agravantes y atenuantes pertinentes.

1.2 MULTA POR NO PRESENTAR DOCUMENTACIÓN

Corresponde a la destinada a sancionar la infracción al artículo 31, del DFL N° 2, de 1967, vale decir no exhibir el empleador toda la documentación necesaria para cotejar en la audiencia de conciliación los conceptos reclamados y los acuerdos establecidos en el contrato de trabajo u otras obligaciones laborales y/o previsionales, cuya obligación de presentar, le fue debidamente notificada, bajo apercibimiento legal del art. 32 del precitado DFL N° 2, a través del documento "Citación a Audiencia de Conciliación" o mediante acta de audiencia suscrita ante el conciliador.

La decisión de cursar multa por esta infracción se ajustará íntegramente a los criterios que se detallan a continuación para II. MULTAS AL FINAL DEL PROCESO DE CONCILIACION, debiendo eso sí, tener presente que el rango aplicable para esta infracción fluctúa entre 0,67 y 26,7 Ingresos Mínimos Mensuales para fines no remuneracionales.

Esta sanción no se cursará a los empleadores que no han comparecido a la audiencia en que debieron presentar la documentación requerida.

2. MULTAS AL FINAL DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN

Corresponden a las sanciones por infracciones, de carácter laboral o previsional, constatadas durante el desarrollo del proceso de conciliación. Se incluyen en este punto, las Multas por no presentar documentos para los efectos de utilizar los mismos criterios.

A. REQUISITOS

Toda infracción verificada durante el proceso de conciliación, sea laboral o previsional, deberá constar en el acta de la audiencia respectiva con especificación de los hechos constatados, la norma infringida y la norma sancionatoria. Ello no implica que dichas infracciones sean necesariamente sancionadas, lo que deberá ser debidamente ponderado por el Conciliador conforme los criterios orientadores que se indican más adelante.

B. CUANDO CURSAR LAS MULTAS

Con el propósito de que los Conciliadores actuantes puedan realizar su análisis y revisión de antecedentes en relación con los criterios orientadores, éste tipo de multas se aplicarán, si procediere, sólo al finalizar la audiencia que ponga término administrativo del Reclamo, dictando para ello, una sola Resolución de Multa que dé cuenta de cada una de las infracciones sancionadas sean éstas laborales o previsionales.

C. CRITERIOS ORIENTADORES PARA APLICACIÓN DE MULTAS AL TÉRMINO DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN:

La autoridad administrativa goza de cierta discrecionalidad que le habilita para ejercitar en su actividad una mayor flexibilidad de juicio, tendiente a lograr una administración más eficiente en beneficio de los usuarios del sistema, en tal sentido procede instruir a los funcionarios de conciliación, la utilización de criterios comunes que permiten objetivar su decisión.

La decisión de aplicar multa y los montos a cursar se adoptará luego de la evaluación conforme a estos criterios y en acuerdo con los principios generales rectores de los actos administrativos de la autoridad pública, de racionalidad y proporcionalidad que deben imperar en toda decisión que adopte.

c.1. Resultados del proceso

Este primer criterio a evaluar, “resultado de la acción conciliadora”, nos permitirá tomar la decisión de aplicar o no las multas respecto de las infracciones constatadas durante la audiencia de conciliación.

Al término del proceso, el conciliador se encontrará en situación de ponderar los antecedentes y decidir la conveniencia o inconveniencia de aplicar la(s) multa(s), una vez alcanzada la finalidad perseguida, cual es la reparación del

daño causado o la satisfacción de los intereses que correspondan al recurrente.

En tal sentido, si el Reclamo ha tenido como resultado “Conciliado”, será posible no aplicar sanciones por las infracciones laborales y/o previsionales constatadas, siempre y cuando estas últimas se encuentren pagadas.

Sin embargo habrá que distinguir entre las alternativas del resultado conciliado, estas son:

- a) Conciliado y los haberes adeudados pagados íntegramente a la parte reclamante, en cuyo caso no se aplicarán las multas, y
- b) Conciliado y con pacto de pago fraccionado por indemnizaciones y demás haberes adeudados, se deberá cursar **la sanción prevista** para los casos de incumplimiento del pacto acordado.(artículo 169 C del T)
- c) Conciliado con pago de haberes a futuro en una o más cuotas, se aplicará multa al empleador por no confeccionar el finiquito y poner su pago a disposición del trabajador, dentro de los 10 días contados desde la separación del trabajador, siempre que el conciliador constate esta infracción dejándose constancia de ello en el acta. (art.177 inc. 1º C. del T.)

Igualmente, si el Reclamo ha terminado Parcialmente Conciliado, podrán no ser sancionadas las infracciones constatadas, siempre que no se encuentre en incumplimiento del pacto de pago fraccionado y/o se verifiquen condiciones agravantes. Lo anterior con excepción de la infracción al artículo 177 inciso 1º C. del T.)

Por el contrario, siempre que el proceso concluya con resultado Sin Conciliar, será preciso aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones constatadas.

c.2. Corrección de las situaciones de infracción

Este segundo criterio de decisión, se relaciona con la oportunidad en que se corrige la infracción y básicamente apunta a la posibilidad de no sancionar aquellas infracciones que dada su naturaleza, son susceptibles de corrección retroactiva y, que al momento de la audiencia ya han sido corregidas o se corrijan durante el proceso de conciliación.

Ambos criterios serán aplicables tanto a las infracciones de orden laboral como previsional y de higiene y seguridad.

D. MONTOS A APLICAR

Una vez determinada la aplicación de multas, **los montos sugeridos para aplicar en forma general serán siempre los mínimos establecidos en la respectiva norma sancionatoria**, por cada una de las infracciones tipificadas,

sin embargo, estos podrán ser aumentados como consecuencia de la evaluación de las variables que en adelante se detallan.

Es especialmente importante que los conciliadores, en este momento, tengan en cuenta, que la sanción debe ser proporcional al daño que se pretende reparar con su aplicación, de manera tal que los montos resultantes de esta evaluación, no deberían ser mayores a las aspiraciones del reclamante.

D.1. CONDUCTA LABORAL DEL EMPLEADOR

Serán importantes los antecedentes del (de la) empleador(a) respecto de la misma infracción, vale decir, si ha incurrido en la misma falta con anterioridad. Así por ejemplo, el(la) empleador(a) que haya incurrido en la misma falta y que por tanto ya ha sido informado que su conducta infringe la normativa laboral y/o previsional, no podrá ser sancionado con el monto menor aplicable a la infracción.

D.2. TAMAÑO DE LA EMPRESA (ART. 506)

En este aspecto, se deberá estar a lo señalado en el Artículo 506 incisos 1, 2, 3, 4 y 5 del Código del Trabajo, esto es:

Las infracciones a este Código y sus leyes complementarias, que no tengan señalada una sanción especial, serán sancionadas de conformidad a lo dispuesto en los incisos siguientes, según la gravedad de la infracción.

- Para la micro empresa y la pequeña empresa la sanción ascenderá de 1 a 10 unidades tributarias mensuales.
- Tratándose de medianas empresas, la sanción ascenderá de 2 a 40 UTM.
- Tratándose de grandes empresas, la sanción ascenderá de 3 a 60 UTM.

En el caso de las multas especiales que establece este Código, su rango se podrá duplicar y triplicar, según corresponda, tratándose de medianas y grandes empresas, de acuerdo a la normativa aplicable por la Dirección del Trabajo

Para éstos efectos, el artículo 505 bis del Código del Trabajo, define a los empleadores en los términos siguientes:

“..., los empleadores se clasificarán en micro, pequeña, mediana y gran empresa, en función del número de trabajadores.

Se entenderá por micro empresa aquella que tuviera contratados de 1 a 9 trabajadores, pequeña empresa aquella que tuviera contratados de 10 a 49 trabajadores, mediana empresa aquella que tuviera contratado de 50 a 199 trabajadores y gran empresa aquella que tuviere contratados 200 trabajadores o más.”

D.3. MAGNITUD DEL DAÑO CAUSADO

En este caso relacionado a los conceptos que la parte reclamante ha debido dejar de percibir o demandar ante los Tribunales de Justicia y los montos involucrados. A modo de ejemplo, se considerarán que causan grave daño:

- No pagar las remuneraciones fijas o variables
- No escriturar Contrato de Trabajo
- No llevar Registro Control de Asistencia
- No pagar feriado anual y/o proporcional
- No haber otorgado descansos y no haberlos pagado con el recargo que corresponde.
- Los excesos de jornada que no han sido compensados económicamente.

Igualmente a modo ejemplar, se considerarán de menor gravedad:

- Las deficiencias constatadas en las comunicaciones de término de contrato.
- No sumar semanalmente las horas trabajadas.

3. MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS POSTERIORES AL PROCESO DE CONCILIACIÓN

El proceso de actuaciones tiene por objetivo facilitar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en el proceso de conciliación. Dentro de este proceso, es posible verificar incumplimientos que dan origen a multas, ya sea por incomparecencia del empleador, por no presentar documentación y por incumplimiento del pacto de pago fraccionado por concepto de remuneraciones (artículo 63 bis de C del T) e indemnizaciones (art. 169 de C del T) y/u otros conceptos, infracciones que deberán siempre ser sancionadas, conforme los criterios que ya se han definido y explicado previamente, cuidando y observando estrictamente el principio de proporcionalidad en la determinación de los montos a aplicar.

a. REQUISITOS

Las infracciones verificadas durante el proceso de actuaciones posteriores a la conciliación, deberán constar en el acta que corresponda a la actuación respectiva con especificación de los hechos constatados, la norma infringida y la norma sancionatoria.

b. CUANDO SANCIONAR

Las infracciones constatadas en estas actuaciones serán siempre sancionadas conforme a los criterios y montos instruidos en este Manual.

c. CRITERIOS ORIENTADORES MONTOS A APLICAR

Se deberán analizar los criterios definidos en el punto 1.2.d, cuales son:

- a) Conducta laboral del empleador
- b) Tamaño de la empresa
- c) Magnitud del daño causado
- d) Excusas presentadas

Sin perjuicio de ellos, para sancionar las infracciones a los artículos 63 bis y 169 letra a), ambos del Código del Trabajo, se recomienda aplicar montos que, encontrándose dentro del rango legal correspondiente, representen al menos un 20% del total adeudado al o a la trabajador(a) reclamante.

4. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y REGISTRO DE MULTAS

Como ya se ha mencionado, en la tramitación de un Reclamo administrativo, se presentan tres momentos en que es posible aplicar multas, durante el proceso de conciliación, al término del proceso de conciliación y durante las actuaciones posteriores.

En general, todas las multas se aplicarán al término del proceso de conciliación mediante una Resolución que incluirá todas las sanciones que se deban aplicar, sin embargo, las multas por inasistencia a la audiencia de comparendo, en aquellos casos en que, excepcionalmente, se origine una nueva audiencia, se aplicarán durante el proceso.

La confección de las Resoluciones **exclusivamente** en relación con la **codificación y tipificación** de las infracciones, se ajustará a lo dispuesto en “Tipificador de hechos Infraccionales” elaborado por el Departamento Inspectivo, sin embargo no serán aplicables las categorías infraccionales contempladas en el mismo, **debiendo establecerse los montos de cada sanción, de acuerdo a los criterios establecidos en éste Manual.**

4.1. MULTAS POR INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 29 DEL DFL N° 2 DE 1967, DURANTE EL PROCESO DE CONCILIACIÓN. REGISTRO DIFERIDO

Una vez terminado el Reclamo y habiéndose verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Capítulo VIII del presente Manual, se deberá sancionar esta infracción en forma conjunta con todas aquellas infracciones constatadas en el proceso y que consten en las respectivas actas de audiencia, aplicando todas las multas en la misma Resolución. Su registro en el Sistema se hará en forma simultánea, para lo cual se utilizará el Formulario F9 dispuesto en el DT Plus.

4.2. MULTAS POR INFRACCIONES CONSTATADAS EN EL COMPARENDO, AL TÉRMINO DEL PROCESO.

A. REGISTRO SIMULTÁNEO

Respecto de las infracciones constatadas por los Inspectores Conciliadores en el comparendo de conciliación, que se hayan tipificado en el acta respectiva y que, conforme a los criterios establecidos en éstas instrucciones, se decida sancionar con Multa administrativa, se deberá activar el campo “Genera Multa” dispuesto al pie de la página de previsualización y revisión del Acta.

La activación de dicho campo, generará un egreso con multa que permitirá al funcionario registrar la Resolución de Multa a que dé lugar la tramitación del Reclamo.

Los Reclamos cuya audiencia de término hayan provocado éste tipo de egreso con multa, quedarán en estado de “Con Multa pendiente” hasta que el conciliador realice el respectivo registro.

Las Resoluciones de Multa se aplicarán, por regla general, al término de la jornada en que se haya puesto término administrativo al Reclamo, en forma excepcional se podrán aplicar en el plazo de 2 días de ocurrido el evento señalado.

Para la confección de la Resolución, podrá utilizar el Formulario F9 disponible en el mismo sistema, registrando todas las multas en una misma Resolución, ésta quedará registrada en forma simultánea.

B. REGISTRO DIFERIDO

Si, en forma excepcional se utiliza el Formulario F9 de uso habitual, vale decir, Formulario impreso, para la confección de la Resolución de Multa, se deberá practicar el registro en el sistema informático en forma inmediata.

4.3. MULTAS ORIGINADAS EN ACTUACIONES POSTERIORES AL TÉRMINO ADMINISTRATIVO Y EGRESO DEL RECLAMO

Las multas originadas en éstas actuaciones, se aplicarán al término de la jornada en que se ha desarrollado la misma y, en forma excepcional podrán aplicarse en un plazo de hasta dos días contados desde la fecha de la actuación en que se constataron las infracciones.

REGISTRO

El registro informático de éstas Resoluciones será preferentemente simultáneo, sin embargo, éste será posible de practicar sólo en aquellos casos que el Reclamo que los origina, se encuentre en estado de Informado o Revisado-Visado y Egresado sin Multa.

Para proceder al registro, simultaneo o diferido, es necesario que el Jefe de Unidad rechace el egreso o devuelva el Reclamo según corresponda, luego el o la conciliador(a) deberán corregirlo y señalar que tiene Multa, luego de ello quedará en el estado que le permite realizar el registro, esto es "Con Multa Pendiente".

Se reitera, para este efecto, el uso del Formulario F9 disponible en el mismo sistema para la aplicación de las multas.

Si por el contrario, el Reclamo que da origen a la Multa, ya tenía multa anterior y se encontraba en estado de Informado o Revisado-Visado, Egresado con Multa, el registro informático, no podrá efectuarlo quien aplica la multa, debiendo comunicar dicha situación y adjuntar los antecedentes, vía correo electrónico, a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos y Diálogo Social de este Departamento.

4.4. REGISTRO INFORMÁTICO DE RESOLUCIONES DE MULTAS EN RECLAMOS EGRESADOS SIN MULTA

En aquellos casos en que se aplique o se deba cursar una sanción y, el egreso del Reclamo se registró "Sin Multa", para proceder al registro de la Resolución, será necesario que el Jefe de Unidad, rechace el egreso en el momento de la revisión, de esta forma quedará disponible para que el o la Conciliador(a) practique la modificación respectiva y active la opción de egreso con multa.

Hecha la rectificación del egreso, el Reclamo quedará en estado de "Con Multa Pendiente" disponible para registrar la Resolución.

5. CONFECCIÓN Y NUMERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE MULTAS

Cada Conciliador deberá llevar su propio correlativo anual numérico para dictar Resoluciones de Multas Administrativas, éste se iniciará al cursar la primera Resolución de Multa del año en curso independiente del año de origen del Reclamo que la causa y se continuará en estricto orden ascendente para todas las Resoluciones del mismo año, por lo que deberán adoptar resguardos tendientes a evitar y minimizar el riesgo de omitir números de Resoluciones o de repetirlos.

En una misma Resolución de multas se podrán sancionar de una a nueve infracciones.

Para la confección y aplicación de Multas se podrán utilizar dos modalidades, la primera de ellas consistente en confeccionar la Resolución fuera del sistema Dt Plus en los Formularios F9, dispuestos para éstos fines, procediendo a su posterior registro y, la segunda, consistente en aplicar y registrar en forma simultánea la Resolución en el Sistema DT Plus.

5.1 USO DE FORMULARIO F9 MANUAL Y REGISTRO POSTERIOR EN EL SISTEMA

Esta modalidad podrá ser usada en aquellos casos en que excepcionalmente se encuentre fuera de funcionamiento el Sistema DT Plus para el registro de Multas por un tiempo mayor de aquel que justifique esperar hasta su puesta en marcha.

El Formulario F9 consta de tres hojas que contienen la Identificación de la Resolución, Vistos, Considerando y la parte Resolutiva, en la hoja final incluye modelo de Acta de Notificación al infractor.

IDENTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

La primera hoja en su parte superior izquierda requiere la individualización de la Inspección que está aplicando la Multa y el domicilio de la misma, frente a esta información, al lado derecho se deberá registrar el número de Reclamo que origina la Multa indicando código de Región, Código de Inspección, Año de ingreso del Reclamo y correlativo o número del mismo.

NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN QUE CONSTA DE CUATRO PARTES:

- Los 4 primeros dígitos corresponden al Código numérico del fiscalizador que está aplicando la multa, el cual ha sido asignado por el Departamento de Recursos Humanos y permanece inalterable durante su vida funcionaria.
- Los siguientes dos dígitos corresponden a los dos últimos del año en que se cursa la multa.
- Luego se agrega el número correlativo anual que le corresponde a la Resolución siguiendo estrictamente el orden ascendente.
- El recuadro siguiente está destinado a numerar, en orden correlativo, la o las infracciones que se sancionan en la Resolución pudiendo ser desde 1 infracción y hasta 9. Cada uno de estos deberá corresponder a la numeración de la descripción de hechos constitutivos de infracción del párrafo "Visto"

VISTOS:

Este se inicia señalando la fecha de constatación de la o las infracciones sancionadas e identificando, por el nombre, al funcionario que aplica la multa, luego se debe identificar con nombre o razón social, número de Rut y domicilio al o a la infractor(a) y a su representante legal.

La última parte de éste párrafo corresponde registrar uno a uno los hechos que constituyen cada infracción constatada, describiéndolos de manera clara y precisa, a modo de ejemplo:

1.- No comparecer el empleador en forma personal o por intermedio de mandatario o apoderado, sin causa justificada, a la Inspección del Trabajo, habiéndose verificado que el empleador fue citado bajo apercibimiento legal para el día a las horas ante reclamo interpuesto por don o doña.....

CONSIDERANDO:

Corresponde registrar la o las conducta(s) infractora(s) -enunciado de la infracción- y la norma infringida y que sanciona, siguiendo con el ejemplo el enunciado sería:

1.- "No comparecer a Citación de la Dirección del Trabajo" y la norma infringida y sancionadora sería "artículos 29 y 30 del DFL N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social".

RESUELVO:

En la parte resolutive se deben establecer los montos a aplicar por cada infracción, al igual que los párrafos anteriores, presenta una estructura de tabla para mayor claridad y precisión.

Las primeras columnas corresponden al número de la Resolución y de la infracción, éste último debe ser coincidente con el número asignado en la descripción de hechos y enunciado de la infracción;

En las siguientes columnas deberá registrarse la cantidad y tipo de unidad monetaria en la que se cursa la infracción, siguiendo con el ejemplo, sancionaremos la incomparecencia en Ingresos Mínimos Mensuales IMM con la cantidad de 1 por lo tanto en cantidad se deberá registrar 1 y en tipo IMM.

La columna siguiente está destinada a registrar el valor en pesos que tiene la multa a la fecha de constatación de la infracción que resulta de multiplicar el valor de la unidad monetaria (IMM) del día en que se constata por la cantidad (1) cursada.

Luego de confeccionado el formulario, se deberá firmar la Resolución por el conciliador que sanciona.

5.2. USO DE FORMULARIO F9 DISPUESTO EN EL SISTEMA Y REGISTRO SIMULTÁNEO DE LA RESOLUCIÓN DE MULTA.

El procedimiento para confeccionar la Resolución en el Sistema es similar al de uso de Formulario manual, sin embargo difiere en la forma de hacer los registros y de los datos que se deben consignar.

La aplicación y registro simultáneo se desarrolla a partir del egreso del Reclamo que la origina el que deberá corresponder a un “Egreso con Multa”, hecho lo anterior, se deberá seleccionar la opción multar con lo que se accederá directamente al sistema que permite registrar y obtener finalmente la Resolución de Multa como consecuencia del procedimiento.

IDENTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN Y NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN:

Para los efectos de identificar la Multa, el sistema presenta un cuadro en donde en sus filas 2, 3, 4 y 5 ya entrega la información referida a la Inspección que está aplicando la Multa, número y fecha de ingreso del Reclamo que la origina.

La fila uno está destinada al Número de Resolución de Multa, por defecto ésta presenta el código numérico del funcionario que está aplicando la multa, presenta además los dos dígitos siguientes correspondientes al año en curso, por último presenta en blanco el cuadro en donde se deberá agregar el número correlativo anual que corresponde a la Resolución siguiendo estrictamente el orden ascendente. Se deberá tener presente que el sistema posee una alerta para números repetidos pero no la tiene para alertar de omisión de números.

La fila sexta “fecha aplicación” está destinada a la fecha de constatación de la infracción y debe ser registrada por quien aplica la multa.

IDENTIFICACIÓN DEL INFRACTOR:

El cuadro presenta ya la información referida a nombre o razón social, RUT, domicilio del infractor al igual que el de su representante legal, ésta ha sido capturada desde los documentos que soportan la Resolución de Multa, estos son Audiencia o Comparendo de Conciliación y/o egreso del Reclamo y, no pueden ser modificados por quien cursa la multa.

En el siguiente cuadro se deberá registrar el Código de la Norma infringida que se obtiene desde el “Tipificador Infraccional” disponible en el escritorio institucional, luego de ello deberá presionar el botón respectivo para que el sistema despliegue el enunciado de la norma infringida y la unidad monetaria con se debe sancionar. Si la infracción que devuelve el sistema no es coincidente con la que se debe multar, se deberá revisar y modificar el código de norma infringida.

Verificada la corrección de los datos, se deberá ingresar la cantidad de unidades monetarias con que se multará la infracción, cantidad que resultará de la evaluación practicada siguiendo los criterios orientadores dispuestos en este Manual y los rangos legales aplicables. La conversión a pesos la ejecutará el sistema al presionar el botón respectivo.

El siguiente registro se refiere a la descripción del hecho que originó la multa, el sistema propone una redacción tipo que en lo general responde a las necesidades pero que debe ser adecuada y complementada por quien aplica la multa hasta que refleje fielmente el hecho o conducta sancionada.

El paso siguiente es grabar la infracción para que ésta quede reflejada en los vistos del Formulario de Multa, deberá presionar el botón agregar.

Si la Resolución de Multa solo sanciona la infracción ya ingresada, como paso final, deberá grabar la multa presionando el botón dispuesto para ese efecto.

Si en la Resolución de multa se sancionara más de una infracción, entonces, en vez de grabar la multa, se deberá registrar en el campo respectivo el Código de Norma concordante con la nueva infracción a sancionar y repetir el procedimiento hasta registrar y multar por todos los hechos infraccionales constatados con un máximo de 9 por cada Resolución de Multa.

Finalizado el procedimiento se deberá obtener el Formulario F9 “Resolución de Multa” completo para su suscripción, debiendo imprimir y firmar los ejemplares necesarios y suficientes para su notificación y archivo en el expediente de Reclamos.

6. NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE MULTAS Y OTRAS RESOLUCIONES

Las resoluciones de multa y otras resoluciones que se pronuncien respecto de recursos interpuestos en contra de aquellas (v. gr. reconsideración, revisión, invalidación) y las solicitudes de declaración prescripción de multas administrativas podrán ser notificadas a través de alguno de los dos mecanismos que se indican a continuación:

Respecto de las multas cursadas por los Conciliadores éstas se notificarán, por lo general, una vez terminado el proceso de conciliación

6.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL

Es aquella practicada por medio de un funcionario del órgano correspondiente quien dejará copia íntegra del acto o Resolución que se notifica, en el domicilio del interesado, dejando testimonio de tal hecho.¹⁵

Se debe dejar constancia o certificación expresa del lugar, día y hora en que se practica la diligencia, bajo el nombre y firma del funcionario encargado y del notificado.

Tratándose de notificaciones a personas jurídicas o cuando no se encontrare el empleador que es persona natural, la notificación personal sólo se puede hacer a la luz de lo dispuesto en el artículo 4º, del Código del Trabajo, que dispone que para los efectos de este Código, *“se presume de derecho que representa al empleador y que en tal carácter obliga a éste con los trabajadores, el gerente, el administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica.”*

De este modo, si no se encuentra persona responsable a quien notificar personalmente, este trámite se debe realizar por carta certificada, en los términos que más adelante se señala.

Respecto de las infracciones contenidas en el D.F.L. N° 2, de 1967, Trabajo y Previsión Social, las notificaciones personales que se practiquen serán válidas por la sola circunstancia de hacerse a la persona que aparezca a cargo del establecimiento respectivo en el momento de practicárselas.

6.2 NOTIFICACIÓN POR CARTA CERTIFICADA

Es la dispuesta en el artículo 508, del Código del Trabajo, (norma especial que prima sobre la norma supletoria señalada en el artículo 46 de la Ley N° 19.880, incisos 1º y 2º), la que establece lo siguiente:

¹⁵ Ley N°19.880, art.45

“Las notificaciones que realice la Dirección del Trabajo se podrán efectuar por carta certificada, dirigida al domicilio que las partes hayan fijado en el contrato de trabajo, en el instrumento colectivo o proyecto de instrumento cuando se trate de actuaciones relativas a la negociación colectiva, al que aparezca de los antecedentes propios de la actuación de que se trate o que conste en los registros propios de la mencionada Dirección.

La notificación se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito”.

Este tipo de notificación sólo es posible de ser utilizado en aquellas localidades en que exista servicio de reparto domiciliario de correspondencia certificada.

La notificación mediante carta certificada deberá dirigirse:

a) Al domicilio que el infractor haya registrado en el o los contratos de trabajo,

b) Al domicilio que conste en el respectivo instrumento colectivo o proyecto de instrumento, tratándose de una actuación relativa a una Negociación Colectiva,

c) Al domicilio que aparezca de los antecedentes propios de la actuación, de que se trate, a saber:

- En el caso de Conciliación, las Resoluciones de Multas se notificarán al domicilio en que se hubiere notificado personalmente la citación a comparendo. En el evento que el infractor en el acta del comparendo respectivo haya designado otro domicilio, deberá notificarse en este último.

- En el caso de Fiscalización, por regla general, las notificaciones de las resoluciones de multas deberán hacerse en terreno al término de la fiscalización, por lo que la notificación por carta resulta excepcional y, de hacerse por esta vía, se deberá siempre dirigir a la casa matriz de la empresa.

d) Al domicilio que conste en los registros institucionales. En caso de utilizarse este domicilio, deberá optar por el dato más actualizado.

Tratándose de Resoluciones que resuelven recursos interpuestos en contra de Multas, se notificarán en el domicilio declarado en la presentación que se está resolviendo.

Habiéndose cumplido con la notificación en los términos señalados precedentemente, se entiende que ésta se encuentra practicada al sexto día hábil contado desde la fecha en que la carta se ha recepcionado por la oficina de Correos respectiva. (Entendiéndose por días hábiles aquellos que no son domingos ni festivos, considerándose como primer día, el siguiente al de la recepción de la carta por la oficina de Correos).

Resulta aplicable al área de conciliación lo dispuesto en la Circular N° 12 de 11/02/2013 del Depto. Inspectivo, en lo referido a la utilización de un timbre que indique la fecha de recepción de la carta certificada por Correos de Chile puesto en el sobre que contiene la resolución a notificar.

6.3. NOTIFICACIÓN TÁCITA

De acuerdo a lo que dispone el artículo 47, de la Ley 19.880, "Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el interesado a quien afectare, hiciera cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad."

Tal es el caso en que se interponga algún recurso administrativo contemplado en el Código del Trabajo respecto de multas, sin haber reclamado previamente de la falta o nulidad de la notificación de aquella.

Consecuencia de lo anterior, frente al caso en que se ha practicado una notificación de multa que no reúne los requisitos legales y/o administrativos y sin embargo se ha presentado, dentro de plazo, una solicitud de reconsideración de la multa, la cual es rechazada, no procedería acoger posteriormente un recurso extraordinario de revisión invocando error en la notificación de la multa.

6.4. FORMAS DE NOTIFICACIÓN A UTILIZAR PRIORITARIAMENTE SEGÚN ACTUACIÓN

Regla general: Respecto de las multas originadas en Reclamos Administrativos, esto es, procedimiento de Conciliación, se notificarán por regla general por carta certificada.

Excepciones: En los casos en que ello no sea posible por falta de servicio de correo, se notificará en forma personal mediante funcionario institucional y, en casos excepcionales como en las zonas extremas, por Carabineros de Chile.

Tratándose de empresas contratistas, de seguridad y vigilancia, aseo, casinos, promotoras, reponedores u otras prestadoras de servicios, la notificación de las Resoluciones por carta certificada se hará, por regla general, en el domicilio de la casa matriz y, en forma excepcional, cuando la prestación de los servicios se efectúe en un lugar que reviste las características de establecimiento de empresa, podrá notificarse en éste.

6.5. PLAZO PARA NOTIFICAR

Las notificaciones deberán practicarse con la máxima premura una vez emitida la Resolución, dentro del plazo que dispone el inciso 2º del artículo 45 de la Ley 19.880, esto es, en los cinco días hábiles siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo.

El no cumplimiento de la notificación dentro del referido plazo, no afectará la validez de ésta, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

6.6. PROCEDIMIENTO ANTE NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA

Se entenderá que la notificación es defectuosa en los siguientes casos:

- Cuando se ha notificado a persona distinta del infractor o que no lo representa
- Cuando la notificación por carta certificada se practicó en domicilio que no cumple los requisitos establecidos en el artículo 508 del Código del Trabajo.

Cuando no exista constancia de la notificación o en caso de detectarse, de oficio o a petición de parte, error en la notificación de una Resolución, deberá notificarse correctamente y corregir los registros del sistema DT PLUS retrotrayendo previamente la multa al estado de aplicada y luego de notificada correctamente, se debe registrar el dato en el sistema.

Cuando con ocasión de la reclamación de los interesados respecto de una notificación, se concluya que ésta no se practicó, o es defectuosa, se deberá dictar resolución que declare la invalidación del trámite o gestión de notificación y, conjuntamente con ello, ordenar su notificación dentro del plazo de cinco días hábiles, efectuando el ajuste pertinente en el sistema informático.

Asimismo, si procede, se deberá solicitar al Departamento de Inspección, la eliminación de la o las multas del Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional y el descargo de la Tesorería General de la República y emitir, en caso que corresponda, los certificados.¹⁶

6.7. ARCHIVO DE LAS RESOLUCIONES DE MULTAS Y OTRAS RESOLUCIONES EN ESTADO DE APLICADA O SIN NOTIFICAR

Para las resoluciones de multas en estado de aplicadas y las resoluciones que recaen en solicitudes de reconsideración u otros recursos interpuestos en contra de aquellas, que por distintas circunstancias ajenas al servicio no han sido notificadas, se deberá disponer de un archivo especial en el cual se ordenarán correlativamente, por fecha de aplicación, los F 09 y/o F 29 o su equivalente, de cada una de las resoluciones, firmadas en original, de modo que sea posible efectuar el trámite de notificación de manera expedita en la oficina, cuando las circunstancias lo permitan o, en subsidio, para disponer de oficio la prescripción administrativa cuando se cumplan las condiciones para ello.

¹⁶ Circular N°100, de 24.06.05 Depto. Inspección

IX. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Las resoluciones de multas cursadas por los funcionarios conciliadores son impugnables por la vía administrativa a través de los siguientes recursos:

- Recurso de reconsideración
- Recurso Jerárquico
- Recurso extraordinario de revisión
- Recurso de invalidación

Por su parte, la resolución que se pronuncia sobre una reconsideración administrativa podrá ser impugnada a través de:

- Recurso extraordinario de revisión
- Recurso de invalidación

2. RECONSIDERACIÓN DE MULTAS

Dentro del marco legal establecido en los artículos 511 y 512 del Código del Trabajo, se pretende optimizar el cumplimiento de los objetivos disuasivos de la sanción de multa administrativa.

Las reconsideraciones de multas deben ser tratadas como parte integrante del procedimiento de conciliación, debiendo, en consecuencia, ser tramitadas con rapidez, oportunidad y simpleza.

Ante una resolución de sanción administrativa cursada tras un procedimiento de conciliación, y dentro del plazo legal de 30 días CORRIDOS de notificada, todo infractor laboral y/o previsional podrá solicitar reconsideración de ésta, etapa con que se inicia el procedimiento general de reconsideración.

2.1. DE LA LIMITACIÓN DE LA FACULTAD DEL ARTÍCULO 511 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

El artículo 511 del C. del T. faculta al Director del Trabajo para, dadas ciertas condiciones, reconsiderar las multas administrativas impuestas por funcionarios de su dependencia:

- a) dejarlas sin efecto ante error de hecho en su aplicación y
- b) rebajarlas cuando se acredite fehacientemente haberse dado integro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales cuya infracción motivó la sanción.

Tal facultad ha sido ampliamente ejercida a petición de los empleadores, sin que ello haya traído un efectivo cumplimiento de las normas fiscalizadas.

La acreditación fehaciente, de haber dado íntegro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales cuya infracción motivó la sanción, no debe entenderse asociada a una multa determinada, sino a la conducta mantenida en el tiempo por el empleador, respecto de tales disposiciones legales, convencionales o arbitrales.

El hecho de aplicarse una multa, ante determinada infracción, que luego es corregida, implica el punto de partida en la evaluación del íntegro cumplimiento que, como se ha dicho, se debe mantener en el tiempo, por lo que la reiteración en la misma infracción, léase al mismo código de infracción del Tipificador, no podría significar un fehaciente e íntegro cumplimiento de la norma que se sanciona reiteradamente.

En tal caso, ante la reiteración, el Director del Trabajo estaría impedido de, sobre la base del íntegro cumplimiento, ejercer la facultad de reconsideración de multa administrativa.

Para estos efectos, tal facultad se encontrará limitada ante dos infracciones al mismo código del Tipificador de Infracciones, en el plazo de doce meses y, en tal situación, en una tercera oportunidad no se hará acreedor, el infractor, a rebaja alguna, aún cuando acredite el cumplimiento puntual de la sanción.

2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSIDERACIÓN GENERAL DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

2.2.1. PROCEDENCIA

Las causales de procedencia son:

a. Corrección de la infracción: consiste en la acreditación fehaciente del íntegro cumplimiento de las normas que motivaron la sanción dentro del plazo de 30 días corridos.;

b. Error de hecho: Es la ignorancia o el concepto equivocado que se tiene de una persona, de una cosa o de un hecho, en este caso, error de la disposición legal invocada para sancionar un hecho infraccional, o bien, haber considerado un hecho como infracción, no siéndolo.

La acreditación es el cumplimiento TOTAL Y DEMOSTRABLE de las obligaciones laborales y previsionales infringidas, dentro del límite de tiempo que se establece legalmente.

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

El medio probatorio eficaz natural son los instrumentos públicos o privados. Ahora, en el ámbito de la solicitud de reconsideración administrativa, son los instrumentos privados propios de una relación laboral individual o colectiva los que adquieren la mayor relevancia respecto de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones pertinentes.

Tratándose de Multas de Conciliación, la solicitud se deberá resolver con los antecedentes que se presenten.

2.2.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Deberá efectuarse preferentemente en el Formulario 10. Adicionalmente, el solicitante podrá adjuntar el texto que estime pertinente, sin perjuicio de acompañar los antecedentes que acrediten sus descargos o lo que exponga. Cabe tener presente que al tener un empleador múltiples alternativas para proceder ante una multa, esto es, pagarla; solicitar reconsideración; solicitar sustitución; reclamo judicial o no hacer nada, estas mismas posibilidades puede aplicarlas cuando una resolución de multas contenga dos o más. En consecuencia, en una resolución que contenga dos o más multas, el infractor puede, en una sola presentación, solicitar reconsideración, sustitución por programa de capacitación, por programa de asistencia al cumplimiento, u otra alternativa que le franquee la ley.

Deberá presentarse ante la misma Inspección en la que se desempeña el conciliador que cursó la sanción. Sin embargo, si la solicitud fuera recepcionada en una Inspección distinta, ésta deberá remitirla con toda la documentación acompañada, dentro de los dos días hábiles siguientes a la Inspección de origen, sin emitir ninguna apreciación sobre el particular.

2.2.3. INGRESO EN EL SISTEMA Y DISTRIBUCIÓN DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Ingresada la solicitud a la Inspección de origen de la multa, será entregada de inmediato a la Unidad Jurídica o al Jefe de Inspección en caso que la primera no exista, para que sea ingresada al sistema informático y a más tardar al día siguiente, solicitará al conciliador que aplicó la sanción el informe mediante el Formulario 15.

2.2.4. ESTUDIO E INFORME POR PARTE DEL CONCILIADOR

Esta actuación comienza con un Examen de Admisibilidad de la presentación, a fin de determinar si se cumple o no con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a. Que se haya presentado dentro del plazo legal de los 30 días **CORRIDOS** de la notificación. Este es un plazo fatal, es decir, para que se entienda válidamente interpuesta la solicitud de reconsideración debe presentarse antes de la medianoche en que termine el último día del plazo. Lo anterior, se entenderá cumplido si el empleador acredita haber ingresado su reconsideración vía correo certificado, hasta el último día del plazo de 30 que tiene para ello.

b. Que se trate del primer ejercicio del derecho de reconsideración. Es decir, que no se haya agotado esta instancia administrativa con una presentación anterior recaída sobre la misma resolución.

c. Que no exista reclamación judicial contra la misma resolución en reconsideración. Entendiéndose también como reclamo judicial los eventuales recursos de protección que se presenten en contra de la multa.

Estos tres requisitos de admisibilidad son copulativos, de tal manera que si no concurre alguno de éstos, debe esta situación consignarse en el Formulario 15 y se informará al solicitante mediante oficio ordinario, remitido por correo certificado, que no se acogió a tramitación la solicitud de reconsideración, expresando las razones de ello a través del Formulario 16.

Si la presentación cumple con los requisitos de admisibilidad, el conciliador lo consignará en el Formulario 15 y procederá a estudiar los hechos o antecedentes nuevos aportados por el empleador en su solicitud, pronunciándose respecto de cada una de las multas por las que el infractor ha solicitado reconsideración administrativa, conforme una de las siguientes alternativas:

a) Se encuentra **acreditada la corrección de la infracción** (cuando la solicitud se funda en ello) y en la época o tiempo en que esto ocurrió conforme a los criterios generales y específicos.

El resultado será = LA REBAJA.

b) **No se encuentra acreditada la corrección de la infracción** o el error de hecho, según corresponda de acuerdo al mérito de la solicitud.

El resultado será = CONFIRMAR.

c) **Se encuentra acreditado el error de hecho** (cuando la solicitud se funda en ello) dejando constancia en forma breve y precisa del error incurrido.

El resultado será = DEJAR SIN EFECTO

d) Independiente de lo solicitado por el recurrente, si de la revisión del expediente **se detecta error de hecho en la aplicación de la multa,**

procederá, **de oficio, dejarla sin efecto**, sobre la base de lo establecido en el artículo 53 de la Ley 19.880

El informe del conciliador debe ser evacuado y entregado al Jefe de la Unidad de Conciliación para su remisión a la instancia resolutora, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde su recepción.

2.2.5. ESTUDIO POR LA INSTANCIA RESOLUTORA. ANOTACIONES DE LOS EVENTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Como el Código del Trabajo no contempla reglas relativas al plazo para resolver las reconsideraciones administrativas, la Contraloría General de la República,¹⁷ ha instruido que, de acuerdo a su interpretación jurisprudencial, dicho plazo corresponde a treinta días hábiles.

De esta manera, el plazo para resolver las reconsideraciones de multas, es aquel referido en el artículo 59, inciso quinto, de la ley N° 19.880, es decir, de 30 días, que son hábiles, al tenor de lo dispuesto en el artículo 25 de esta ley, contados desde la presentación en la Oficina de Partes

No obstante, agrega el órgano contralor, es evidente que, en el contexto de la normativa especial, el estudio y resolución de la solicitud de reconsideración administrativa configura propiamente un procedimiento administrativo, que comprende diversas actuaciones y diligencias, que deberá concluir con un acto administrativo terminal, que sea justo y racional, debiendo destacarse que tales actuaciones, en la medida que fundamentan dicho acto terminal, son indispensables para garantizar que los afectados no queden desprotegidos en la resolución del asunto.

Las diversas actuaciones o diligencias esenciales o indispensables para concluir el acto administrativo terminal, que es la resolución de reconsideración, pueden ser de variada índole como son: informe complementario del funcionario actuante; necesidad de un pronunciamiento jurídico; u otros trámites necesarios para un resultado óptimo, justo y racional.

En consecuencia, el plazo de los 30 días hábiles debe contarse desde el momento en que, agotadas tales actuaciones eventuales, el acto administrativo se encuentra terminado y en estado de ser resuelto por el Director Regional o el Inspector del Trabajo en conformidad a la Resolución N° 444, de 02/05/2007.

Si no existen estas eventuales actuaciones o diligencias, el plazo es de 30 días hábiles, contados desde el ingreso de la solicitud en la Oficina de Partes (se debe entender que el proceso normal de reconsideración incluye el F 15 y análisis del expediente para la dictación de la respectiva resolución).

¹⁷ Oficio N°64580, de 19.1109 CGR

Una vez resuelta la solicitud de reconsideración, la instancia resolutora dispondrá la anotación inmediata del evento en el Sistema Informático. Lo mismo después de realizada la notificación de la Resolución.

Asimismo, el expediente se archivará junto con el expediente de origen respectivo.

Si las instancias resolutoras resolvieren dejar sin efecto una Resolución de Multa o alguna multa en particular por un error de hecho, deberán ser informadas a los respectivos conciliadores, a objeto que éstos tengan conocimiento de ello y no vuelvan a incurrir en el mismo error en futuras actuaciones.

Sin perjuicio de lo anterior los errores de hecho constatados deberán considerarse para las capacitaciones posteriores.

2.2.6. CRITERIOS GENERALES PARA RESOLVER

Todas las Resoluciones de Multas por infracciones a la legislación laboral y previsional respecto de las cuales se acredita su cumplimiento, por regla general son susceptibles de rebaja, También son susceptibles de rebaja aquellas infracciones cuyos derechos conculcados no sea posible subsanarlos por la vía natural o retroactivamente, sino que son reparados con una medida subsidiaria. Asimismo, en aquellos casos que se hubiere cursado multas superiores a los montos indicados en el número 2 letra d) "Montos a aplicar;" del presente manual, deberán ajustarse a dichos montos, no obstante no se acredite error al cursar la sanción ni tampoco la corrección de la conducta sancionada.

Por otra parte, ninguna multa debe ser dejada sin efecto si no existe error de hecho salvo las excepciones que se contemplan en este Manual.

2.2.7. PAUTA GENERAL DE REBAJA

Una vez dilucidado el criterio general, corresponde aplicar la Pauta General de Rebaja que establece los porcentajes que se rebajan del monto original de la multa, la cual se encuentra reflejada en la siguiente tabla:

TIEMPO DE CORRECCIÓN DE INFRACCIÓN SANCIONADA	DE DE	PORCENTAJE DE REBAJA DE LA MULTA EMPRESA NO MYPE	PORCENTAJE DE REBAJA DE LA MULTA EMPRESA MYPE
a. Dentro de los 15 días de notificada la multa		50%	80%

En el caso de infracciones por incomparecencia del reclamado, (hecho que evita la realización de un posible llamado a conciliación), se entiende no factible de cumplimiento correctivo y, en consecuencia, por regla general no admite rebaja por lo que no procede aplicar la pauta general.

La excepción se produce cuando, conjuntamente, se justifica con fundamentos plausibles la inasistencia al comparendo y se pagan íntegramente los emolumentos y/o derechos adeudados al trabajador.

En este caso, la opinión del Conciliador es de la mayor relevancia y se deberá fundamentar en los hechos observados durante el procedimiento, tales como disposición, accesibilidad y actitud mostrada ante la posible conciliación.

2.2.8. CRITERIOS ADICIONALES PARA RESOLVER Y DETERMINAR MONTO DE REBAJAS

En atención a que de conformidad a las orientaciones generales para la aplicación de Multas laborales y previsionales en la conciliación Individual, éstas, mayoritariamente, se encontrarán asociadas a Reclamos Administrativos en que a su término no se ha logrado solucionar todas las materias controvertidas, obteniéndose un resultado distinto de “Conciliado”, “Desistido” o “Abandonado”.

Dado lo anterior y para los efectos de resolver una rebaja, se podrá considerar como un cumplimiento posterior, la solución alcanzada por las partes o avenimiento ante Ministro de fe, con posterioridad al término del procedimiento administrativo, siempre y cuando este sea acreditado mediante documentación idónea y suficiente a juicio del (de la) Conciliador (a) y Resolutor (a).

2.2.9 RESOLUCIÓN Y SU FUNDAMENTACIÓN

Las resoluciones de solicitudes de reconsideraciones deberán contener en forma expresa las consideraciones de hecho y de derecho que sirven de fundamento a las decisiones adoptadas por los entes resolutores. En consecuencia, el formulario F29 “Modelo de Resolución de recurso administrativo reforma laboral” tendrá un carácter meramente referencial, debiendo incluir a lo menos lo siguiente:

a) Peticiones y argumentos del recurrente

Respecto de cada Multa, deben señalarse en forma breve, clara y precisa todas las peticiones del recurrente y los argumentos, alegaciones o defensas interpuestas. Se requiere indicar lo siguiente:

Una relación sucinta de lo solicitado por el interesado, ya sea se trate de:

- Rebajar;

- Dejar sin efecto;
- Sustituir por capacitación,

Enumerar por cada una de las multas, los argumentos y defensas expuestas en la presentación, como por ejemplo:

- Que se ha dado íntegro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales infringidas;
- Que existe error de hecho en la aplicación de la multa;
- Que el Servicio no tiene atribuciones para cursar la multa;
- Que la multa es arbitraria, indebida, excesiva, etc.

b) Fundamentación de lo resuelto

Son las consideraciones de hecho y de derecho que tienen directa relación con lo resuelto, conforme la multa sea confirmada, rebajada, dejada sin efecto, aumentada según proceda, y que sirve de fundamento a la decisión administrativa.

Las **consideraciones de hecho**, que sirvan de fundamento a la Resolución deben ser expuestas, en forma breve, clara y precisa, según se detalla:

- que se acreditó íntegro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales infringidas, consistente en(explicar el cumplimiento laboral o previsional);
- que no se acredita íntegro cumplimiento a las disposiciones legales, convencionales o arbitrales infringidas, consistente en(explicar el incumplimiento laboral o previsional);
- que existe error de hecho en la aplicación de la multa por infracción al artículo N°.....(señalar la norma legal), por lo siguiente: (explicar el error de hecho);
- se acredita cumplimiento para la sustitución de la multa de la obligación de asistir a curso de capacitación, según informe final del monitor Sr....., del curso de fecha....., en que hace presente la asistencia al curso y la aprobación correspondiente;
- se aumenta en un veinticinco por ciento la presente multa por no cumplimiento con la obligación de asistir a programa de capacitación - informado y notificado mediante Ord. N° , de fecha....., de la Inspección.....- el que fue dictado con fecha....., por la Dirección del Trabajo, según informe del monitor del programa Sr...., de fecha.....

En cuanto a las **consideraciones de derecho**, éstas se individualizan en el considerando 2, de cada resolución, y corresponden a las normas legales y administrativas que tienen directa relación con el o los beneficios solicitados y la naturaleza de lo resuelto. De ello se deduce que los aspectos de derecho se deben reflejar en cada resolución de la siguiente forma:

- Para las reconsideraciones de multas, en cualesquiera de sus estados: artículos 511 N° 1 o 2 y 512 del Código del Trabajo, según corresponda, y en la Resolución Exenta N° 444, de 02.05.2007, de la Dirección del Trabajo;

para la sustitución de multa: artículo 506 ter. N°2 del Código del Trabajo;

3. RECURSOS DE LA LEY N° 19.880

Los recursos de revisión e invalidación establecidos en los artículos 53 y 60 de la Ley N° 19.880 sobre actos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones de multas cursadas por los conciliadores serán resueltos por el Inspector del Trabajo respectivo. De igual manera lo serán los recursos jerárquicos que se interpongan en contra de multas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 59 del mismo cuerpo legal.

Cuando los mencionados recursos de revisión e invalidación sean interpuestos en contra de las resoluciones que resuelven reconsideraciones de multas aquellos serán resueltos en conformidad a lo dispuesto en las Resoluciones N° 793 de 02/08/2010 y 194 de 08/02/2012, por:

a) El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales en los casos de que aquellos recursos sean interpuestos en contra de las resoluciones que resuelven reconsideraciones de multas dictadas por los Directores Regionales del Trabajo.

b) El Director Regional respectivo en los casos de que aquellos recursos sean interpuestos en contra de las resoluciones que resuelven reconsideraciones de multas dictadas por los Inspectores Comunales o Provinciales del Trabajo o interpuestos en contra de las resoluciones de multas cursadas por los funcionarios de su dependencia.

Al efecto, inmediatamente recibido el recurso por la Inspección correspondiente, se registrará en el Sistema Informático, debiendo al día siguiente hábil laboral remitir los antecedentes pertinentes (según el tenor de la presentación) a la autoridad resolutora correspondiente para su pronunciamiento.

El recurso jerárquico no resulta procedente respecto de las resoluciones que se pronuncian sobre recursos de reconsideración, puesto que los Directores Regionales e Inspectores Provinciales y Comunales del Trabajo actúan, para resolverlas, en virtud de una facultad delegada del Director del Trabajo, quien carece de superior jerárquico, lo que hace improcedente este recurso.

Finalmente a este respecto resulta necesario hacer presente que sin perjuicio de la existencia de plazos legales para interposición de los referidos recursos, la autoridad administrativa en cualquier tiempo podrá dejar sin efecto (incluso de oficio) un acto administrativo en el caso que haya incurrido en un error al dictarlo.

4. SUSTITUCIÓN DE MULTAS POR CAPACITACIÓN.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 506 ter, del Código del Trabajo, cuando se trata de micro y pequeñas empresas, la multa podrá ser sustituida por programas de capacitación, los que serán impartidos por la Dirección del Trabajo.

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

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

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

La solicitud de sustitución deberá presentarse dentro del plazo de treinta días corridos contados desde la fecha de notificación de la Resolución de multa administrativa.

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

El tratamiento y Resolución de este tipo de solicitudes se regirá en todo por lo dispuesto en la Circular N°97 del 14/09/2012 que establece detalladamente el

nuevo procedimiento para el programa de sustitución de multa por asistencia a programas de capacitación, dictados por la Dirección del Trabajo.

5. PRESCRIPCIÓN DE LAS MULTAS APLICADAS POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO EN MATERIA DE CONCILIACIÓN

Se procederá a declarar la prescripción de las multas cursadas en los procesos de conciliación a petición de parte, en conformidad a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 6 de 08/11/2012.

El procedimiento administrativo y la multa no ejecutoriada prescriben en 3 años y 6 meses, debiendo ser declarada a petición de parte.

La prescripción procede:

- a) Cuando han transcurrido más de seis meses, contados desde la fecha de resolución de la multa, sin que hubiese sido notificada.
- b) Una vez ejecutoriada la multa transcurridos más de seis meses, sin que se hubiere iniciado su cobro.
- c) Cuando, habiéndose interpuesto algún recurso, éste no hubiere sido resuelto transcurrido el plazo de tres años de suspensión previsto en el artículo 96 del Código Penal, en cuyo caso la prescripción de seis meses comenzará a correr al vencimiento de dicho término.

La declaración de prescripción se hará mediante resolución fundada, dictada por la Jefa del Departamento de Relaciones Laborales, en quien se radica la facultad de conocer y resolver dicha materia conforme lo dispuesto por la Resolución N° 1958 de 08/11/2012. Al efecto, una vez recibida la solicitud por la Inspección correspondiente, inmediatamente se registrará en el Sistema Informático, debiendo al día siguiente hábil laboral remitir los antecedentes pertinentes (según el tenor de la presentación) al Departamento de RR LL para su resolución.

6. APOYO FUNCIONAL Y TÉCNICO

Atendidas las características del procedimiento de conciliación que permiten al funcionario preparar previamente los casos que le corresponderá atender durante la jornada de trabajo, toda consulta acerca del procedimiento y normas aplicables como asimismo dudas antes de la aplicación de una multa o sobre una solicitud de reconsideración administrativa, deberán ser resueltas, en primer término, por el respectivo (a) Jefe (a) de Unidad, o en su defecto, por el (a) Jefe (a) de Oficina o Coordinador (a) Jurídico(a).

Sin embargo, considerando las facultades de apoyo y control funcional y técnico que este Departamento tiene sobre todos los aspectos involucrados en el procedimiento de conciliación, éstos podrán formular, las consultas por el

medio que sea más apropiado según las circunstancias del caso, a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos y Diálogo Social de este Departamento la que deberá responder por la misma vía que ha sido requerida.

Respecto de aquellas observaciones y problemas que se presenten con la plataforma de trabajo “Asistente de Conciliación” o en el DT Plus, los respectivos Jefes de Unidad informarán directamente a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos y Diálogo Social del nivel Central a fin de canalizar y solucionar con la mayor prontitud.