

LABORAL

Grupo  BT

REVISTA

BOLETÍN DEL TRABAJO

EDICIÓN
DICIEMBRE 2024
CHILE

EL REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

INCLUYE: BOLETÍN INFORMATIVO BOLETÍN ESTADÍSTICO

DIRECTOR Y REPRESENTANTE

Ricardo Montero Mosquera

EDITORES

Boletín Laboral Ediciones SPA

COLABORADORES

Robinson Zepeda Gómez

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Heyleen Flores Ramírez

EDICIÓN

DICIEMBRE 2024

Printed in Chile

©2024

**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN
TOTAL O PARCIAL**

CONTENIDO

EL REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	3
OBLIGACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN	3
TIPOS DE REGISTROS DE ASISTENCIA.....	8
FORMA DE LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA	13
LAS CORRECCIONES O ENMENDADURAS.....	15
SANCIONES APLICABLES A LA EMPRESA	16
SANCIONES POR PARTE DEL EMPLEADOR AL TRABAJADOR QUE NO LLEVA CORRECTAMENTE EL REGISTRO DE ASISTENCIA	17
UBICACIÓN DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA	17
TIEMPO DESTINADO A LA COLACIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA	19
REGISTRO DE ASISTENCIA TRABAJADORES EXCLUIDOS DE LIMITACIÓN DE JORNADA	20
IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA EN LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES	21
EFFECTO DE LOS PERMISOS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS DEL PERSONAL.....	28
SUMATORIA SEMANAL TRABAJADORES NO EXCEPTUADOS DEL DESCANSO DOMINICAL.....	32
SUMATORIA SEMANAL TRABAJADORES EXCEPTUADOS DEL DESCANSO EN DOMINGOS Y FESTIVOS.....	33
CUESTIONARIO LABORAL.....	35
COMITÉS BIPARTITOS DE CAPACITACIÓN	35
NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA DICIEMBRE 2024.....	52
PRONUNCIAMIENTOS DIRECCIÓN DEL TRABAJO.....	52
BOLETÍN INFORMATIVO DICIEMBRE 2024	57
SEGÚN LA LEY, ¿QUIÉNES PUEDEN NEGOCIAR COLECTIVAMENTE?.....	57
CARTOLA ESTADÍSTICA	60
TEMARIOS DE REVISTAS LABORALES AÑO 2024	63

EL REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL



El registro control de asistencia, es un mecanismo de control que por mandato legal todo empleador que tenga trabajadores afectos a algún tipo de jornada de trabajo, sea a tiempo parcial, jornada de 44 horas semanales, jornadas bisemanales o jornadas excepcionales de trabajo y distribución de descanso o bien alguna de las jornadas especiales que el Código del Trabajo contempla, debe implementar con el fin de que los trabajadores registren la jornada de trabajo realizada y se puedan determinar las horas extraordinarias.

En atención a este sistema de control, es importante tener en consideración, por parte de los empleadores una serie de aspectos, como es la obligatoriedad de implementarlo, la forma de llevarlo, las sanciones aplicables al empleador por su no implementación o llevarlo incorrectamente y las sanciones que el empleador puede aplicar a sus trabajadores que no registran adecuadamente su asistencia, temas que revisaremos a continuación.

OBLIGACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN

La obligación de implementación por parte de los empleadores, de un registro control de asistencia, la encontramos en el artículo 33 del Código del Trabajo, que dispone:

Artículo 33: El empleador tiene el deber de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias. Estará obligado a llevar un libro de asistencia del personal, un reloj control con tarjetas de registro o un sistema electrónico de registro.

Una resolución del Director del Trabajo, que se publicará en el Diario Oficial, establecerá y regulará las condiciones y requisitos que deberán cumplir los sistemas electrónicos de registro y control de asistencia y horas de trabajo correspondientes al servicio prestado, el que será uniforme para una misma actividad.

La Dirección del Trabajo, a petición de parte, se pronunciará respecto de si un determinado sistema electrónico se ajusta a las condiciones establecidas en la referida resolución, lo que habilitará su utilización.

Como se puede apreciar, la norma citada, ha impuesto al empleador la obligación de implementar, para efectos de controlar la asistencia del trabajador y determinar las horas de trabajo de sus trabajadores, un registro control de asistencia, el cual puede ser un libro de asistencia, un reloj control o un sistema electrónico de asistencia.

Corresponde al empleador, dentro de sus facultades de administración y dirección escoger el mecanismo de control de asistencia a utilizar, esto es escoger entre el libro de asistencia, el reloj control o bien un sistema de registro electrónico.

Se establece, además, que el Director del Trabajo fijara los requisitos y condiciones que deben cumplir los sistemas electrónicos de asistencia, así mismo en caso de determinadas actividades se podrá establecer sistemas de asistencias que sean uniformes.

La Dirección del Trabajo, ante solicitud de cualquier interesado que desee desarrollar un sistema de asistencia electrónico ya sea para su uso propio o bien para comercializarlo, se pronunciará si el sistema se ajusta o no a los requisitos que se fijen.

La Dirección del Trabajo ha regulado los requisitos que deben cumplir los sistemas de asistencias electrónicos mediante Resolución N° 38 de 26 de abril de 2024, que Establece Requisitos Obligatorios Y Procedimiento De Autorización Para Los Sistemas Electrónicos De Registro Y Control De La Asistencia Y Determinación De Las Horas De Trabajo.

Existen registros especiales de asistencia que son para una determinada actividad, los cuales han sido autorizados por la Dirección del Trabajo, pudiendo señalarse actualmente los siguientes:

- ✓ **Resolución N° 1213 de 8 de octubre del año 2009**, sistema obligatorio para control de asistencia, de horas de trabajo y descanso, para los chóferes de vehículos de carga terrestre interurbana.
- ✓ **Resolución N° 196 de 26 de enero de 1990**, fija requisitos y regula procedimiento para establecer un sistema opcional de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo para los trabajadores embarcados.
- ✓ **Resolución N° 300 de 05 de febrero de 1990**, fija requisitos y regula procedimiento para establecer un sistema opcional de control de asistencia y determinación de horas de trabajo para los trabajadores que laboran en empresas de servicios de promoción, demostración y reposición de productos o mercaderías.
- ✓ **Resolución N° 195 de 26 de enero de 1990**, fija requisitos y regula procedimiento para establecer un sistema opcional de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo para los trabajadores que prestan servicios en faenas de construcción e ingeniería.
- ✓ **Resolución N° 1763 de 26 de diciembre de 2005**, registro asistencia Chóferes y Auxiliares Transporte Interurbano de pasajeros, fija texto refundido de resoluciones N° 1.081 y N° 1.082 exentas, ambas de 2005.

Respecto de la facultad de implementación de registros especiales de asistencia la Dirección del Trabajo ha señalado:


 **Ordinario N° 6756/0310, de 17.11.1994:**

"La Dirección del Trabajo puede autorizar y regular, mediante resolución fundada, sistemas especiales de control de las horas de trabajo y de determinación de las remuneraciones correspondientes al servicio prestado, cuando concurren las circunstancias siguientes:


a) Que no sea posible aplicar las normas previstas en el inciso primero del artículo ya anotado, esto es, que no resulte factible controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean

ordinarias o extraordinarias, mediante un libro de asistencia del personal o a través de un reloj control con tarjetas de registro, o bien, que su eventual aplicación importe una difícil fiscalización, es decir, que su implantación dificulte la supervigilancia del cumplimiento de las normas sobre jornada ordinaria y extraordinaria por parte de los Servicios del Trabajo, y

b) Que el sistema que se autorice sea uniforme para una misma actividad".

 **Ordinario N° 045, de 06.01.2017.**

Las empresas que deseen implantar un sistema opcional de control de asistencia y determinación de horas de trabajo para los trabajadores que laboran en empresas de servicios de promoción, demostración y reposición de productos o mercaderías, deberán dar estricto cumplimiento a los requisitos y procedimiento establecido en la Resolución Exenta N° 300, de 1990, de este Servicio.

 **Ordinario N° 733, de 07.02.2018:**

Es del caso indicar que la mantención de un sistema de registro y control de asistencia constituye una obligación de los empleadores, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo.


Atendido lo señalado en el párrafo que antecede, por regla general, no se necesita autorización de este Servicio para proceder a implementar un sistema en particular. Sin embargo, la señalada autorización si resulta necesaria cuando se desee utilizar un sistema especial, vale decir, regido por una norma específica para una actividad económica, dictada al amparo de la facultad concedida a esta Dirección por el inciso 2° del citado artículo 33 del Código del Ramo.

Ahora bien, el sistema especial de control de asistencia contemplado en la Resolución Exenta N° 195 de 1990, es opcional, según dispone su artículo 1° lo que, a su vez, importa que los empleadores pueden elegir entre la alternativa allí contemplada -planillas de papel- o uno regulado por el dictamen N° 1140/027, de 24.02.2016 -electrónico-.

En el primer caso -sistema especial opcional en formato de papel- su implementación debe ajustarse a lo dispuesto en la mencionada Resolución Exenta N° 195 de 1990. En el segundo caso, sistema electrónico regulado por el dictamen N° 1140/027, de 24.02.2016, no se requiere realizar ninguna solicitud de autorización, bastando sólo con utilizar uno que cuente con la aprobación previa de funcionamiento emitida por el Departamento Jurídico de esta Dirección.

Es siempre responsabilidad del empleador la implementación del registro control de asistencia, no existiendo en nuestra legislación excepción alguna al respecto, es decir si existe jornada laboral se debe implementar el registro respectivo, salvo por supuesto las personas excluidas de limitación de jornada conforme lo dispuesto en el inciso segundo y siguientes del artículo 22 del Código del Trabajo.


Respecto de la obligación de implementación del registro de asistencia la Dirección del Trabajo ha señalado:

 **Ordinario N° 81/02, de 01.02.2024**


7) Sistemas de registro y control de asistencia: artículo 33 del Código del Trabajo: A continuación, nos referiremos al nuevo artículo 33 del Código del ramo introducido por la Ley N° 21.561, por constituir el control de la jornada la regla general en materia laboral.

7.a) El control de la jornada y las horas trabajadas debe constituir la regla general: Considerando que los servicios personales se prestan, por regla general, en el contexto de un periodo determinado de tiempo, denominado jornada laboral, el legislador mantiene incólume la obligación de los empleadores de controlar la asistencia y las horas de trabajo de sus dependientes.


Reafirma lo anterior, lo dispuesto en el artículo 10 N° 5 del Código del ramo, el cual dispone que la determinación de la duración y distribución de la jornada de trabajo constituye una de las cláusulas mínimas del contrato individual.

 **Ordinario N° 2795/0138, de 05.05.1995:**

"Los trabajadores afectos a una jornada de trabajo y, por lo tanto, sujetos a limitación de la misma, se encuentran obligados a registrar su asistencia y determinar sus horas de trabajo en el sistema de registro que, para tales efectos, tenga implementado su empleador".


 **Ordinario N° 2373/0112, de 12.04.1995:**

"No resulta jurídicamente procedente la implantación de un sistema especial de control de sobretiempo paralelo o adicional a un libro de asistencia o un reloj control".

 **Ordinario N° 4379/0244, de 20.07.1997:**

"Del conjunto de disposiciones del Código del Trabajo se sigue que dicha normativa no establece ningún otro medio de control de la asistencia, siguiéndose, entonces, la evidente conclusión que el legislador no ha autorizado ninguna otra forma o medio de control de asistencia en la legislación laboral chilena.

La consecuencia que se obtiene de lo anterior, esto es, la inclusión taxativa como medios de control de la asistencia y la jornada de trabajo del libro de asistencia y del reloj control con tarjetas de registro, y, la exclusión de cualquier otro medio de control salvo autorización expresa y fundada de la Dirección del Trabajo, viene a ser reafirmada por la propia finalidad de la disposición legal contenida en el artículo 33 del Código del Trabajo, esto es, proteger al trabajador en orden a dejar constancia del tiempo efectivamente servido para el empleador, lo cual necesariamente requiere de medios idóneos como los señalados en la ley, cuya ejecución importa la participación del propio trabajador, ya sea mediante su firma o el registro en las tarjetas".

 **Ordinario N° 0475/029, de 25.01.1999:**

"Ningún empleador puede verse liberado del cumplimiento de sus obligaciones legales y en particular, de la obligación que le asiste de tener un sistema de control de asistencia del personal en los términos establecidos en el citado artículo 33 del Código del Trabajo, permite

concluir que no resulta procedente que la Dirección del Trabajo otorgue la autorización solicitada, en orden a eximir a la planta docente del Liceo de dicha obligación".

✧ Ordinario N° 5468/0324, de 02.11.1999:

"Los efectos de determinar y pagar las horas de trabajo, se debe considerar la información proporcionada por el libro de asistencia que lleva el empleador en conformidad a lo preceptuado por el inciso 1° del artículo 33 del Código del Trabajo y no los datos consignados en los reportes o informes diarios de equipos y trabajos que las empresas de que se trata utilizan como sistema adicional de aquél, que aparecen más bien como un sistema de control de los Combustibles y lubricantes ocupados en la faena".

✧ Ordinario N° 03561/133, de 10.08.2004:

"Los trabajadores que laboran afectos a una jornada de trabajo y, por tanto, sujetos a limitación de la misma, se encuentran obligados a registrar su asistencia y determinar sus horas de trabajo, en el sistema de registro que, para tales efectos, tenga implementado su empleador."

✧ Ordinario N° 3282/0185, de 30.06.1999:

La implantación de un sistema especial de control de las horas extraordinarias, distinto del que se utiliza para registrar las horas ordinarias de trabajo, no es jurídicamente procedente.

En el caso consultado, considerando que la determinación de las horas extraordinarias se efectuaría mediante tarjetas especiales para estos efectos, esto es, a través de un procedimiento especial de control de las horas extraordinarias distinto del que se utiliza para registrar las horas ordinarias, forzoso resulta concluir que su implantación no resulta jurídicamente procedente por encontrarse en contravención a la doctrina de este Servicio.

✧ Ordinario N° 1326/013, de 11.04.2019:

El estatuto especial que regula el régimen aplicable a los trabajadores de casa particular, contenido en el Capítulo V, del Título II, del Libro Primero del Código del Trabajo, no excluye a tales empleadores de la obligación de mantener un registro de asistencia, el que, sin embargo, deberá responder a las particulares características que presenta esta forma de prestación de servicios.

Por lo anterior, tal sistema de registro resulta plenamente exigible respecto a los trabajadores y trabajadoras de casa particular, con la particularidad que, tratándose del desempeño en régimen de puertas adentro, su propósito fundamental consiste en velar por el adecuado cumplimiento del tiempo destinado al descanso de estos dependientes.

En tanto que, el sistema de registro de horas que se implemente con motivo de una prestación de servicios en régimen de puertas afuera debe ser adecuado para informar -especialmente- el tiempo pactado por concepto de banco de horas y jornada extraordinaria, conforme a la normativa vigente.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales citadas, y consideraciones formuladas, cúpleme informar a Ud.:

1.- La obligación de llevar registro de asistencia y horas de trabajo, resulta exigible respecto de trabajadores de casa particular, conforme a las particulares características de dicha prestación de servicios.

2.- En el caso de contratación bajo régimen puertas adentro, el registro tiene por principal función velar por el adecuado cumplimiento del tiempo destinado al descanso de estos dependientes.

3.- Déjese sin efecto cualquier otro pronunciamiento contrario a lo expuesto en el presente Dictamen.

TIPOS DE REGISTROS DE ASISTENCIA

El artículo 33 del Código del Trabajo, establece 3 tipos de registro de asistencia a saber, el libro de asistencia, el reloj control con tarjetas de registro y los registros de asistencias electrónicos, siendo cualquiera de estos el que el empleador puede habilitar, salvo las situaciones especiales en que se aplique algún sistema especial autorizado por la Dirección del Trabajo.

El empleador puede optar por cualquiera de estos mecanismos de asistencia, estableciendo la Dirección del Trabajo en sus pronunciamientos que en la misma instalación, faena o sucursal que el empleador tenga, solo podrá operar un tipo de registro de asistencia y no coexistir dos o más, es así por ejemplo que si la empresa es una empresa productiva no podría tener libro de asistencia para el personal administrativo y reloj control para el personal de producción, toda vez que todo el personal presta servicios en el mismo establecimiento, sin embargo si podía implementar reloj control en la casa matriz y libro de asistencia en cada una de sus sucursales o faenas que tengan en otras direcciones, este criterio del ente fiscalizador estuvo vigente por varios años, sin embargo este criterio ha cambiado desde la emisión del Dictamen N° 2927/058, de 28.12.2021, estableciéndose que en el caso de que un empleador implemente un registro de asistencia electrónico, este deberá ser único para toda la empresa, debiendo implementarlo en todas sus instalaciones o faenas.


La Dirección del Trabajo en Dictamen 81/02, de 01.02.2024, nos indica que el empleador debe mantener sólo un sistema de registro y control de asistencia y horas de trabajo para su personal, sea libro de asistencia (en el número suficiente para que se lleve adecuadamente), relojes controles en cada una de sus instalaciones, o bien un sistema de asistencia electrónico, el cual debe ser el mismo en cada una de sus instalaciones, en el caso de teletrabajo y trabajo a distancia, el empleador debe implementar el mismo sistema de asistencia que utiliza para los trabajadores que realizan sus labores en las dependencias de la empresa, no correspondiendo la implementación de un sistema distinto.

Es de suma importancia que los empleadores tomen en cuenta este cambio de criterio de la dirección del Trabajo para no verse expuesto a sanciones por parte de la entidad fiscalizadora.


La única excepción a la utilización de un único sistema de asistencia, está dada por la implementación de sistemas especiales de asistencias para determinados trabajadores, como ocurre con la libreta de conducción de los choferes de carga terrestre interurbana, el sistema especial de asistencia para choferes y auxiliares de transporte interurbano de pasajeros u otros que ya mencionamos, caso en los cuales se establece que la empresa podrá tener más de un sistema de asistencia, dado que se ha establecido un sistema de asistencia especial para una determinada actividad.

El empleador puede implementar el número de registros de asistencia que estime conveniente para dar cumplimiento a la obligación de controlar la asistencia de sus trabajadores, pudiendo así a vía de ejemplo implementar 2 o más reloj control para que el personal de las diferentes áreas de trabajo registre su asistencia.

Respecto de este punto la Dirección del Trabajo ha señalado:

 **Ordinario N° 81/02, de 01.02.2024**

Cada empleador debe mantener sólo un sistema de registro y control de asistencia y horas de trabajo: En efecto, ha mantenido el legislador en la nueva disposición la obligación de llevar sólo un medio de fiscalización horaria, lo cual se desprende del propio texto de la norma, el cual señala; "El empleador Estará obligado a llevar un libro, un reloj o un sistema electrónico de registro."

 **Ordinario N° 2927/058, de 28.12.2021**

3.20-. Compatibilidad con otros sistemas de control de asistencia: Cada empleador debe llevar un solo tipo de sistema de registro y control de asistencia, es decir, un mecanismo único para todos los dependientes, el cual puede ser digital o en soporte de papel.

La regla señalada, sólo contemplará dos excepciones:


a) Trabajadores que se encuentren afectos obligatoriamente a un sistema especial de registro y control de asistencia, por ejemplo, los choferes y auxiliares de vehículos de transporte interurbano de pasajeros.

b) Trabajadores que no acepten entregar los datos personales exigidos para el funcionamiento del sistema, como su número de teléfono móvil o la huella digital, o que hayan solicitado la eliminación de sus datos personales de la plataforma. En este caso, y sólo respecto de dichos trabajadores, la empresa podrá utilizar un medio alternativo, por ejemplo, un libro en formato de papel.

Las circunstancias señaladas en la letra b) precedente deberán ser acreditadas documentalmente en el caso de ser requerido por los funcionarios de este Servicio.

3.21-. Si los trabajadores se encontraren sometidos a diferentes controles físicos y digitales durante su jornada laboral, torniquetes de acceso a un recinto, por ejemplo, sólo uno de ellos puede entregar información válida para el registro y control de asistencia y las horas de trabajo.

3.22-. Derecho de elección del sistema. Dado que llevar correctamente un sistema de registro y control de asistencia constituye una obligación legal de los empleadores, establecida en el inciso 1° del artículo 33 del Código del Trabajo, se les reconoce, a su vez, el derecho de elegir el tipo de mecanismo que emplearán teniendo los dependientes, en contrapartida, la obligación de utilizar la plataforma escogida por la empresa. Lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de las prevenciones realizadas respecto del tratamiento de datos personales.

 **Ordinario N° 87/4 de 06.02.2024**

1.1. b) Cada empleador debe mantener sólo un sistema de registro y control de asistencia y horas de trabajo: Se trata de una obligación de larga data que busca materializar y evidenciar

el cumplimiento de la jornada a través de un medio verificable, como un libro o una plataforma electrónica.

Compatibilidad con otros sistemas de control de asistencia: Cada empleador debe llevar un solo tipo de sistema de registro y control de asistencia, es decir, un mecanismo único para todos los dependientes, el cual puede ser digital o en soporte de papel.

Todo lo señalado resulta esencial para el correcto ejercicio de las facultades fiscalizadoras de este Servicio, pues la aceptación de diferentes fuentes de información para la acreditación del cumplimiento de una misma obligación conduce invariablemente a confusiones e incertezas de los derechos de las partes.

1.1. c) Sistemas de registro y control de asistencia en soporte de papel: Los empleadores podrán dar cumplimiento a la obligación de llevar el registro y control de la asistencia y horas de trabajo a través de un libro en soporte de papel, el cual como mínimo deberá estar foliado, es decir, formar un solo ejemplar con una tapa y contratapa, que sus hojas sean numeradas correlativamente, además de estar cocidas o pegadas, de manera que no puedan ser reemplazadas sin dañar el volumen (aplica Dictamen 2091/125 de 18.04.1986), en el cual se deberá registrar la información requerida por el Decreto Supremo N° 969, de 1933, del Ministerio del Trabajo.

Ordinario N° 1089, de 03.08.2023

Respecto de la posibilidad de mantener sistemas de registro y control de asistencia digitales provistas por diferentes proveedores, se informa lo siguiente:

1) Soporte: Salvo las excepciones apuntadas en el cuerpo del presente informe, cada empleador debe mantener un solo tipo de registro de asistencia, es decir, sólo papel o sólo digital.

2) Cantidad: Si el empleador utilizase para el registro y control de la jornada y descansos de sus trabajadores un sistema digital debe emplear la misma solución para todos sus establecimientos o faenas.

Ordinario N° 601, de 21.04.2023

Respecto de la posibilidad de mantener sistemas de registro y control de asistencia digitales provistos por diferentes proveedores, se informa lo siguiente:

1) Soporte: Salvo las excepciones apuntadas en el cuerpo del presente informe, cada empleador debe mantener un solo tipo de registro de asistencia, es decir, sólo papel o solo digital.


2) Cantidad: Si el empleador utilizarse para el registro y control de la jornada y descansos de sus trabajadores un sistema digital debe emplear la misma solución para todos sus establecimientos o faenas.

Ordinario N° 600, de 21.04.2023


Respecto de la posibilidad de utilizar sistemas de registro y control de asistencia diferentes para cada sucursal o faena de un mismo empleador, si informa siguiente:

1) Soporte: Desde la óptica del soporte del sistema, y salvo las excepciones apuntadas en el cuerpo del presente informe, cada empleador debe mantener un solo tipo de registro de asistencia, es decir, sólo papel o sólo digital.

2) Cantidad: Si el empleador utilizase para el registro y control de la jornada y descansos de sus trabajadores un sistema digital debe emplear la misma solución para todos sus establecimientos o faenas.

 **Ordinario N° 637, de 20.04.2022**

En virtud de lo dispuesto en letra b), N° 3.20, del Dictamen N° 2927/58 de 28.12.2021, los empleadores sólo pueden mantener dos sistemas de registro y control de asistencia en las situaciones de excepción señaladas en el presente oficio.

 **Ordinario N° 54, de 25.01.2024**

Precisado lo anterior, resulta necesario hacer presente que en la actualidad la regulación de los sistemas de registro y control de asistencia electrónicos se encuentra contemplada en el Dictamen N° 2927/58 de 28.12.2021, cuyo N° 3.20, dispone:

"3.20-. Compatibilidad con otros sistemas de control de asistencia: Cada empleador debe llevar un solo tipo de sistema de registro y control de asistencia, es decir, un mecanismo único para todos los dependientes, el cual puede ser digital o en soporte de papel.

La regla señalada, sólo contemplará dos excepciones:

a) Trabajadores que se encuentren afectos obligatoriamente a un sistema especial de registro y control de asistencia, por ejemplo, los choferes y auxiliares de vehículos de transporte interurbano de pasajeros.

b) Trabajadores que no acepten entregar los datos personales exigidos para el funcionamiento del sistema, como su número de teléfono móvil o la huella digital, o que hayan solicitado la eliminación de sus datos personales de la plataforma. En este caso, y sólo respecto de dichos trabajadores, la empresa podrá utilizar un medio alternativo, por ejemplo, un libro en formato de papel."

Ahora bien, la norma transcrita ha venido a reiterar la doctrina tradicional de esta Dirección, en cuanto se desprende del tenor literal del inciso 1° del artículo 33° del Código del Trabajo que los empleadores solo pueden llevar un sistema de registro y control de asistencia, sea en soporte de papel o digital.

De este modo, la doctrina en cuestión debe ser entendida desde dos puntos de vista:

i-. Soporte: Desde la óptica del soporte del sistema, y salvo las excepciones apuntadas en el cuerpo del presente informe, cada empleador debe mantener un solo tipo de registro de asistencia, es decir, sólo papel o sólo digital.

ii-. Cantidad: Si el empleador utilizase libros en soporte de papel y tuviere diferentes establecimientos o faenas, resulta lógico pensar que deberá mantener un ejemplar del registro en cada lugar de trabajo.


Por el contrario, si frente a la misma situación el empleador utilizara un sistema digital, no existirá ningún inconveniente en emplear la misma solución para todas las faenas o

establecimientos, pues en este caso la imposibilidad física a que se encuentra sometido el papel desaparece.


De esta manera, así como no sería aceptable que un empleador, en una misma faena, mantuviera un libro de control de asistencia para cada trabajador, tampoco lo sería que dispusiera de un mismo tipo de sistema digital para cada establecimiento u oficina, pues tal medida entraría sin justificación las facultades de fiscalización de este Servicio.

Lo señalado en los párrafos que anteceden guarda armonía con lo resuelto por este Servicio mediante Ord. N° 601 de 21.04.2023.


Entonces, sintetizando lo señalado en los párrafos que anteceden es posible indicar que cada empleador sólo puede llevar un solo tipo de registro de asistencia, papel o electrónico, y en este último caso, los mecanismos deben ajustarse a las normas contempladas en el citado Dictamen N° 2927/58 de 28.12.2021.

 **Ordinario N° 321, de 28.05.2024**

Cada empleador sólo puede llevar un solo tipo de registro de asistencia, papel o electrónico y, en este último caso, los mecanismos deben haber sido autorizados por esta Dirección, a menos que se trate de trabajadores que se encuentren afectos obligatoriamente a un sistema especial, por ejemplo, los choferes y auxiliares de vehículos de transporte interurbano de pasajeros o transporte interurbano de carga.


 **Ordinario N° 1668/066, de 13.03.1995:**

"El empleador se encuentra facultado para utilizar más de un libro de asistencia del personal para los efectos previstos en el inciso 1° del artículo 33 del Código del Trabajo, sin que sea necesario para ello la autorización de esta Dirección".

 **Ordinario N° 0213/05, de 11.01.1995:**

La prohibición a que se encuentra afecto el empleador en relación con el registro de asistencia se encuentra referida únicamente a la utilización de más de uno de los sistemas que contempla la ley para controlar la asistencia y determinar las horas ordinarias y extraordinarias de trabajo, esto es, a la mantención simultánea de reloj control y libro de asistencia del personal, prohibición esta que no rige, según ya se dijera, en cuanto aquella cuente con más de un establecimiento, caso el cual en cada uno de ellos podrá empleadores indistintamente cualquiera de los mencionados registros.

La empresa antes mencionada se encuentra facultada para utilizar un reloj en cada una de las faenas existentes en sus instalaciones.

 **Ordinario N° 0810/045, de 08.02.1999:**


El legislador ha limitado la forma de cumplimiento de la antedicha obligación en el sentido de prohibir al empleador la utilización de dos sistemas simultáneos de control, de tal manera que en una empresa no pueden coexistir dos sistemas distintos, salvo que tenga más de un establecimiento.

La prohibición a que se encuentra afecto el empleador en relación con el registro de asistencia, se encuentra referida únicamente a la utilización de más de uno de los sistemas que contempla la ley para controlar la asistencia y determinar las horas ordinarias y extraordinarias de trabajo, esto es, a la mantención simultánea de reloj control y libro de asistencia del personal, prohibición esta que no rige, según ya se dijera, en cuanto aquella cuente con más de un establecimiento, caso en el cual en cada uno de ellos podrá emplearse indistintamente cualquiera de los mencionados registros.

FORMA DE LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA

El artículo 33 del Código del Trabajo, que como ya se dijera, establece la obligación de implementar por parte de los empleadores el registro control de asistencia, pero no establece disposición alguna respecto de la forma en la cual este debe ser llevado o de las anotaciones que en el deben realizarse.

La Dirección del Trabajo, ha sostenido reiteradamente, que respecto del registro control de asistencia, la forma en la cual se debe llevar este registro es la establecida en el artículo 20 del Reglamento 969 de 1933, en lo particular el ente fiscalizador ha señalado:

 **Ordinario N° 3281/0094, de 12.08.2003:**

“El artículo 20 del Reglamento N° 969, de 1933, se encuentra actualmente vigente y, por ende, en materia de registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo el empleador se encuentra obligado al cumplimiento de sus disposiciones.”

Si bien existe jurisprudencia judicial que establece que el artículo 20 del Reglamento 969 de 1933, no se encuentra vigente, pudiendo citarse a modo de ejempló:

 **Corte Apelaciones Santiago, 27.06.1991, Rol N° 604/91:**

“El artículo 20 del Reglamento 969, de 18 de diciembre de 1933, que impone al empleador la obligación de sumar, al fin de cada semana, el total de horas trabajadas por cada empleado, no se encuentra vigente, ya que el citado reglamento se dictó para la ejecución del título IV del Libro I del Código del Trabajo de 1931, que fue derogado por el D.L. N° 2.200, de 1978, que al igual que la legislación posterior, no hace referencia a ningún Reglamento, tratándose de las horas extraordinarias de trabajo, limitándose a disponer que el empleador debe llevar un libro de asistencia del personal o un reloj control u otro sistema autorizado por la Dirección del Trabajo.

La vigencia de un reglamento de ejecución de una ley se encuentra supeditada a la ley de que emana, de modo que si ella ha sido derogada, también lo está aquél.”

Con el fin de que los empleadores eviten sanciones por parte de la Dirección del Trabajo y por la importancia que tiene en el correcto cálculo de las remuneraciones del trabajador, en cuanto al descuento de atrasos o inasistencias de los trabajadores, la determinación de las horas extraordinarias, la compensación de los días festivos laborados en el caso de las empresas exceptuadas del descanso dominical, entre otros aspectos, estableceremos que la mejor manera de analizar la forma de llevar por parte del empleador el registro control de asistencia será hacerlo conforme lo establece el ya mencionado artículo 20 del Reglamento N° 969 de 1933.

El artículo 20 del Reglamento N° 969 de 1933 dispone:

ARTÍCULO 20º: Con el fin de establecer el número de horas extraordinarias, el empleador colocará diariamente formularios o libros de asistencia que los empleados firmarán a las horas precisas de llegadas y salidas y también en los casos de ausencia por asuntos ajenos al servicio.

Al fin de cada semana, el empleador sumará el total de horas trabajadas por cada empleado, y éste firmará en el mismo formulario o libro, en señal de aceptación.

Estos libros o formularios serán exhibidos a los inspectores del Trabajo cada vez que éstos lo requieran, y estos funcionarios denunciarán al empleador cuando los libros o formularios no estén al día o tengan firmas anticipadas.

En base a lo anterior podemos señalar que para considerar que el registro control de asistencia está siendo correctamente llevado este debe cumplir con:

- ✓ Que el registro este al día en horas y firmas.
- ✓ Que las horas de entrada y salida sean marcadas por el propio trabajador.
- ✓ Que dichas horas de entrada y salida sean las efectivas.
- ✓ Que se encuentre sumado semanalmente, y
- ✓ Que el trabajador firme en señal de aceptación dicha sumatoria.

Es el empleador el responsable de la implementación del registro control de asistencia, como así también de que este sea correctamente llevado, la forma en cual el empleador establece las obligaciones y prohibiciones que estarán afectos los trabajadores en relación con el registro de asistencia y la determinación del sobretiempo, es una materia propia del reglamento interno de orden higiene y seguridad que por mandato legal debe implementar.

Al implementar el reglamento interno de orden higiene y seguridad, el empleador siempre debe tener presente que es necesario establecer en los contratos de trabajo la obligación del trabajador de cumplir con las disposiciones del reglamento interno que tenga vigente a empresa y que de acuerdo a las normas legales vigentes le ha sido entregado y dado a conocer.

Respecto de este punto la Dirección del Trabajo ha señalado:

Ordinario N° 03291/128, de 22.07.2004:

"Es en el Reglamento Interno de la empresa, donde deben establecerse los mecanismos destinados a controlar que los trabajadores registren su asistencia, cuando efectivamente inicien o concluyan su jornada de trabajo."

Ordinario N° 2034/056, de 10.05.2005:

"No resulta conforme a derecho que la empresa mantenga el reloj control de registro de asistencia y jornada del personal del establecimiento de calle XX, en vitrina con llave, que se abre según instrucciones a las 7:50 hrs. y se cierra a las 18:30 cada día de lunes a viernes, debiendo establecerse en el Reglamento Interno los sistemas destinados a verificar que los trabajadores utilicen dicho mecanismo cuando efectivamente inicien o concluyan su jornada laboral. "

 **Ordinario N° 4032, de 01.08.2018**


De la disposición reglamentaria antes transcrita se infiere que para los efectos de establecer el número de horas extraordinarias, el trabajador debe registrar diariamente su hora de ingreso y salida en el respectivo sistema de control de asistencia, debiendo el empleador al final de cada semana sumar las horas trabajadas y el dependiente firmar en señal de aceptación.

Como es dable apreciar, la finalidad que tuvo en vista el legislador al establecer la obligación de llevar un registro de control de asistencia y de las horas trabajadas, fue la de velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan el límite máximo de la jornada de trabajo y el pago de las horas extraordinarias.

Ahora bien, según lo ha establecido la jurisprudencia administrativa de este Servicio, entre otros, en Ord. N° 5693/265, de 30.09.1992, tal finalidad se cumple con el registro diario que debe efectuar el trabajador a la hora precisa de su ingreso y salida, circunstancia que a la vez, permite sostener que tal obligación no rige durante aquellos días en que aquel no esté obligado a prestar servicios en conformidad a la jornada convenida.

Al tenor de lo expuesto, en la especie, forzoso resulta concluir que en los días en que los trabajadores por quienes se consulta no les corresponde prestar servicios, circunstancia que podrá ser acreditada con la cláusula contractual sobre jornada inserta en los respectivos contratos individuales, procedería dejar en blanco los espacios correspondientes del libro de asistencia del personal, toda vez que, como ya se expresara, durante dichos días no les es exigible la señalada obligación.

Si bien es vía reglamento interno que el empleador regula las obligaciones y prohibiciones que estarán afectos los trabajadores en cuanto al uso del registro control de asistencia, el registro diario de las horas de entrada y salida siempre deberá ser por parte de los trabajadores, al respecto la Dirección del Trabajo ha señalado:

 **Ordinario N° 4958/0219, de 28.08.1992:**

"El procedimiento que en la aludida presentación se describe y que, como se señalara, consiste en que las tarjetas del reloj control del personal que labora en la empresa de que se trata son timbradas diariamente por el funcionario a cargo de la puerta de control del establecimiento, contraviene la normativa laboral vigente sobre la materia.


Corresponde a cada trabajador, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en las respectivas tarjetas de reloj control".

LAS CORRECCIONES O ENMENDADURAS

Si bien el artículo 33 del Código del Trabajo y el artículo 20 del Reglamento N° 969 de 1933, no hacen alusión alguna a si se puede o no hacer correcciones o enmendaduras en el registro control de asistencia del personal que el empleador haya implementado, debemos tener presente que la Dirección del Trabajo ha sostenido que la realización de estas correcciones o enmendaduras no se ajustarían a derecho, por lo que en los procesos de fiscalización es muy común que se sancione al

empleador por no llevar correctamente el registro control de asistencia al contener este enmendaduras, tachaduras o borrones.

Respecto de este punto la Dirección del Trabajo ha señalado:

 **Ordinario N° 1945/092, de 29.05.2001:**

“Se acoge la impugnación formulada al artículo 12 del Reglamento Interno, por cuanto la facultad que se otorga la empleadora de enmendar o modificar los registros de asistencia excede las facultades propias de administración, considerando, además, que bajo concepto alguno pueden alterarse o enmendarse los registros de asistencia sin incurrir en infracción de ley”.

Si bien se puede compartir la opinión de la Dirección del Trabajo, en cuanto a la importancia del correcto registro de la asistencia del personal, el aplicar sanciones a los empleadores por que el registro contenga enmendaduras, nos parece que excede de las facultades que le son propias a la institución fiscalizadora, toda vez que es de muy común ocurrencia, sobre todo cuando el registro utilizado es el libro de asistencia que los trabajadores cometan errores en las anotaciones de las horas de trabajo, por lo que la corrección de estos errores no debiese ser sancionada, sino podría darse el absurdo que se paguen horas extras nunca realizadas por el personal.

Es el empleador quien deberá siempre cuidar que no se produzcan errores u omisiones en el correcto registro por parte de sus trabajadores de la asistencia diaria y en el caso de existir errores deberá generarse algún procedimiento objetivo que permita el reconocimiento del trabajador del error cometido y así realizar la corrección del registro de asistencia, materia que debiese ser regulada en el reglamento interno de orden higiene y seguridad que tenga vigente.


SANCIONES APLICABLES A LA EMPRESA

El empleador que no implemente el registro control de asistencia o bien este no se encuentra correctamente llevado, se expone a que, en un procedimiento de fiscalización de parte de la Dirección del Trabajo, se aplique una sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 506 del Código del Trabajo, lo que implica la aplicación de una multa que está dada en base a rangos según el número de trabajadores que tenga la empresa, siendo estos tramos de multas los siguientes:

- ✓ Para la micro empresa, esto es de 1 a 9 trabajadores, de 1 a 5 unidades tributarias mensuales.
- ✓ Para la pequeña empresa, esto es de 10 a 49 trabajadores de 1 a 10 unidades tributarias mensuales.
- ✓ Tratándose de medianas empresas, esto es 50 a 199 trabajadores la sanción ascenderá de 2 a 40 unidades tributarias mensuales.
- ✓ Tratándose de grandes empresas, esto es de 200 o más trabajadores la sanción ascenderá de 3 a 60 unidades tributarias mensuales.

A modo de ejemplo si el empleador, considerando todos los trabajadores que trabajan para él, tiene 60 trabajadores, el funcionario fiscalizador que detecte la no implementación del registro de asistencia o que este no esté correctamente llevado, puede aplicar una multa administrativa cuyo monto lo determinara dentro del rango establecido en las normas legales, esto es entre 2 a 40 U.T.M.

Al respecto del Dirección del Trabajo ha señalado:

 **Ordinario N° 1934, de 28.05.2019:**

Acerca del monto de las multas asociadas a los sistemas de registros de asistencia, cabe indicar que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 506, las infracciones tienen asignada una sanción proporcional al tamaño de la respectiva empresa, conforme se indica a continuación:

a) Empresas con 1 a 49 trabajadores 1 a 10 UTM

b) Empresas con 50 a 199 trabajadores 2 a 40 UTM

c) Empresas con 200 y más trabajadores 3 a 60 UTM

SANCIONES POR PARTE DEL EMPLEADOR AL TRABAJADOR QUE NO LLEVA CORRECTAMENTE EL REGISTRO DE ASISTENCIA

En materia de registro de asistencia constituye una obligación del trabajador el anotar las horas de llegada y salida del trabajo y la firma respectiva en el caso del libro de asistencia, conforme la regulación que al respecto haya establecido el empleador su el reglamento interno, pudiendo aplicarse por parte del empleador, en caso de inobservancia de esta obligación, las sanciones que debidamente se establezcan en dicho reglamento, las cuales pueden ser:


- ✓ Amonestación verbal
- ✓ Amonestación por escrito o carta de amonestación, y
- ✓ Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador.

Eventualmente la reiteración de la falta, esto es no acatar las órdenes e instrucciones del empleador en cuanto a la forma de llevar el registro control de asistencia puede dar pie a que el empleador ponga término a la relación laboral, lo que debe analizarse caso a caso dependiendo de los hechos que se estén dando.


UBICACIÓN DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA

El registro debe mantenerse siempre en el lugar de prestación de servicio de los trabajadores. Al respecto, cabe tener presente que lo determinante del registro es clarificar el momento en que se inicia la jornada de trabajo, es decir, la jornada activa, por lo que es dable concluir que dicho objetivo podrá cumplirse únicamente en cuanto el sistema de registro utilizado se ubique en el lugar específico de prestación de los servicios, salvo, claro está, situaciones de excepción que deben ponderarse en cada caso en particular.

De esta manera, resulta legalmente procedente que el empleador ubique el sistema de registro para controlar las asistencias y determinar las horas de trabajo en el lugar específico de prestación de los servicios, sin que sea obligatorio ni necesario ubicarlo en el acceso de la empresa, al respecto la Dirección del Trabajo ha señalado:

 **Ordinario N° 1907/091, de 24.03.1995:**

"Resulta jurídicamente procedente que el empleador ubique el sistema de registro para controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo de su personal en el lugar específico en que estos desarrollan sus funciones".

 **Ordinario N° 3277, de 18.07.2017**

El legislador ha establecido para el empleador la obligación de mantener un registro de asistencia, con el fin de controlar la misma y determinar las horas trabajadas, sean estas ordinarias o extraordinarias, y puede consistir en un libro de asistencia del personal o en un reloj control de asistencia.

Respecto de la ubicación del registro, este Servicio se ha pronunciado al respecto, entre otros, en los Ordinarios N° 1907/91 de 24.03.1995, 935/24 de 30.01.1991 y 3870/079 28.09.2011, este último dispone en su parte pertinente; "Por ende, el empleador debe ubicar el sistema de registro de control de la asistencia y jornada del personal, en el lugar o sitio específico en que este cumpla sus funciones, conforme con lo sostenido por la jurisprudencia administrativa de este Servicio contenida, entre otros dictámenes, en Ordinarios N° 1907/91, de 24.03.95 y N° 2.309-080, de 20.04.92.

En efecto, la citada doctrina, luego de analizar lo dispuesto en el artículo 21 del Código del Trabajo, que define la jornada de trabajo, precisa: "lo determinante es clarificar el momento en que se inicia la jornada activa de trabajo, ya que la pasiva sólo podría tener lugar dentro de aquella, forzoso resulta sostener que dicho objetivo podrá cumplirse únicamente en cuanto el sistema de registro utilizado se ubique en el lugar específico de prestación de los servicios, salvo situaciones de excepción que deben ponderarse en cada caso en particular".

Al respecto cabe agregar que atendidas las facultades que para fiscalizar y velar por la aplicación de la legislación laboral confiere a este Servicio tanto el D.F.L. N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo en sus artículos 1° letra a) y 5°, así como el artículo 505 del Código del ramo, corresponde a los Inspectores del Trabajo cuidar que las normas sobre control de asistencia se cumplan sin errores o defectos como resultaría ser la ubicación del sistema de control en un lugar que impida que alcance su objetivo legal de registrar la jornada legal del trabajador, cobrando importancia así la idoneidad del sitio que por tratarse de una situación de hecho deberá ser calificada en cada situación por el inspector que realiza la fiscalización, conforme con lo sostenido por la jurisprudencia administrativa de este organismo en dictamen N° 1648/83, de fecha 01.04.1997."

Conforme a la doctrina de este Dirección, la idoneidad del lugar que deba tener el registro de asistencia, en relación con el sitio donde los trabajadores prestan efectivamente sus servicios, deberá ser determinada mediante una fiscalización para el caso particular.


En consecuencia, el empleador se encuentra obligado a tener el registro control de asistencia en el lugar donde los trabajadores prestan efectivamente sus servicios, ya sea que desarrollen sus labores en dependencias de una empresa principal o de su empleador directo, sin perjuicio de la facultad fiscalizadora y sancionatoria que le corresponde a este Servicio.

TIEMPO DESTINADO A LA COLACIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA


De conformidad a lo dispuesto en el artículo 20 del reglamento 969, los trabajadores ***firmarán a las horas precisas de llegas y salidas y también en los casos de ausencia por asuntos ajenos al servicio***, la colación es de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 34 del Código del Trabajo, es una interrupción de la jornada laboral destinada al descanso del trabajador, descanso que busca que el dependiente recupere las energías gastadas en el transcurso de la jornada, por lo cual no es un asunto ajeno al servicio, sino que este periodo de descanso nace de la prestación de los servicios contratados por parte de los trabajadores, es por tal motivo que no es obligatorio que se registre en el mecanismo de control de asistencia que el empleador implemente las horas precisas en que se inicia y termina el descanso para colación.

La decisión de si el tiempo destinado a colación sea o no registrado en el control de asistencia, debe tomarla el empleador en uso de sus facultades de administración y dirección, materializando esta decisión en el reglamento interno de orden higiene y seguridad que tenga implementado, que conforme a lo visto anteriormente es donde deben regularse todos los mecanismos de control que el empleador establezca, dentro de los cuales estará el registro control de asistencia.

Al respecto la Dirección del Trabajo ha señalado:

 **Ordinario N° 695/026, de 24.01.1996:**

"No existe obligación legal de registrar en el respectivo sistema de control de asistencia el tiempo destinado a colación".

 **Ordinario N° 1006/0051, de 27.03.2002:**

"De la norma reglamentaria antes citada se deriva que para los efectos de establecer el número de horas extraordinarias, el trabajador debe registrar diariamente su hora de ingreso y salida en el respectivo sistema de control de asistencia, debiendo el empleador al final de cada semana sumar las horas trabajadas y el dependiente firmar en señal de aceptación.

Como es dable apreciar, y según lo ha sostenido la doctrina de este Servicio, entre otros, en Ord. N° 5693/265, de 30.09.92, la finalidad que tuvo en vista el legislador al establecer la obligación de llevar un registro de control de asistencia y de las horas trabajadas, fue la de velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan el límite máximo de la jornada de trabajo y el pago de las horas extraordinarias.

Ahora bien, a juicio de esta Dirección, la finalidad anotada se cumpliría con el registro diario de la hora de ingreso y de salida que debe anotar el trabajador, circunstancia ésta que a la vez permite sostener que de acuerdo a la misma disposición, no resulta necesario ni obligatorio legalmente que en el respectivo sistema de control de asistencia se consigne el tiempo destinado a colación, registrándose la hora de salida y de regreso para este efecto.

Con todo, cabe agregar, que también, como lo ha precisado la doctrina de este Servicio en el dictamen indicado, entre otros, no existe inconveniente jurídico alguno para que el empleador, en uso de sus facultades de administración, adopte medidas que fijen el deber de registrar la salida y regreso de colación en el respectivo sistema de control de asistencia y jornada, debiendo en tal caso incorporar la obligación del trabajador en el reglamento

interno de orden, higiene y seguridad, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo.

De esta manera, si bien la ley no exige registro en el libro de asistencia o en tarjetas de reloj control de la hora de salida y de regreso de colación, no existe impedimento jurídico para que el empleador lo disponga, regulándolo en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa".

REGISTRO DE ASISTENCIA TRABAJADORES EXCLUIDOS DE LIMITACIÓN DE JORNADA

En el artículo 22 del Código del Trabajo, se establece en sus incisos segundo y siguientes que quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, esto que no están afectos al máximo de 44 horas semanales, los siguientes trabajadores:

- ✓ Los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración.
- ✓ Los que trabajen sin fiscalización superior inmediata.
- ✓ Los trabajadores que se desempeñen a bordo de naves pesqueras.
- ✓ Los deportistas profesionales y los trabajadores que se desempeñan en actividades conexas.

Este tipo de trabajadores al no tener una jornada ordinaria de trabajo, quedan por lo tanto excluidos de registrar la asistencia en el registro control de asistencia que el empleador implemente, toda vez que no existiría una jornada de trabajo que controlar, al no tener esta un límite semanal.

Al respecto la dirección del Trabajo ha señalado:

 **Ordinario N° 2257/0100, de 14.04.1994:**


"No existe obligación de registrar la asistencia y determinar las horas de trabajo de los trabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo en conformidad con lo establecido en el inciso 2°, del artículo 22, del Código del Trabajo".

 **Ordinario N° 3380/0152, de 13.06.1994:**

"Los expertos en prevención de que se trata se encuentran obligados a registrar su asistencia mediante alguno de los sistemas de control establecidos en el artículo 33, del Código del Trabajo, salvo que los mismos se encontraren en alguna de las situaciones previstas en el inciso 2°, del artículo 22, del Código del Trabajo, caso en el cual, al estar excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, consecuentemente lo están también del registro de control de asistencia, conforme a lo resuelto por la jurisprudencia de este Servicio, contenida, entre otros, en dictamen N° 5383/0181, de 15.07.1987".

 **Ordinario N° 2305/0161, de 26.05.1998:**

Resulta improcedente que los fiscalizadores de este Servicio impartan instrucciones relativas al procedimiento de control interno que utiliza el empleador respecto de los trabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, en conformidad a lo preceptuado por el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo.

 **Ordinario N° 5616/0297, de 22.09.1997:**

De acuerdo al artículo 22, inciso 2°, del Código del Trabajo, los trabajadores que laboran sin fiscalización superior inmediata o prestan labores fuera del local del establecimiento no están afectos a limitación de jornada, y respecto de ellos la reiterada jurisprudencia de la Dirección ha señalado que por la misma razón no es obligatorio establecer para ellos sistemas de control de la asistencia y cumplimiento de jornada, a menos que en el contrato se encuentre estipulada una jornada, siendo en aquellos casos facultad del empleador fijar un mecanismo de control que estime adecuado.

IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA EN LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Como ya viéramos, el registro control de asistencia, es el mecanismo consagrado en la normativa legal, mediante el cual se controla la asistencia del personal y se determinan las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, pudiendo ser al tenor del artículo 33 del Código del Trabajo un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro, o bien sistema de asistencia electrónico de asistencia.

Como ya se indicará es de suma importancia que el registro de asistencia del personal sea llevado en forma correcta, considerándose como tal que:

1. Esté al día en horas y firmas.
2. Que las horas de entrada y salida sean marcadas por el propio trabajador.
3. Que dichas horas de entrada y salida sean las efectivas, y
4. Que se encuentre sumado semanalmente.


Estos requisitos los encontramos en el artículo 20 del Reglamento 969 de 1933, artículo que según la Dirección del Trabajo se encontraría vigente y en base al cual practica sus fiscalizaciones en materia de registro de asistencia.

La información en el registro de asistencia contenida, será la base para la determinación de las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, siendo estas últimas las que exceden las horas ordinarias pactadas entre trabajador y empleador.


Respecto de la determinación de las horas extraordinarias del personal la Dirección del Trabajo ha señalado:

 **Ordinario N° 3745/0192, de 16.06.1995:**


"Son horas extraordinarias y deben pagarse como tales, todas aquellas que, de acuerdo a las tarjetas de reloj control aparezcan laboradas en exceso sobre jornada pactada, todavía cuando ellas no se hayan sujetado a lo prevenido para dichos efectos en el mecanismo de reglamentación creado por la empresa".

 **Ordinario N° 3044/232, de 21.07.2000:**

"Si tenemos presente que, como ya se expresara el reloj con tarjetas de registro es uno de los medios idóneos previstos por la ley para los efectos de controlar la asistencia y determinar las respectivas horas de trabajo, forzoso resulta convenir que, en la especie, los antecedentes allí consignados serán los únicos que deberán considerarse para establecer las horas laboradas por los dependientes y, por ende, la existencia de jornada extraordinaria".

 **Ordinario N° 2677/0211, de 03.07.2000:**

"En la especie, deberán estimarse como horas extraordinarias y pagarse como tales todas aquellas que aparezcan laboradas en exceso sobre la jornada pactada de acuerdo a las tarjetas de reloj control, aún cuando ellas no se hayan sujetado a lo prevenido para tales efectos en el mecanismo de reglamentación creado por la empresa que se contienen en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad elaborado en la misma y en los contratos colectivos vigentes en ella, que regulan esta materia".

 **Ordinario N° 1711/141, de 02.05.2000:**

"Deberán estimarse como horas extraordinarias y pagarse como tales todas aquellas que aparezcan laboradas en exceso sobre la jornada pactada de acuerdo al sistema de control que se lleve en la empresa. Asimismo, dicha doctrina ha precisado que el medio idóneo para determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, es el libro de asistencia del personal o el reloj control con tarjetas de registro, de suerte tal que los datos que en ellos se consignan son los únicos que corresponde considerar para los efectos de determinar la existencia de sobretiempo u horas extraordinarias".

Los pronunciamientos citados, guardan directa relación con lo establecido en el inciso segundo del Artículo 32 del Código del Trabajo que prescribe ***"No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador"***, dado que el registro de asistencia es un mecanismo de control implementado por el empleador y regulado vía reglamento interno, sus anotaciones, esto es las horas de entrada y salida del personal, debieran entenderse conocidas por el empleador y por lo tanto si existen horas extraordinarias en dicho registro anotadas, tendrían que pagarse como tales.

En este punto nos resulta útil citar los pronunciamientos más recientes sobre la determinación de horas extras emitidos por la Dirección del Trabajo que señalan:

 **Ordinario N° 1083, de 06.03.2015:**

2-. En el caso de un funcionario que ingresa al establecimiento y firma una hora antes del inicio de su jornada laboral, por ejemplo a las 06:50, consulta si se genera la obligación de pago de horas extraordinarias automáticamente, aunque no exista autorización del empleador.

En cuanto a la contabilización de la asistencia y de las horas laboradas, es dable precisar que constituye jornada de trabajo todo el periodo de tiempo que media entre las marcaciones de inicio y de término del día respectivo, debiéndose remunerar al dependiente de acuerdo a dicha información.

La conclusión expresada se encuentra en armonía con la doctrina de este Servicio contenida, entre otros, en dictamen N° 1676/97, de 14.04.1998.

Siendo así, preciso es sostener que deberán considerarse como tiempo laborado tanto las horas registradas en el sistema por los dependientes antes del inicio de la jornada de trabajo como también las registradas con posterioridad al término de la mismas, no procediendo que la empleadora no las considere como laboradas para fines remuneracionales.

En el mismo contexto, debe tenerse en consideración que el artículo 30 del Código del Trabajo, dispone:

“Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor”.

En cuanto a la norma preinserta, es dable indicar que el legislador ha establecido que las horas extraordinarias sólo se pueden pactar para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa y los pactos, que deben constar por escrito, pueden tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse.

Asimismo, resulta necesario precisar que las horas extraordinarias pueden realizarse existiendo las condiciones señaladas, siempre que no sean perjudiciales para la salud del trabajador según la naturaleza de las faenas.

Por otra parte, si bien es cierto el legislador estableció la obligación de pactar las horas extraordinarias por escrito, en forma previa a su realización, también tienen dicho carácter aquellas realizadas sin la concurrencia de dicho pacto en cuanto excedan la jornada pactada con conocimiento del empleador.

Así las cosas, serán horas extraordinarias y deberán pagarse como tales, todas aquellas laboradas en exceso por sobre la jornada ordinaria, todavía cuando expresamente en el contrato u otro documento se haya dejado constancia que tendrán tal carácter sólo si han sido autorizadas por el empleador o el jefe directo del dependiente.

Para determinar las horas extraordinarias el empleador debe, al término de cada semana, sumar en el registro de control de asistencia que lleve las horas laboradas y consignar el resultado en el mismo registro, firmando el trabajador en señal de conformidad.

Ahora bien, si la suma señalada arroja un monto superior a la jornada pactada, el exceso serán horas extraordinarias que deberán pagarse con el recargo legal en la oportunidad en que se paguen las remuneraciones, por el contrario, si la suma da un monto inferior a las 45 horas o de la jornada pactada si es menor, entonces el dependiente no habrá cumplido su obligación contractual pudiendo el empleador descontar las horas que faltaron para cumplir la jornada ordinaria convenida, descuento que efectuará al momento de pagar las remuneraciones.

Ordinario N° 0403, de 27.01.2015:

Acerca de la norma transcrita, este Servicio ha señalado mediante dictamen N° 332/23, de 30.01.2002, que no existe impedimento jurídico para que las partes suscriban un pacto genérico sobre trabajo extraordinario por un plazo no superior a tres meses, a través del cual el trabajador se obligue a laborar sobretiempo cuando concurran las situaciones o necesidades temporales de la empresa especificadas previamente en el referido acuerdo. Además, se indica que el referido pacto sobre horas extraordinarias no puede exceder de tres

meses y el límite de sus renovaciones estará determinado por la permanencia de las circunstancias que le dieron origen, lo cual no podrá afectar en caso alguno el carácter ocasional del trabajo extraordinario.

En otros términos, podrá suscribirse un pacto genérico sobre trabajo extraordinario en el que el trabajador se obligue a laborar sobretiempo a solicitud del empleador, cuando concurren las necesidades o situaciones temporales de la empresa especificadas en el respectivo documento por un período no superior a tres meses.

En lo que concierne a esta materia, el citado dictamen precisa lo que debe entenderse por las expresiones “situaciones o necesidades temporales de la empresa”, que en el citado precepto se utiliza, señalando que revisten tal carácter “todas aquellas circunstancias que no siendo permanentes en la actividad productiva de la empresa y derivando de sucesos o acontecimientos ocasionales o de factores que no sea posible evitar, impliquen una mayor demanda de trabajo en un tiempo determinado”.

Asimismo, las horas extraordinarias solo pueden realizarse si no resultan perjudiciales para la salud del trabajador según la naturaleza de las faenas.

Por otra parte, si bien es cierto el legislador estableció la obligación de pactar las horas extraordinarias por escrito, en forma previa a su realización, también estableció que, no obstante la falta de pacto escrito, se consideran extraordinarias las horas que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento del empleador.

De este modo, serán horas extraordinarias y deberán pagarse como tales todo exceso por sobre la jornada ordinaria, todavía cuando expresamente en el contrato u otro documento se haya dejado constancia que son horas extras sólo si han sido autorizadas por el empleador o el jefe directo del dependiente.

Para determinar las horas extraordinarias el empleador debe, al término de cada semana, sumar en el registro de control de asistencia que lleve las horas laboradas y consignar el resultado en el mismo registro, firmando el trabajador en señal de conformidad. Si la suma arroja un monto superior a la jornada pactada, el exceso serán horas extraordinarias que deberán pagarse con el recargo legal en la oportunidad en que se paguen las remuneraciones, por el contrario, si la suma da un monto inferior a las 45 horas o de la jornada pactada si es menor, entonces el dependiente no habrá cumplido su obligación contractual pudiendo el empleador descontar las horas que faltaron para cumplir la jornada ordinaria convenida, descuento que efectuará al momento de pagar las remuneraciones.

Aclarado lo anterior, cabe indicar que de acuerdo a su presentación existirían dos documentos relativos al desarrollo de horas extras, un formulario que debe ser firmado tanto por el trabajador como por su supervisor, y el pacto escrito a que alude el precitado artículo 32 del Código del Trabajo.

En tal orden de consideraciones, resulta pertinente precisar que el legislador sólo ha exigido la existencia del pacto escrito, por lo que el formulario por el que se consulta aparece como innecesario y no se visualizan los efectos jurídicos que podría producir.

 **Ordinario N° 4883, de 23.09.2015.**

Del análisis conjunto de las disposiciones legales transcritas, resulta factible inferir que serán horas extraordinarias todas aquellas que se laboren en exceso a la jornada máxima semanal, legal o convencional, según sea el caso, salvo que el trabajo en dichas horas responda a la

compensación de un permiso otorgado al trabajador y siempre que tal compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador, en cuyo caso tales horas serán calificadas como ordinarias.

Se colige, asimismo, que el legislador ha establecido un límite para la jornada ordinaria de trabajo, límite éste que es de carácter semanal, de manera tal que no resulta jurídicamente procedente compensar las horas no trabajadas en una semana con aquellas que se laboren en exceso en la semana siguiente.

Precisado lo anterior, es dable destacar que para que tenga lugar la compensación de un permiso con horas laboradas por sobre la jornada ordinaria de trabajo, debe mediar acuerdo expreso de los contratantes, el que debe ser suscrito con antelación a la época en que dicha compensación deba concretarse.

De ello se sigue que no resulta factible imponer la compensación en forma unilateral por una de las partes, como tampoco tener lugar con anterioridad a la solicitud y autorización respectiva.

Lo anterior obedece al deseo del legislador de que el trabajador sepa con certeza que los servicios prestados fuera de su jornada habitual de trabajo tienen por objeto compensar las horas no laboradas por un permiso, razón por la cual no van a ser pagadas como extraordinarias, puesto que ha sido la propia ley la que ha calificado como horas ordinarias aquellas que se laboren en compensación de un permiso, siempre y cuando se cumplan los requisitos a que se ha hecho alusión, a saber: que la compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y que el empleador la haya autorizado.

Por el contrario, si no ha existido solicitud de compensación por parte del trabajador y su respectiva autorización por el empleador, las horas laboradas por sobre la jornada ordinaria de trabajo constituirán jornada extraordinaria, las que deberán ser remuneradas con el recargo legal correspondiente.

De esta suerte, conforme al razonamiento expuesto en acápite que anteceden, no cabe sino concluir que no resulta jurídicamente procedente facultar al empleador para compensar los permisos con las horas laboradas por sobre la jornada ordinaria de sus trabajadores, cuando no ha existido a su respecto una solicitud escrita de parte de los mismos.

Ahora bien, conviene precisar que la situación precedentemente descrita difiere de aquella que se suscita con ocasión de los atrasos o inasistencias en que pueda incurrir el trabajador en una semana, en cuyo caso, la interpretación armónica de las disposiciones a las que se ha hecho referencia, permite concluir que no existe inconveniente en compensar las horas no laboradas en la semana debido a atrasos o inasistencias con las que se hubieren laborado en exceso sobre la jornada ordinaria.

En efecto, de lo preceptuado en el artículo 30 del Código del Ramo, aparece que la existencia de horas extraordinarias ha sido subordinada al cumplimiento de la jornada ordinaria, la que conforme al artículo 22 del mismo texto legal, ha sido concebida con un límite semanal. Tal situación determina que para que existan horas extraordinarias no basta con que el dependiente haya laborado en exceso sobre un horario diario, siendo necesario, primeramente, enterar el número de horas que constituye la jornada ordinaria semanal y todo lo que exceda de dicha base configurará hora extraordinaria.

De ello se desprende que cuando el dependiente registre atrasos o inasistencias en una semana, las horas extraordinarias se empezarán a contabilizar únicamente después de que

se haya recuperado o compensado el tiempo no laborado como consecuencia de tales atrasos o inasistencias, completando, así, la jornada semanal legal o convenida, según sea el caso.

En consecuencia, sobre la base de las consideraciones formuladas y disposiciones legales citadas cumpla con informar a Ud. lo siguiente:

- 1. No resulta jurídicamente procedente facultar al empleador para compensar los permisos con las horas laboradas por sobre la jornada ordinaria de sus trabajadores, cuando no ha existido a su respecto una solicitud escrita de parte de los mismos.***
- 2. No existe inconveniente en compensar las horas no laboradas en la semana debido a atrasos o inasistencias con las que se hubieren laborado en exceso sobre la jornada ordinaria.***

Como podemos apreciar, será la información que proporciona el registro control de asistencia la que permitirá determinar la jornada de trabajo de la persona, sus atrasos e inasistencias y por supuesto el posible sobretiempo, siendo indispensable para el empleador que dicho registro se lleve de la mejor manera posible por parte de su personal.


De los pronunciamientos citados anteriormente, es de suma importancia que el registro control de asistencia sea correctamente llevado para efectos de determinar el número de horas de atraso que se pueden descontar, los días de inasistencias y por supuesto el establecer la existencia de sobretiempo.

La existencia de atrasos e inasistencias del personal tienen incidencia directa en la determinación del sobretiempo del personal, toda vez que para que existan horas extraordinarias se requiere que la jornada legal o la pactada sean superadas.

Es por ello que la existencia de labores por sobre la jornada ordinaria diaria no da derecho por sí solo al pago de horas extras, debiendo primero completar la jornada semanal pactada, antes de que existan horas extraordinarias, teniendo por tal motivo incidencia directa los atrasos e inasistencia en la determinación del sobretiempo que tenga el trabajador, así lo ha establecido la Dirección del Trabajo, en los siguientes pronunciamientos:

 **Ordinario N° 6848, de 13.11.1985:**

“De esta manera, la circunstancia de que el dependiente registre atrasos o inasistencias en una semana tendrá incidencia directa en su posibilidad de ganar sobresueldo, toda vez que las horas extraordinarias se empezarán a contabilizar únicamente después de que haya recuperado o compensado el tiempo no laborado como consecuencia de los atrasos o inasistencias y contemplado la jornada ordinaria semanal. Con todo, cabe tener presente, que dicha compensación sólo procederá dentro de la respectiva semana, sin que sea posible compensar las horas no trabajadas en una semana, con aquellas que se laboran en exceso la semana siguiente”.

 **Ordinario N° 502/0051, de 01.02.2000:**

“El límite que sirve de base para establecer la existencia de horas extraordinarias es de carácter semanal siendo, por tanto, viable afirmar que el hecho de que se haya laborado en exceso sobre un horario diario no determina por sí solo la presencia de sobretiempo sino que, por el contrario, este se producirá solamente una vez que se haya enterado el número de horas que constituye la jornada ordinaria semanal convenida.

De esta manera, la circunstancia de que el dependiente registre atrasos o inasistencia en una semana tendrá incidencia directa en su posibilidad de ganar sobresueldo, toda vez que las horas extraordinarias se empezarán a contabilizar únicamente después de que se haya recuperado o compensado el tiempo no laborado como consecuencia de los atrasos o inasistencias y completando la jornada semanal.

Con todo, cabe hacer presente, por las mismas razones anotadas, que la compensación a que se alude en el párrafo anterior, solo procederá dentro de la respectiva semana, sin que sea posible compensar las horas no trabajadas en una semana con aquellas que se laboran en exceso la semana siguiente".

A modo de ejemplo veremos algunos ejemplos de sumatoria de registro de asistencia, tanto para la determinación del número de horas de atrasos como la determinación de horas extras de un trabajador, utilizando las columnas que contiene un libro de asistencia.

Ejemplo 1:

Para estos efectos consideraremos que el trabajador tiene una jornada semanal de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes de 08:00 horas a 17:48 horas con 1 hora de colación no imputable a la jornada, siendo su asistencia la siguiente:

MARZO 2024

DÍA		HORA INGRESO	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS
Lunes	18	8:00	17:50	8:50	8:48	
Martes	19	8:15	17:48	8:33	8:48	
Miércoles	20	8:05	17:55	8:50	8:48	
Jueves	21	7:50	18:00	9:10	8:48	
Viernes	22	8:00	18:00	9:00	8:48	
Sábado	23					
Domingo	24					
		HORAS SEMANALES		44:23:00	44:00:00	0:23

Como se puede apreciar, si bien en este ejemplo existieron tres días en los cuales se sobrepasó la jornada diaria, la existencia de atrasos, al inicio de la jornada han tenido incidencia directa en la posibilidad del trabajador de generar horas extraordinarias, toda vez que antes de acceder a ellas debió completar su jornada semanal. En este caso solo son horas extras 23 minutos, es decir, lo que excedió de las 44 horas semanales pactadas.

En cuanto a la sumatoria y pago de los minutos que no completan una hora de sobretiempo debemos recordar lo señalado por la Dirección del Trabajo:

 **Ordinario N° 319/025, de 19.01.1993:**

"Para los efectos del pago del sobretiempo deben sumarse no tan sólo las horas sino también los minutos laborados en exceso de la jornada ordinaria pactada".

Ejemplo 2:

Para estos efectos consideraremos que el trabajador tiene una jornada semanal de 44 horas semanales distribuidas de lunes a sábado de 09:00 horas a 17:20 horas con 1 hora de colación no imputable a la jornada, siendo su asistencia la siguiente:

JUNIO 2024


DÍA		HORA INGRESO	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS
Lunes	10	9:30	17:20	6:50	7:20	
Martes	11	8:55	17:30	7:35	7:20	
Miércoles	12	9:00	17:20	7:20	7:20	
Jueves	13	9:05	17:20	7:15	7:20	
Viernes	14	9:35	17:20	6:45	7:20	
Sábado	15	9:20	17:30	7:10	7:20	
Domingo	16					
		HORAS SEMANALES		42:55:00	44:00:00	1:05

En este ejemplo podemos apreciar el efecto que generan los atrasos en la determinación del número de horas trabajadas y en particular que el trabajador no completo su jornada semanal, estando habilitado el empleador para descontar el tiempo no trabajado que esta semana serían 1 hora con 5 minutos.

EFECTO DE LOS PERMISOS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS DEL PERSONAL

Cuando el empleador otorga permisos con o sin goce de remuneración o cuando el trabajador utiliza algunos de los permisos legales establecidos en el Código del Trabajo, o bien se produce una ausencia justificada por el trabajador como por ejemplo licencia médica, en materia de jornada de trabajo, existe una suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios, por lo que en la semana en cuestión se verá disminuido el número de horas ordinarias de trabajo que el dependiente debía cumplir, afectando en esa semana la determinación del sobretiempo.

Al respecto la Dirección del trabajo ha señalado:

 **Ordinario N° 3871/0141, de 22.05.1987:**

"En el evento de haber incidido en la semana respectiva, un día de feriado legal o de licencia médica, no resulta jurídicamente procedente completar la jornada ordinaria de trabajo pactada, con las horas extraordinarias trabajadas en dicha semana, debiendo deducirse los días no laborados para el cómputo de las mismas".

A modo de ejemplo analizaremos la determinación de horas extras de un trabajador, utilizando las columnas que contiene un libro de asistencia. Para estos efectos consideraremos que el trabajador tiene una jornada semanal de 44 horas, distribuidas de lunes a viernes de 08:00 horas a 17:48 horas con 1 hora de colación no imputable a la jornada, el día lunes, el trabajador pide y el empleador concede un permiso por medio día de 5 horas en la mañana, el viernes el trabajador presenta licencia médica no prestando por lo tanto servicios, la determinación del sobretiempo para esa semana sería:

AGOSTO 2024

DÍA		HORA INGRESO	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS
Lunes	5	14:00	17:50	3:50	3:48	
Martes	6	8:00	18:00	9:00	8:48	
Miércoles	7	8:12	18:20	9:08	8:48	
Jueves	8	8:30	18:30	9:00	8:48	
Viernes	9	Licencia medica				
Sábado	10					
Domingo	11					
		HORAS SEMANALES		30:58:00	30:12:00	0:46

Como se puede apreciar, si bien en este ejemplo existieron días en los cuales se sobrepasó la jornada diaria, la existencia de atrasos, han tenido incidencia directa en la posibilidad del trabajador de generar horas extraordinarias, toda vez que antes de acceder a ellas debió completar su jornada semanal. En este caso solo son horas extras 46 minutos, toda vez que dada la existencia de 2 días en los cuales existieron ausencias justificadas, de 5 horas el día lunes y 8:48 horas el día viernes, la jornada ordinaria semanal que el trabajador debía cumplir era solo de 30:12 horas.

En cuanto a la sumatoria semanal, de acuerdo a la jurisprudencia antes citada, veremos algunos ejemplos que ayudarán al alumno a entender de mejor forma la determinación de las horas extras, debemos recordar que la Dirección del Trabajo ha señalado:

Ejemplo 1: HORAS EXTRAS CASO DE TRABAJADOR CON LICENCIA MÉDICA

Jornada de 44 horas semanales distribuidas de lunes a sábado con un horario de:

Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:50 horas con 1 hora de colación no imputable a la jornada y

Sábado de 8:00 horas a 12:50 horas sin descanso para colación.

El trabajador tiene 3 días de licencia médica

DÍA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS
Lunes	8:00	17:00	8:00	7:50	
Martes	8:00	17:15	8:15	7:50	
Miércoles	8:12	17:30	8:18	7:50	

Jueves	Licencia medica				
Viernes	Licencia medica				
Sábado	Licencia medica				
Domingo					
	HORAS SEMANALES		24:33:00	23:30:00	1:03

En los días en que operó una suspensión legal del contrato, por estar el trabajador con licencia médica, él estaba liberado de prestar servicios, por lo que no existió jornada ordinaria de trabajo que cumplir por el dependiente, por lo que esos días la jornada ordinaria era cero y alteró el total de horas ordinarias de trabajo que el dependiente debía cumplir, toda vez que en esa semana solo debía cumplir con 23:30 horas ordinarias de trabajo, como el trabajador prestó servicios por 24:33 horas, se generan 1:03 horas de sobretiempo, que el empleador deberá pagar conjuntamente con las remuneraciones del período.

El cálculo del valor de la hora de sobretiempo se sigue haciendo en base a las 44 horas, el tema del número de horas ordinarias que disminuyó en esa semana solo genera efecto en el número de horas ordinarias que a persona debía cumplir y las horas extras que el trabajador tendrá derecho a percibir.

Ejemplo 2: HORAS EXTRAS DE TRABAJADOR CON PERMISO CONCEDIDO POR EL EMPLEADOR O BIEN CON PERMISO LEGAL.

Jornada de 44 horas semanales distribuidas de lunes a sábado con un horario de:

Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:48 horas con 1 hora de colación no imputable a la jornada y

Sábado de 8:00 horas a 13:00 horas sin descanso para colación.

El trabajador tiene 1 día de permiso sin goce de remuneración:

JUNIO 2024

1:00

DÍA		HORA INGRESO	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS
Lunes	10	Permiso sin goce remuneración				
Martes	11	8:00	17:00	8:00	7:48	
Miércoles	12	8:00	17:15	8:15	7:48	
Jueves	13	7:55	16:50	7:55	7:48	
Viernes	14	8:00	17:20	8:20	7:48	
Sábado	15	8:00	13:45	4:45	5:00	
Domingo	16					
		HORAS SEMANALES		37:15:00	36:12:00	1:03

El análisis que se debe realizar en este ejemplo es el mismo visto en el ejemplo anterior, el permiso concedido al trabajador disminuye el número de horas ordinarias de trabajo que el trabajador debía cumplir, por lo que se altera la sumatoria semanal, ya que en este ejemplo serán consideradas horas extras todo lo que exceda de 36:12 horas en la semana. Este ejemplo resulta válido para permisos concedidos por el empleador en base al mutuo acuerdo entre las partes o bien para los permisos legales establecidos en el Código del Trabajo como es el permiso por nacimiento de hijo.

Ejemplo 3: HORAS EXTRAS DE TRABAJADOR QUE INCURRE EN AUSENCIA INJUSTIFICADA

Jornada de 44 horas semanales distribuidas de lunes a sábado con un horario de:

Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:48 horas con 1 hora de colación no imputable a la jornada y

Sábado de 8:00 horas a 13:00 horas sin descanso para colación.

El trabajador tiene 1 día de permiso sin goce de remuneración:

JUNIO 2024

1:00

DÍA		HORA INGRESO	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS
Lunes	10	Ausencia injustificada			7:48	
Martes	11	8:00	17:00	8:00	7:48	
Miércoles	12	8:00	17:15	8:15	7:48	
Jueves	13	7:55	16:50	7:55	7:48	
Viernes	14	8:00	17:20	8:20	7:48	
Sábado	15	8:00	13:45	4:45	5:00	
Domingo	16					
		HORAS SEMANALES		37:15:00	44:00:00	6:45

En este ejemplo podemos observar que el día lunes el trabajador tenía jornada ordinaria de trabajo que cumplir, por lo que serán horas extras, para este ejemplo todo lo que exceda de 44 horas semanales, que era la jornada ordinaria de trabajo que él debía cumplir, por lo que, si bien existen excesos de jornada diaria, el trabajador no tiene derecho pago de horas extras por ellas, toda vez que no excedió la jornada semanal convenida, según el registro de asistencia solo laboro 37:15 horas en vez de las 44:00 pactadas, en cuanto a la ausencia, según la sumatoria del registro de asistencia no sería procedente el descuento del día de ausencia, sino que el tiempo no laborado el cual corresponde a 6:45 horas que faltaron para completar la jornada ordinaria de trabajo.

SUMATORIA SEMANAL TRABAJADORES NO EXCEPTUADOS DEL DESCANSO DOMINICAL

Estos trabajadores se rigen por la norma general contenida en el artículo 35 del Código del Trabajo, el cual dispone que los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso.

El hecho que un dependiente labore un domingo o festivo, estando eximido de laborar esos días por ser de descanso para él, no da por sí solo el derecho a percibir horas extras, requiriéndose, como se ha señalado reiteradamente que se complete la jornada semanal y que está a la vez se exceda para que el trabajador tenga derecho a horas extras.

Obviamente la realización de labores por parte del personal, que no se encuentra contratado para la realización de actividades autorizadas por ley para trabajar en los días domingos y festivos, implicará una infracción laboral, susceptible de ser sancionada por la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo, en relación con este punto ha señalado:

 **Ordinario N° 2298/054, de 17.06.2003:**

"Constituye jornada extraordinaria el trabajo realizado en día domingo cuando la respectiva jornada se encuentra distribuida de lunes a viernes o lunes a sábado, si con él se excede la jornada ordinaria pactada, independientemente de la circunstancia que las labores realizadas en ese día sean calificadas de fuerza mayor."

A modo de ejemplo, analizaremos un ejercicio sobre la determinación de horas extras de un trabajador. Para estos efectos consideraremos que el trabajador tiene una jornada semanal de 44 horas distribuidas de lunes a viernes de 08:00 a 17:48 horas con 1 hora de colación no imputable a la jornada, siendo su asistencia la siguiente:

OCTUBRE 2024


DÍA		HORA INGRESO	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS
Lunes	28	8:00	17:50	8:50	8:48	
Martes	29	8:15	17:48	8:33	8:48	
Miércoles	30	8:05	17:55	8:50	8:48	
Jueves	31	10:00	14:30	4:30	0:00	
Viernes	1					
Sábado	2					
Domingo	3					
		HORAS SEMANALES		30:43:00	26:24:00	4:19

Como se puede apreciar en este ejemplo, las horas extras se generan o existen en la medida que se exceda la jornada ordinaria semanal pactada, la cual es de 44 horas semanales, sin embargo por existir un día festivo, en el cual no existía para el trabajador jornada ordinaria de trabajo que cumplir, día que corresponde al jueves 31 de octubre, la sumatoria semanal de jornada ordinaria se ve

afectada, toda vez que la jornada ordinaria de trabajo en esa semana no serán 44 horas, sino que solo 26:24 que corresponden a los 3 días en los cuales al trabajador le correspondía según contrato prestar servicios, el cuarto día que era festivo, al trabajador de acuerdo con el artículo 35 del Código del Trabajo le correspondía descansar, es en base a lo anterior que la jornada extraordinaria de trabajo es 4:19 horas, es decir la jornada que excedió las 26:24 horas que en esa semana debió prestar servicios el trabajador.

Obviamente en estos casos la empresa se expone a la sanción correspondiente, al no otorgamiento de descanso en día festivo, conforme lo dispone el artículo 35 del Código del Trabajo, cabe agregar además que una vez pagadas estas horas extras, no existe obligación de devolver el día de descanso no otorgado.


Debemos recordar lo dispuesto por la Dirección del Trabajo, que al respecto señala:

 **Ordinario N° 6159/0284, de 26.10.1992:**


"El no otorgamiento del descanso semanal no es susceptible de ser subsanado retroactivamente, sin perjuicio del pago como horas extraordinarias del tiempo trabajado en tales días y de las sanciones administrativas que correspondan".

SUMATORIA SEMANAL TRABAJADORES EXCEPTUADOS DEL DESCANSO EN DOMINGOS Y FESTIVOS

Estos trabajadores se rigen por la norma de excepción que contempla el artículo 38, el que contiene una excepción a la regla general contenida en el artículo 35 del Código del Trabajo, el que nos indica que existen actividades autorizadas por ley para trabajar en los días domingos y festivos, estando estas actividades contenidas, en el artículo 38 del Código del Trabajo. Al efecto, el artículo 38 del Código dispone en su inciso segundo:

 ***"Las empresas exceptuadas de este descanso podrán distribuir la jornada normal de trabajo, en forma que incluya los días domingo y festivos. Las horas trabajadas en dichos días se pagarán como extraordinarias siempre que excedan de la jornada ordinaria semanal".***

Al respecto la Dirección del Trabajo ha señalado:

 **Ordinario N° 4697/271, de 08.09.1999:**

"El legislador ha facultado a las empresas exceptuadas del descanso dominical para distribuir la jornada normal de trabajo de sus dependientes en forma que incluya los días domingo y festivos, y que las horas laboradas en dichos días sólo dan derecho al pago de horas extraordinarias si con ellas se excediera la jornada ordinaria semanal convenida".

 **Ordinario N° 4468/310, de 21.09.1998:**

"Las horas trabajadas en domingo y festivos deben pagarse con el recargo correspondiente a las horas extraordinarias únicamente en el evento que excedan la jornada ordinaria semanal".

A modo de ejemplo analizaremos un ejercicio sobre la determinación de horas extras de un trabajador cuya jornada de trabajo se distribuye incluyendo los días domingos y festivos. Para estos efectos, consideraremos que el trabajador tiene una jornada semanal de 44 horas semanales distribuidas incluyendo domingos y festivos en el siguiente horario: de 08:00 horas a 16:00 horas, con 40 minutos de colación no imputable a la jornada, siendo su asistencia la siguiente:

SEPTIEMBRE 2024

DÍA		HORA INGRESO	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS
Martes	17	8:00	16:00	7:20	7:20	
Miércoles	18	8:30	16:45	7:35	7:20	
Jueves	19	8:35	17:00	7:45	7:20	
Viernes	20	8:00	16:05	7:25	7:20	
Sábado	21	8:20	16:00	7:00	7:20	
Domingo	22	8:00	17:25	8:45	7:20	
		HORAS SEMANALES		45:50:00	44:00:00	1:50

Como se puede apreciar en este ejemplo, la jornada extraordinaria solo se ha producido o generado una vez completada la jornada ordinaria de trabajo, la cual es de 44 horas semanales, como estamos en presencia de un trabajador exceptuado del descanso en días domingos y festivos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 del Código del Trabajo, en los días 18; 19 y 20 de septiembre, él tenía la obligación de cumplir con su jornada ordinaria de trabajo, es por ello que en la columna jornada ordinaria aparece en cada uno de esos días el número de horas ordinarias que el trabajador debía cumplir, correspondiendo por tal motivo al trabajador solo el pago de 1:50 horas de sobre tiempo.

Ahora bien por aplicación de lo dispuesto en el artículo 38 del Código del Trabajo, las actividades realizadas en día domingo y festivo deben ser compensadas, en este caso las del día domingo con el respectivo descanso semanal, sin embargo las desarrolladas en festivo pueden ser compensadas en descanso o con una especial forma de remuneración, la cual no podrá ser inferior a las horas trabajadas en el festivo pagadas al valor correspondiente al sueldo convenido para la jornada ordinaria incrementada en un 50%, conforme lo establece el artículo 32 del Código del Trabajo. Si bien la base de cálculo de la compensación de las actividades desarrolladas en día festivo es la misma que para el cálculo de las horas extras, no se debiera pagar dichos valores bajo el ítem de horas extraordinarias o sobretiempo, sino que, darle un nombre que denote claramente lo que la empresa está pagando, esto es, la compensación en dinero del festivo laborado.

En este ejemplo si la compensación en dinero de las horas extras corresponde a un total 22:45 horas, que son las laboradas en el día festivo, las cuales se deberían pagar con un recargó mínimo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo.

CUESTIONARIO LABORAL

COMITÉS BIPARTITOS DE CAPACITACIÓN

1. ¿Qué son los Comités Bipartitos de Capacitación?

Son aquellos organismos formados por representantes del empleador y sus trabajadores, cuya función principal es la de acordar y evaluar los programas de capacitación desarrollados en la empresa, como, asimismo, asesorar a la empresa en materias de esta naturaleza.

2. ¿Qué empresas deben constituir Comités Bipartitos de Capacitación?

Las empresas que cuenten con 15 trabajadores o más, sean estos permanentes o transitorios.

Las empresas que vean disminuidos sus trabajadores a menos de 15 podrán mantener o disolver el Comité.

Sólo procede constituir un Comité Bipartito de Capacitación por empresa, cualquiera sea el número de establecimientos que ésta posea y el lugar donde se encuentran ubicados.

Las empresas que tengan menos de 15 trabajadores también pueden constituir Comités Bipartitos de Capacitación y optar así a sus beneficios.

3. ¿Qué se entiende por empresa?

El concepto de empresa lo encontramos en el artículo 3 del Código del Trabajo que dispone:

“Para los efectos de la legislación laboral y de seguridad social, se entiende por empresa toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada”.

4. ¿A qué tipo de empresas se refiere el legislador?

A todas, sin excepción, bastando que cuente con trabajadores suficientes para ello, con un mínimo de 15 dependientes.

5. ¿Cuáles son las funciones del Comité Bipartito de Capacitación?

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 19.518, el comité bipartito de capacitación, tendrá por funciones:

- ✓ De acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa.
- ✓ De asesorar a la dirección de la empresa en materias de capacitación.

6. ¿Cómo opera la constitución de Comités Bipartitos de Capacitación en aquellas empresas que habitualmente tienen menos de 15 trabajadores, pero que temporalmente aumentan su número?

En relación con esta interrogante, se hace necesario señalar que la Ley N° 19.518 en su artículo 13 dispone que las empresas podrán constituir un Comité Bipartito de Capacitación y que ello será obligatorio en aquellas cuya dotación de personal sea igual o superior a 15 trabajadores.

De lo anterior, se desprende que la obligatoriedad de constituir dichos Comités, está determinada por el número de trabajadores que laboran en la empresa.

De este modo, aquellas empresas en las que trabajen 15 o más trabajadores estarán obligados a constituir los referidos Comités, ya sea que se trate de trabajadores permanentes o transitorios, por cuanto la norma aludida no distingue al respecto.

Lo anterior permite sostener que aquellas empresas cuyo número de trabajadores exceda de 14, estarán obligadas a constituir los señalados Comités sin excepción alguna.

7. ¿Cómo se constituye un Comité Bipartito de Capacitación?

Se constituye por 3 representantes del empleador y 3 de los trabajadores, resulta necesario determinar cuántos miembros representantes de los trabajadores designan los sindicatos de la empresa, para que el resto del cupo lo elijan los trabajadores no sindicalizados.

8. ¿Cuál es el plazo para constituir el Comité Bipartito?

Desde el momento en que la empresa alcanza los 15 trabajadores o más.

9. ¿De quién es la responsabilidad de que en la empresa se constituya el Comité Bipartito de Capacitación?

La obligación de constituir el comité bipartito de capacitación recae en la empresa, y, por tanto, será ésta la que deba instar prioritariamente a su constitución, recayendo sobre la misma la responsabilidad, por una parte, de designar a sus representantes y, por otra, no impedir la elección de los representantes de los trabajadores.

De este modo, corresponde que el empleador, además de designar a sus representantes, comunique a todos los trabajadores de la empresa y a las organizaciones sindicales que existan en ella, la constitución del comité bipartito de capacitación, pudiendo señalar una fecha para que se proceda a la elección y/o designación de los representantes de los trabajadores, otorgando un plazo prudencial para ello.

10. ¿Cuál es el procedimiento de designación de los representantes del empleador al Comité Bipartito de Capacitación?

El artículo 17 de la Ley N° 19.518, norma que regula la constitución y el funcionamiento de los Comités Bipartitos, ha establecido la forma de composición de dichos Comités, contemplándose su integración con representantes del empleador y de los trabajadores.

Respecto del primero, el inciso 1° de dicha disposición, establece que la administración de la empresa podrá designar a sus representantes, debiendo al menos uno de ellos tener la calidad de personal superior de la misma.

Con la expresión "designar", se ha establecido la obligación del empleador de "señalar o destinar una persona para un determinado fin", con lo que bastará la comunicación de éste informando a los trabajadores y sindicatos sobre los representantes que ha nominado, para que integren el Comité Bipartito de Capacitación. Esta comunicación deberá tener la publicidad suficiente para que los trabajadores tomen debido conocimiento de esto, lo que podrá hacer mediante carta circular, aviso en lugares visibles de la empresa u otras formas que cumplan con dicho objetivo.

11. ¿Cuántos trabajadores representan a los no sindicalizados?

En el caso de estos trabajadores, dado que carecen de representación sindical, se procederá a la elección de sus representantes, requiriéndose en todo caso que se reúna el quórum que la ley exige para elegirlos, a saber:

- ✓ Tres representantes, si los sindicalizados son hasta un 25% en la empresa o no existe un sindicato.
- ✓ Dos representantes, si la cantidad de sindicalizados en la empresa es inferior al 50% y superior al 25%.
- ✓ Un representante, si la sindicalización fluctúa entre un 50% y hasta 75%.

12. ¿Cómo se eligen los representantes de los trabajadores no sindicalizados?

Estos trabajadores por carecer de representación sindical siempre deben elegir a sus representantes mediante una elección universal.

13. ¿Cómo se designan los representantes de los trabajadores sindicalizados?

Los sindicatos designarán a sus representantes de acuerdo a sus Estatutos o normas por las que se rijan.

En el evento de que exista más de un sindicato en la empresa, las directivas de los mismos deben concordar quiénes serán sus representantes, a través de una votación de los miembros de los sindicatos respectivos, o de un acuerdo formal, que conste en el Acta de Constitución.

14. ¿Los trabajadores que sean elegidos para representar a sus compañeros ante el Comité Bipartito, gozan de fuero laboral?

No, la ley no dispuso que dichos trabajadores estén protegidos por algún tipo de fuero laboral.

15. ¿Cuál es la vigencia del mandato de los miembros del Comité Bipartito de Capacitación?

Las normas que regulan la constitución del comité bipartito de capacitación no señalan plazo alguno de vigencia del mandato de los representantes ante el referido comité, entendiéndose que el

legislador ha querido entregar a la autonomía de las partes la regulación de las normas sobre esta materia, así como en los casos en que los representantes deben ser reemplazados, ya sea por muerte, renuncia, incapacidad u otros, así lo ha sostenido la Dirección del Trabajo en Dictamen 1935/124, de 29/04/1998.

16. ¿Qué ocurre cuando no se llenan los cargos de representantes de los trabajadores?

Si aplicadas las reglas establecidas en la letra b del artículo 17, no fuera posible llenar todos los cargos de representantes de los trabajadores por falta de quórum. Éstos deberán elegirse en una votación en la que podrán participar todos los trabajadores de la empresa, sindicalizados o no.

Resultarán electos los que obtengan la mayoría, sin importar el número de votantes que hubieren participado.

La elección queda entregada a la voluntad de los interesados, quienes deben velar porque se mantenga el derecho a la información, respecto de lo que se vota, la libertad para ejercer su derecho sin presiones de ninguna naturaleza y el secreto al emitir su decisión.

17. ¿Qué resguardos puede tomar el empleador si, por la razón que fuere, incluso simple falta de interés, los trabajadores no proceden a la designación o elección, según corresponda, de sus representantes al Comité Bipartito de Capacitación?

En lo que atañe a esta interrogante, acerca de si existe alguna sanción aplicable a los trabajadores que infrinjan las disposiciones de la ley, cabe señalar que la norma legal entrega competencia a la Dirección del Trabajo para fiscalizar las reglas de designación de los representantes de los Comités Bipartitos, tanto de los trabajadores como de la empresa. Asimismo, dicha competencia se extiende a la constitución de los mismos.

La ley establece quiénes serán los sujetos sobre los cuales podrán recaer las sanciones por infracciones a la ley que nos ocupa, se desprende que sólo podrá ser sujeto de sanciones la empresa.

Las infracciones en que pudieran incurrir los trabajadores, no tienen contemplada una sanción y por tanto, la fiscalización de la Dirección del Trabajo en este caso, se limitará a impartir instrucciones tendientes a obtener el cumplimiento de la ley sobre esta materia.

En lo atinente a la responsabilidad que recae sobre la empresa y que se traduce en la obligación de designar a sus representantes y de instar a que se constituya el referido Comité Bipartito, cabe señalar que será la empresa la que deba instar prioritariamente a su constitución, recayendo sobre la misma la responsabilidad, por una parte, de designar a sus representantes, y por otra, no impedir la elección de los representantes de los trabajadores, sino por el contrario, promover dicha elección y convocar a la constitución del referido comité, de la forma que la misma estime más de acuerdo a la naturaleza del acto, por cuanto la ley en comento no establece al respecto modalidad alguna.

18. ¿Es necesario contar con ministros de fe en la elección de representantes de los trabajadores?

En relación con esta consulta, cabe señalar que en el evento que se realice un acto eleccionario, la ley no exige la presencia de ministro de fe.

Sin embargo, si las organizaciones sindicales o los trabajadores no afiliados, pueden solicitar a la Dirección del Trabajo que un funcionario concurra como ministro de fe al acto eleccionario, dicho organismo dará todas las facilidades del caso.

19. ¿se puede utilizar algún sistema de votación electrónico en la elección de los representantes de los trabajadores?

De acuerdo a lo sostenido por la Dirección del Trabajo en Dictamen N° 1473/31 de 18.04.2027 que ***“Se ajusta a derecho la aplicación de un sistema electrónico de votación para la elección de los representantes del Comité Bipartito de Capacitación”***.

20. ¿Es procedente excluir del universo de trabajadores respecto del cual deben aplicarse las reglas de participación en la constitución de los Comités Bipartitos de Capacitación, a los trabajadores de confianza de la empresa, dotados de facultades de administración y con atribuciones para contratar y despedir personal?

El legislador a usado en la disposición legal que rige los Comités Bipartitos de Capacitación, el término trabajadores, demostrando con ello, que, para la determinación de la participación en la designación de sus representantes, la intención es contemplar a todos los dependientes de una empresa, para los efectos de determinar la obligatoriedad de constituir los referidos Comités.

En consecuencia, sobre la base de la disposición legal y sus consideraciones, posible es concluir que no procede excluir del universo de trabajadores respecto del cual deben aplicarse las reglas de participación en la constitución de los Comités Bipartitos de Capacitación, a aquellos trabajadores de confianza de la Empresa dotados de facultades de administración y con atribuciones para contratar y despedir personal.

21. La obligación de la empresa de constituir un Comité Bipartito de Capacitación ¿Debe entenderse cumplida con la sola designación de sus representantes?

De la misma norma, vigente para esta materia, se desprende, que la intención del legislador ha sido la de imponer dicha obligación a la empresa, y, por tanto, será ésta la que deba instar prioritariamente a su constitución, recayendo sobre la misma la responsabilidad, por una parte, de designar a sus representantes, y, por otra, no impedir la elección de los representantes de los trabajadores, sino, por el contrario, promover dicha elección y convocar a la constitución del referido Comité, de la forma que la misma estime más de acuerdo a la naturaleza del acto, por cuanto la ley no establece al respecto ninguna modalidad.

De este modo, forzoso es concluir que, si la ley nada ha establecido al respecto, será la propia empresa la que deberá buscar el medio que le parezca más idóneo para requerir dicha participación.

En relación a este punto, cabe agregar, por último, que, aplicando el aforismo jurídico "a lo imposible nadie está obligado", en el evento que por una causa no imputable a la empresa, los trabajadores no procedan a la elección o designación de sus representantes al Comité Bipartito, no podría responsabilizarse a la primera de tal omisión y, por ende, tampoco resultaría jurídicamente procedente la aplicación de una sanción en su contra.

22. Las expresiones “personal calificado” y “personal superior” de la empresa, empleadas por el legislador, ¿Importan necesariamente la existencia de vínculo laboral entre el empleador y sus representantes en el Comité Bipartito?

Tratándose de la designación de los representantes de la empresa en el Comité Bipartito, el legislador ha otorgado la facultad al empleador de designarlos de entre su personal calificado, debiendo al menos uno de ellos tener la calidad de personal superior de la misma, sin perjuicio de estar facultado para designar a otras personas de su confianza, sin que necesariamente tengan la calidad de dependientes de la misma. Con todo, respecto de los primeros mencionados se ha establecido una presunción de derecho, cual es que todos ellos cuentan con las facultades suficientes para representar a la empresa en el referido Comité.

23. ¿Existe alguna formalidad para la designación de los representantes de la empleadora, o alguna limitación en cuanto a la duración del mandato o su remoción?

La ley no exige formalidad alguna respecto de la designación de los representantes de la empresa, así como tampoco establece normas en relación a la vigencia del mandato otorgado a dichos representantes ni a su remoción, entendiéndose que en estas materias deberá estarse, por una parte, en cuanto a las formalidades de la designación y a la comunicación a los trabajadores de tal designación, a la voluntad del empleador, bastando, en este caso, con otorgar la suficiente publicidad a dicha designación, con el fin de que los trabajadores tomen conocimiento de la misma, de cualquier forma que cumpla con el objetivo señalado y, por otra parte, en cuanto a la vigencia del mandato y la remoción, tratándose de un comité de naturaleza bipartita.

24. ¿Existe algún modo de forzar a los sindicatos a efectuar la designación de sus representantes en el Comité Bipartito?

Acerca de si existe alguna forma de compeler a los trabajadores sindicalizados para que efectúen la designación de sus representantes de conformidad a la ley, cabe señalar que la norma legal entrega competencia a la Dirección del Trabajo para fiscalizar las reglas de designación de los representantes de los Comités Bipartitos, tanto de los trabajadores como de la empresa. Asimismo, según ya se señalará, dicha competencia se extiende a la constitución de los mismos.

No obstante, lo anterior, el inciso 1° del artículo 75 de la ley 19518 que prescribe:

"Las empresas, los organismos técnicos de capacitación o los organismos técnicos intermedios para capacitación que infrinjan las normas de la Ley N° 19.518, podrán ser sancionados con multa de 3 a 50 unidades tributarias mensuales".

De la disposición precedentemente transcrita, la cual establece quiénes serán los sujetos sobre los cuales podrán recaer las sanciones por infracciones a la ley que nos ocupa, se desprende que sólo podrá ser sujeto de sanciones la empresa.

25. En el evento que los sindicatos no designaren a sus representantes ¿Es aplicable la norma del inciso penúltimo del artículo 17 la Ley N° 19.518 y en qué momento?

El inciso penúltimo del artículo 17 de la Ley N° 19.518, prescribe:

"En el evento que aplicadas las reglas anteriores resultare uno o más cargos sin elegir, por no cumplirse los quórum de votación señalados, dichos representantes serán elegidos en una votación en la que podrán participar todos los trabajadores de la empresa. Resultarán electos quienes obtengan las respectivas mayorías, sin importar el número de votantes efectivos".

De la norma precitada se colige que, una vez efectuada la elección para ocupar los cargos de representantes al Comité, resultare uno o más cargos sin elegir, por no cumplirse los respectivos quórum, dichos representantes serán elegidos en una votación en la que podrán participar todos los trabajadores de la empresa, resultando elegidos quienes obtengan las respectivas mayorías, sin que importe el número de votantes efectivos.

Ahora bien, la disposición legal precedentemente transcrita, está referida naturalmente al evento en que resultare uno o más cargos sin elegir respecto de la correspondiente elección convocada para optar a los cargos de representantes en el Comité de los trabajadores no sindicalizados, por cuanto, tratándose de aquellos sindicalizados, la ley en comento no establece una elección al efecto sino la designación de sus representantes al referido Comité.

De consiguiente, la norma establecida por el inciso penúltimo del artículo 17 de la citada ley, no es aplicable en el evento que los trabajadores sindicalizados no designaren a sus representantes al referido Comité.

26. ¿Quién debe convocar a la elección del representante de los trabajadores no sindicalizados? ¿Es posible prescindir de efectuar la elección en un sólo acto? ¿Puede validarse este acto a través del envío de las preferencias por escrito? ¿Para el caso de empresas con trabajadores distribuidos a lo largo del país puede establecerse un sistema de votación por poder?

El inciso 6° del artículo 17 de la ley en estudio, dispone:

"Los trabajadores no afiliados a sindicato elegirán a sus representantes para los cupos que les correspondan, en elección especialmente celebrada para tal efecto. Con todo, para nombrar los representantes a que tienen derecho, el número de votantes efectivos deberá alcanzar igual quórum al exigido a los trabajadores sindicalizados para nombrar uno, dos o tres representantes respectivamente."

De la norma precitada se infiere que los trabajadores no sindicalizados deberán elegir a sus representantes para los cupos que les correspondan, en elección especialmente celebrada al efecto, agrega la disposición legal que para nombrar a los representantes a que tienen derecho, el número de votantes efectivos deberá alcanzar igual quórum al que se exige para los trabajadores sindicalizados para designar uno, dos o tres representantes, respectivamente.

Asimismo, de la norma citada se colige que el legislador no ha exigido formalidad alguna para la celebración de dicha elección, salvo aquella que se refiere a que ésta deberá celebrarse especialmente para los efectos de elegir a los representantes en el referido Comité.

De lo anterior se sigue que ha sido intención del legislador entregar a los interesados la facultad de convenir las formalidades que deberán observarse en dicho acto eleccionario.

No obstante, según ya se señalará anteriormente, corresponde a la empresa convocar a elección de representantes en el Comité Bipartito.

27. ¿Pueden ser sancionados los trabajadores por no elegir a sus representantes al Comité Bipartito de Capacitación?

La ley entrega competencia a la Dirección del Trabajo para fiscalizar las reglas de designación de los representantes de los comités bipartitos, tanto de los trabajadores como de la empresa, competencia que se extiende a la constitución de los mismos.

De acuerdo a lo sostenido por la Dirección del Trabajo en relación con las infracciones en que pudieran incurrir los trabajadores, cabe señalar que las mismas no tienen contemplada una sanción y, por tanto, la fiscalización de la Dirección del Trabajo en este caso, se limita a impartir instrucciones tendientes a obtener el cumplimiento de la ley sobre esta materia.

28. ¿Se puede legalmente constituir un sólo Comité Bipartito para todas las empresas de un holding?

La disposición legal, que rige los Comités Bipartitos de Capacitación, dispone que su creación, se encuentra establecida en relación a la empresa, circunstancia ésta que hace necesario determinar previamente, qué debe entenderse por tal, debiendo recurrirse para ello al concepto fijado por el inciso final del artículo 3° del Código del Trabajo, el cual dispone:

"Para los efectos de la legislación laboral y de seguridad social, se entiende por empresa toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada".

De este modo, la obligación que establece la constitución de Comités Bipartitos de Capacitación, recae sobre cada una de las empresas que comprenden un holding, atendido que la dotación de personal de cada una de ellas exceda de 15 trabajadores, no resultando procedente, por las razones ya expresadas, que constituyan un sólo Comité.

29. ¿Es suficiente para conformar el Comité Bipartito consignar en el acta de constitución quienes son los representantes de los trabajadores y de la empresa, estampando la respectiva firma de cada uno, sin que sea indispensable su presencia física, atendido que dichos representantes laboren en diversas regiones el país?

Las disposiciones relativas a la constitución de los Comités Bipartitos y a la designación o elección de sus representantes, así como a la fiscalización entregada a la Dirección del Trabajo, no prescriben formalidad alguna en relación a la constitución de dichos Comités, circunstancia que permite sostener que el legislador ha querido entregar a la autonomía de las partes la regulación de las normas sobre esta materia y por tanto, nada obsta a que, en el caso en consulta, éstas determinen que, una vez efectuada la designación o elección de los representantes a que se ha hecho referencia, se levante un acta consignando, además del procedimiento de elección y sus resultados, o de designación, en su caso, la firma de los representantes electos o designados, sin que sea necesaria su comparecencia personal.

30. ¿Cuál es el procedimiento para elegir los representantes de los trabajadores ante el Comité Bipartito de Capacitación en aquellas instituciones donde coexisten sindicatos y asociaciones de funcionarios?

De la norma legal, que rige esta materia, se desprende que, para los efectos de la designación de los representantes de los trabajadores al Comité Bipartito, el legislador ha distinguido entre los trabajadores sindicalizados y aquellos que no lo son.

En efecto, el artículo 17, letra a), de la Ley N° 19.518, establece que los trabajadores sindicalizados de la empresa designarán a sus representantes en el Comité.

En cuanto a la representación de los trabajadores no sindicalizados, el citado artículo 17, en su letra b) dispone que éstos elegirán a sus representantes para los cupos que les corresponda, en elección especialmente celebrada para tal efecto, estableciendo, no obstante, la misma disposición que, para nombrar a los representantes a que tienen derecho, el número de votantes efectivos deberá alcanzar igual quórum al exigido a los trabajadores sindicalizados para nombrar uno, dos o tres representantes, respectivamente.

Por su parte, del inciso final de la letra a) de la citada disposición, se infiere que se entenderá por trabajadores sindicalizados los afiliados a un sindicato de empresa, interempresa, o a uno de trabajadores eventuales o transitorios.

De este modo, de conformidad con la norma precitada, se hace necesario precisar que los dependientes de una institución que se encuentran afiliados a alguna asociación de funcionarios, deben reputarse no sindicalizados, ello por cuanto, con arreglo a la citada norma legal, sólo tienen la calidad de trabajadores sindicalizados aquellos dependientes pertenecientes a alguna de las organizaciones que, en forma restrictiva, la misma indica.

31. ¿Procede excluir del universo de trabajadores respecto del cual deben aplicarse las reglas de participación en la constitución de los Comités Bipartitos de Capacitación, a aquellos trabajadores contratados a plazo fijo?

De la norma legal que rige esta materia, se infiere que el legislador ha distinguido, para los efectos de establecer las reglas de designación de los representantes en el Comité Bipartito, entre trabajadores sindicalizados y aquellos que no lo son, omitiendo cualquiera otra consideración en relación a la naturaleza de los contratos de trabajo por ellos celebrados.

De consiguiente, aplicando el aforismo jurídico "donde el legislador no distingue, no resulta lícito al intérprete distinguir", forzoso es concluir que, para efectos de la designación de los representantes en el Comité Bipartito de Capacitación, participan todos los trabajadores de la empresa, ya sea que se trate de trabajadores con contratos indefinidos o de plazo fijo.

32. ¿Cuál es el número de trabajadores que deben participar en la elección de sus representantes en el Comité Bipartito de Capacitación?

En este caso se debe distinguir entre trabajadores sindicalizados y no sindicalizados:

Trabajadores sindicalizados: En artículo 17, en su letra a), de la Ley N° 19.518, dispone expresamente que los trabajadores sindicalizados de la empresa designarán a sus representantes en el comité y por tanto, no habrá lugar en este caso a una elección para tal efecto, a menos que no exista acuerdo respecto de los representantes designados, en cuyo caso, se procederá a una elección de dichos representantes, con la participación de todos los trabajadores sindicalizados de la empresa.

En cuanto a la representación de los trabajadores no sindicalizados, el citado artículo 17 en su letra b) dispone que éstos elegirán a sus representantes para los cupos que les correspondan, en elección especialmente celebrada para tal efecto, estableciendo, no obstante la misma disposición que, para

nombrar a los representantes a que tienen derecho, el número de votantes efectivos deberá alcanzar igual quórum al exigido a los trabajadores sindicalizados para nombrar uno, dos o tres representantes respectivamente.

Analizada la disposición citada se colige que, respecto de los trabajadores no sindicalizados, la ley exige que el número de votantes efectivos alcance igual quórum al exigido a los trabajadores sindicalizados, de manera tal que éste no está sólo determinado por el número de trabajadores no sindicalizados que laboran en la empresa, sino que, deberá contabilizarse además el número de dependientes que votaron en la elección respectiva, para determinar si se ha logrado ocupar el o los cargos a que tenían derecho dichos trabajadores.

33. En el caso de empresas que poseen establecimientos en diversas regiones del país, ¿Procede constituir un Comité Bipartito de Capacitación en cada uno de dichos establecimientos?

El artículo 13 de la Ley N° 19.518, dispone:

"Las empresas podrán constituir un comité Bipartito de capacitación. Ello será obligatorio en aquellas empresas cuya dotación de personal sea igual o superior a 15 trabajadores. Las funciones del comité serán acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesor a la dirección de la misma en materias de capacitación".

De la norma legal transcrita se infiere que la ley faculta a las empresas cuya dotación de personal sea de menos de 15 trabajadores para crear un Comité Bipartito de Capacitación, cuya función será la de disponer y evaluar el o los programas de capacitación de la misma, como también, la de asesorar en materias de capacitación a la dirección de la respectiva empresa.

Como es dable apreciar, la norma del artículo 13 en comento que, como ya se dijera, dispone la creación del Comité Bipartito de que se trata, se encuentra establecida exclusivamente en relación a la empresa, circunstancia ésta que permite afirmar que para tal efecto no procede considerar los establecimientos que ésta posea, cualquiera fuere su número y los lugares en que se encuentren ubicados.

34. ¿Qué ocurre cuando la dotación de la empresa baja a menos de 15 trabajadores, el Comité debe continuar operando?

En el evento que una empresa que contaba con 15 trabajadores y que, por tanto, había constituido un Comité Bipartito de Capacitación, disminuyera su dotación a un número de trabajadores inferior al exigido por la ley, podrá optar por disolver dicho Comité o continuar con su funcionamiento.

35. ¿Corresponde constituir comité bipartito de capacitación en las empresas que habitualmente tienen menos de 15 trabajadores pero que temporalmente sobrepasan dicho número?

La ley 19.518, en su artículo 13 dispone que las empresas podrán constituir un Comité Bipartito de Capacitación y que ello será obligatorio en aquellas cuya dotación de personal sea igual o superior a 15 trabajadores, es por ello que la obligatoriedad de constituir el referido comité está determinada por el número de trabajadores que laboran en la empresa.

Es por lo anterior que en el caso de empresas que habitualmente tiene menos de 15 trabajadoras, no estarán obligadas al constituir el referido comité, sin embargo al momento de tener 15 o más trabajadores estarán obligadas a constituir el comité bipartito de capacitación, ya que se dan los requisitos para ello, toda vez que el número de trabajadores exigido en la ley se completa ya sea que se trate de trabajadores permanentes o transitorios, por cuanto la norma legal no distingue al respecto, asó lo ha señalado la Dirección del Trabajo en dictamen 1935/124 de 29.04.1998.

36. Si la empresa cuenta con sucursales, ¿En dónde debe operar físicamente el Comité?

Las disposiciones legales no aclaran totalmente esta interrogante, pero es un hecho que deberá operar en aquel lugar en donde las partes puedan reunirse.

37. ¿Debe existir un Comité por cada sucursal o establecimiento de la empresa?

No, la obligación sólo rige para la empresa, independiente de cuantas sucursales o establecimientos posea.

38. ¿Quiénes participan en el Comité Bipartito?

En el Comité Bipartito de Capacitación participan representantes de la empresa y representantes de los trabajadores. De estos últimos, sindicalizados y no sindicalizados, de acuerdo al número y porcentajes de cada uno de estos estamentos.

39. ¿Cuál es la vigencia del mandato de los miembros de los Comités Bipartitos de Capacitación?

Es preciso señalar que las normas pertinentes de la ley en estudio, no señalan plazo alguno de vigencia del mandato de los representantes, circunstancia que permite sostener que el legislador ha querido entregar a la autonomía de las partes la regulación de las normas sobre esta materia, así como los casos en que los representantes deben ser reemplazados, ya sea por muerte, renuncia, incapacidad u otros.

40. ¿Cuál es la situación de las empresas que periódicamente contratan a trabajadores temporeros por cortos períodos (pero superiores a 30 días) para labores específicas, como recolección de cosechas, podas, promociones, ventas especiales, etc., ocurriendo con frecuencia que el número de trabajadores transitorios es mucho mayor que el de dependientes permanentes, siendo, además, corriente que se contrate cada vez a diferentes personas?

Respecto de la situación de las empresas que periódicamente contratan a trabajadores temporeros por cortos períodos (pero superiores a 30 días), derivándose de ello que, con frecuencia, el número de trabajadores transitorios es mucho mayor que el de dependientes permanentes, cabe tener presente lo siguiente:

El legislador sólo ha distinguido, para los efectos de constitución de los Comités Bipartito de Capacitación, que aquellas empresas en las que laboren 15 o más trabajadores se obligarán a

constituir los referidos Comités. Y al establecer las reglas de designación de los representantes en el Comité Bipartito, entre trabajadores sindicalizados y aquellos que no lo son, omita cualquiera otra consideración en relación a la naturaleza de los contratos de trabajo por ellos celebrados.

De consiguiente, aplicando el aforismo jurídico "donde el legislador no distingue, no resulta lícito al intérprete distinguir", forzoso es concluir que, para efectos de la designación de los representantes en el Comité Bipartito de Capacitación, participan todos los trabajadores de la empresa, ya sea que se trate de trabajadores con contratos indefinidos, plazo fijo, o transitorios por obra o faena determinada.

41. ¿Cómo funcionan los Comités Bipartitos de Capacitación?

Los tres representantes del empleador y los tres de los trabajadores, se reúnen ante el requerimiento de a lo menos cuatro de sus integrantes.

Para adoptar decisiones deben contar con el acuerdo de la mayoría de los representantes de ambos estamentos.

Estas decisiones deberán formalizarse en un programa de capacitación que da derecho a acceder al beneficio.

42. ¿Cómo se dirimen los empates en el Comité Bipartito de Capacitación, tomando en consideración que necesariamente se plantearán posiciones divergentes entre la empresa y los trabajadores?

El artículo 16 de la Ley N° 19.518, prescribe:

"El comité adoptará sus decisiones con el acuerdo de la mayoría de los representantes de ambos estamentos y se formalizarán para los efectos del artículo 14 de esta ley en un programa de capacitación".

Conforme a la norma precedentemente transcrita, este Comité estará constituido en partes iguales, por tres representantes del empleador y tres de los trabajadores, se reunirá a requerimiento de a lo menos cuatro de sus miembros y adoptará sus decisiones con el acuerdo de la mayoría de los representantes de ambos estamentos, no siendo necesario, que a dichos acuerdos concurran en igual proporción trabajadores y empleadores.

Por último, la ley nada dispone en relación a la forma de dirimir los empates que pueden producirse a propósito de la adopción de dichos acuerdos, de manera tal que, necesariamente debe concluirse que, en caso de empate y no existiendo, por ende, ninguna posibilidad de adoptar el acuerdo sometido a votación, aquél deberá dirimirse de la forma que convenga el propio Comité.

43. ¿Es legalmente necesario que a los acuerdos de los Comités Bipartitos de Capacitación concurran en igual proporción trabajadores y empleadores?

De acuerdo al tenor literal de la norma legal que rige esta materia, las decisiones de los Comités Bipartitos de Capacitación deben adoptarse "con el acuerdo de la mayoría de los representantes de ambos estamentos", norma que permite -indistintamente- que esta mayoría se constituya con el acuerdo de tres representantes de los trabajadores y uno de los empleadores, o viceversa; con tres representantes de los trabajadores y dos de los empleadores, o también viceversa; con dos

representantes de los trabajadores y dos de los empleadores; y, en fin, pueden lograrse también acuerdos con la unanimidad de los miembros del Comité.

44. ¿Resulta jurídicamente procedente ampliar a siete el número de representantes en el Comité Bipartito de Capacitación, con el objeto de que los dos sindicatos constituidos en una empresa puedan tener un representante en dicho Comité?

De la norma legal se infiere que el Comité Bipartito de Capacitación estará constituido por seis representantes, tres del empleador y tres de los trabajadores.

Del análisis de la disposición en comento, se desprende claramente que el número de representantes en el Comité está determinado inequívocamente, estableciéndose que éste estará constituido por seis miembros, de manera que no cabe en este caso que las partes convengan modificación alguna al respecto.

Asimismo, la circunstancia de determinar el legislador que dichos representantes sean tres por estamento se justifica además por la naturaleza bipartita del referido Comité, en que la representación de ambas partes en el mismo debe necesariamente estar constituida por igual número de miembros.

Aceptar que un Comité Bipartito esté constituido por tres representantes del empleador y cuatro de los trabajadores, implicaría, no sólo infringir la norma citada sino, además, desvirtuar la naturaleza del mismo, su calidad de bipartito, en cuanto, significaría aceptar una situación de desigualdad entre uno y otro estamento al momento de adoptar las correspondientes decisiones.

45. ¿Proceden sanciones en el caso de incumplimiento a la normativa que rige a los Comités Bipartitos de Capacitación?

En caso de incumplimiento a las normas de constitución que rigen a los Comités Bipartitos de Capacitación se aplicarán sanciones que van desde 3 a 50 Unidades Tributarias Mensuales, las que serán aplicadas por las Inspecciones del Trabajo. Lo anterior en concordancia a lo establecido en el artículo 75 de la Ley N° 19.518.

46. ¿Qué atribuciones entrega la norma legal a la Dirección del Trabajo en esta materia?

El artículo 18 de la Ley N° 19.518, dispone:

"Será competencia de la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y conocer de las infracciones que por su incumplimiento se produjeren, salvo lo relativo a la aplicación del programa, cuya fiscalización corresponderá al Servicio Nacional".

De las disposiciones contenidas en los artículos 17 y 18 se desprende además, que la Dirección del Trabajo, tendrá competencia para fiscalizar el cumplimiento de las reglas de designación de los representantes de la empresa y de los trabajadores, ante el Comité Bipartito de Capacitación y para conocer de las infracciones que por su incumplimiento se produjeren, salvo lo relativo a la aplicación del programa de capacitación cuya fiscalización corresponderá al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE.

Se ha entregado al ámbito de competencia del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en forma exclusiva, aquellas cuestiones que derivan de la aplicación del Programa de Capacitación, entregando los aspectos procedimentales a la Dirección del Trabajo.

En cuanto al origen de la fiscalización que compete a la Dirección del Trabajo, ésta podrá llevarse a cabo, ya sea por denuncia de los trabajadores o de oficio, mediante programas de fiscalización.

Por último, en relación al sujeto sobre el cual recaerá la fiscalización aludida, cabe señalar que el artículo 18 ya citado entrega competencia a la Dirección del Trabajo para fiscalizar el cumplimiento de las reglas de designación de los representantes de los Comités Bipartitos de Capacitación tanto de los trabajadores como de la empresa. Asimismo, dicha competencia se extiende a la constitución de los mismos.

De esta forma, en relación con las infracciones contempladas en el artículo 18 en que pudieran incurrir los trabajadores, cabe señalar que las mismas no tienen contemplada una sanción y, por tanto, la fiscalización de la Dirección del Trabajo en este caso se limitará a impartir instrucciones tendientes a obtener el cumplimiento de la ley sobre esta materia.

47. ¿La Dirección del Trabajo tiene facultades para disponer la celebración de un nuevo acto eleccionario, tratándose de elecciones de los representantes en los Comités Bipartitos en que se haya infringido las normas legales que rigen dichos actos?

En cuanto a las facultades de la Dirección del Trabajo para disponer la celebración de un nuevo acto eleccionario, tratándose de elecciones de los representantes en los Comités Bipartitos en que se haya infringido las normas legales que rigen dichos actos, el artículo 18 de la Ley N° 19.518 dispone lo siguiente:

"Será competencia de la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y conocer de las infracciones que por su incumplimiento se produjeren, salvo lo relativo a la aplicación del programa, cuya fiscalización corresponderá al Servicio Nacional".

De la norma transcrita precedentemente se desprende que la Dirección del Trabajo tendrá competencia para fiscalizar el cumplimiento de las reglas de designación de los representantes de la empresa y de los trabajadores, ante el Comité Bipartito de Capacitación y para conocer de las infracciones que por su incumplimiento se produjeren, salvo lo relativo a la aplicación del programa de capacitación, cuya fiscalización corresponderá al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Un análisis armónico de la disposición contenida en el artículo 18 ya citado, permite afirmar que ha sido intención del legislador que a la Dirección del Trabajo le corresponda no sólo fiscalizar el cumplimiento de las reglas de designación de los representantes de los comités bipartitos de capacitación, sino además, que dicha competencia comprende también la fiscalización de la constitución de los referidos comités, toda vez que, conforme lo dispone expresamente la parte final del precepto legal en comento, sólo se excluye de la competencia de este Servicio la materia relativa a la aplicación de los programas de capacitación.

Ahora bien, no obstante, lo expresado en los párrafos que preceden, la competencia entregada a la Dirección del Trabajo no puede, en caso alguno, incluir la facultad de pronunciarse acerca de la validez o nulidad de un acto eleccionario, materia que compete al Tribunal Regional Electoral correspondiente.

48. ¿Existe obligación de constituir un Comité Bipartito de Capacitación, en un establecimiento educacional subvencionado, afecto al Estatuto Docente?

Tratándose de un establecimiento educacional subvencionado, se dan los elementos para ser considerado empresa y, por tanto, si dicha entidad cuenta con 15 o más trabajadores, de conformidad con lo previsto por la norma legal en comento, tiene la obligación de constituir Comité Bipartito de Capacitación.

La conclusión anterior no se ve alterada por la circunstancia que el Estatuto Docente, contemple normas especiales de perfeccionamiento y capacitación respecto de los establecimientos educacionales, por cuanto, la disposición contenida en el artículo 13 de la Ley N° 19.518, es de carácter imperativo, exigiendo a todas las empresas que cuenten con 15 o más trabajadores, la constitución de los referidos comités.

49. En la formación del Comité Bipartito de Capacitación, en el sector docente, ¿Deben participar tanto el estamento de profesores como el de paradocentes y administrativos?

Podrán participar en la constitución del Comité Bipartito de Capacitación, designar o elegir, en su caso, a sus representantes y ser designados o elegidos como representantes, todos los trabajadores de un establecimiento educacional subvencionado, sean docentes, paradocentes o administrativos.

50. ¿Qué es el Registro del Comité Bipartito de Capacitación?

Es un trámite electrónico que permite a los Empleadores y Empleadoras cumplir con la obligación de registrar en el sitio web de la Dirección del Trabajo la Constitución del Comité Bipartito que se lleva a cabo mediante una elección previa entre Representantes de Empresa y Trabajadores.

51. ¿Quiénes están obligados a registrar un Comité Bipartito de Capacitación en el sitio web de la DT?

Están obligados a registrar un Comité Bipartito de Capacitación en el sitio web de la DT todos los empleadores que tengan contratados a 15 o más trabajadores.

52. ¿Qué requisitos debe cumplir el empleador para registrar el Comité Bipartito de Capacitación?

- ✓ Acta de elección de los miembros del Comité.
- ✓ ClaveÚnica.
- ✓ Los empleadores constituidos como persona jurídica, deben tener habilitado uno o más representantes laborales electrónicos en el portal Mi DT.

53. ¿Cómo puede realizar un empleador el registro de Comité Bipartito de Capacitación en el sitio web?

De acuerdo a la información disponible en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-123824.html> :

Para realizar el registro de un Comité Bipartito de Capacitación en el sitio web el empleador o empleadora debe seguir el siguiente procedimiento:

- i. Haga clic en "ir al trámite en línea".
- ii. Haga clic en "iniciar sesión".
- iii. Escriba su RUN y ClaveÚnica, y haga clic en "INGRESA". Si no la tiene, solicítela.
- iv. Ingrese a su perfil y actualice sus datos si es primera vez que accede al portal Mi DT.
- v. En la sección "trámites y servicios" seleccione la oficina de partes virtual, y haga clic en "Registro de Comité Bipartito de Capacitación".
- vi. Complete la información del Formulario y haga clic en "Finalizar".
- vii. Como resultado del trámite, el empleador o empleadora habrá registrado el Comité Bipartito de Capacitación. Se enviará la confirmación del registro mediante correo electrónico y podrá descargar un comprobante desde su perfil en el portal Mi DT.

54. ¿Dónde se podrán visualizar los comprobantes de registro de Comité Bipartito de Capacitación ingresados por el empleador o empleadora en el sitio web de la DT?

El empleador puede visualizar los comprobantes de registro de Comité Bipartito de Capacitación ingresados en el sitio web de la DT accediendo a la tarjeta "Historial de Registro de Comité Bipartito de Capacitación".

Asimismo, el empleador recibirá inmediatamente en su correo electrónico registrado previamente en el sitio web de la DT, un comprobante del registro.

55. ¿Qué información se debe ingresar al registrar el Comité Bipartito de Capacitación?

El empleador debe ingresar en el Registro de Comité Bipartito de Capacitación:

- ✓ La fecha de Constitución del Comité,
- ✓ Periodicidad de reuniones,
- ✓ Duración del mandato,
- ✓ Nombre y Rut de los Integrantes representantes de la Empresa, indicando el elegido como Personal superior, y
- ✓ Representantes de los Trabajadores titulares, indicando el o los Trabajador/es Sindicalizado/s.

56. ¿Cuál es el plazo para que un empleador o empleadora realice el Registro de Comité Bipartito de Capacitación?

El plazo máximo para efectuar el registro es de hasta 15 días hábiles contado desde la fecha de constitución del Comité Bipartito de Capacitación.

57. ¿Qué pasa si transcurrido el plazo de 15 días hábiles, el empleador no registra el Comité Bipartito de Capacitación?

Transcurrido el plazo de 15 días hábiles el empleador o empleadora que no registre el Comité Bipartito de Capacitación en el sitio web de la DT, estará incumpliendo una obligación legal y podrá ser sancionado.

El monto de la sanción dependerá del número de trabajadores que tenga la empresa de acuerdo a los siguientes tramos de multas:

- ✓ Tratándose de pequeñas empresas, esto es de 10 a 49 trabajadores de 1 a 10 Unidades Tributarias Mensuales.
- ✓ Tratándose de medianas empresas, esto es 50 a 199 trabajadores la sanción ascenderá de 2 a 40 Unidades Tributarias Mensuales.
- ✓ Tratándose de grandes empresas, esto es de 200 o más trabajadores la sanción ascenderá de 3 a 60 Unidades Tributarias Mensuales.

58. ¿Puede el empleador realizar modificaciones al registro por cambio de integrantes del Comité Bipartito de capacitación?

El empleador deberá registrar nuevamente la información del Comité Bipartito de Capacitación en el sitio web de la DT, dentro de los 15 días hábiles siguientes de producida la modificación.

59. ¿Tiene algún costo la realización del Registro Comité Bipartito de Capacitación a través del sitio web de la DT?

No, ya que este trámite es gratuito.

60. ¿El empleador o empleadora podrá registrar algún miembro del Comité, ya sea representante Empresa o Trabajador, sin Cédula de Identidad nacional?

Sí, el aplicativo permite ingresar el registro un Representante que no posea Cédula de Identidad nacional para lo cual debe digitar toda la información requerida, incluyendo el número de identificación oficial que posea (pasaporte, DNI, Cédula Identidad, etc.).

NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA DICIEMBRE 2024

PRONUNCIAMIENTOS DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ORD. N° 804, de 26-11-2024

La Dirección del Trabajo carece de competencia para pronunciarse respecto a si los empleadores estarían facultados para exigir a los trabajadores que se desempeñan como recolectores de residuos sólidos domiciliarios la vacunación prevista en el Decreto N° 15 de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ORD. N° 782, de 25-11-2024

Cúmpleme informar a Ud., que los argumentos y consideraciones hechos valer en la presentación que nos ocupa fueron debidamente ponderados y analizados al emitir el pronunciamiento impugnado, por lo cual no constituyen nuevos antecedentes que permitan variar las conclusiones a las que el Dictamen N° 84/04 arriba las cuales, por ende, se ajustan plenamente a la normativa vigente que regula la materia.

En efecto, es necesario recordar que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1°, inciso 2° letras b) y c), a este Servicio le corresponde, respectivamente:

- b) Fijar de oficio o a petición de parte por medio de dictámenes el sentido y alcance de las leyes del trabajo;
- c) La divulgación de los principios técnicos y sociales de la legislación laboral;

De esta forma, el pronunciamiento impugnado emana de una potestad legal expresa que habilita a este Servicio para fijar el correcto sentido y alcance de las leyes del trabajo y divulgar sus principios.

Por otra parte, es del caso indicar que la doctrina expuesta en el Dictamen N° 84/04 ha sido ratificada mediante el Dictamen N° 545/22 de 12.08.2024 el cual, además, complementa las materias sometidas a reconsideración.

En consecuencia, sobre la base de las normas legales citadas, jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cúmpleme informar a Ud., que se niega lugar a la solicitud de reconsideración parcial del Dictamen N° 84/04 de 06.02.2024, por encontrarse plenamente ajustado a derecho.

ORD. N° 781, de 25-11-2024

El control empresarial que deriva del ejercicio de las facultades empresariales, cualquiera sea su finalidad, sólo puede resultar lícito en la medida que respete los derechos fundamentales del trabajador.

ORD. N° 778, de 25-11-2024

En consecuencia, sobre la base de las normas legales citadas, jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cúmpleme informar a Ud., que se rechaza la solicitud de

reconsideración del del Dictamen N° 84/04 de 06.02.2024, por encontrarse sus conclusiones plenamente ajustadas a derecho.

ORD. N° 776, de 25-11-2024

En consecuencia, sobre la base de las normas legales citadas, jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cúmplame informar a Ud., que se rechaza la solicitud de reconsideración del del Dictamen N° 84/04 de 06.02.2024, por encontrarse sus conclusiones plenamente ajustadas a derecho.

ORD. N° 775, de 19-11-2024

En consecuencia, sobre la base de las normas legales citadas, jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cúmplame informar a Ud., que se rechaza la solicitud de reconsideración del del Dictamen N°84/04 de 06.02.2024, por encontrarse sus conclusiones plenamente ajustadas a derecho.

ORD. N° 774, de 19-11-2024

Se autoriza el pago un bono compensatorio del beneficio de sala cuna, mientras no se otorgue aquel derecho por medio de una de las alternativas previstas en el artículo 203 del Código del Trabajo y se mantengan las condiciones descritas en el presente informe, esto es, que la localidad de Panguipulli, no cuenta con establecimiento de sala cuna con reconocimiento oficial o autorización de funcionamiento del Estado.

ORD. N° 766, de 19.11.2024

1. De acuerdo con lo referido en su presentación, los trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en el cargo de "jefe" o "encargado de local", no cuentan con facultades generales de administración del empleador ni con facultades generales de administración o dirección de la empresa, quedando eventualmente sometidos a la supervisión directa del Jefe Zonal. En tal entendido, no resultaría ajustado a derecho eximirlos del cumplimiento de jornada laboral de acuerdo con lo señalado en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo, sin perjuicio del derecho de cualquiera de las partes para solicitar la intervención y resolución del Inspector del Trabajo según prevé la misma norma citada.
2. Ni corresponde que este Servicio emita un pronunciamiento en los términos requeridos, por cuanto la configuración de una cláusula tácita y la consecuente adquisición de un derecho laboral dependerá de las características propias de cada caso, no resultando uniforme para todas las situaciones planteadas, sin perjuicio de las anotaciones aquí expresadas.

ORD. N° 765, de 19-11-2024

No resultando jurídicamente procedente a las partes modificar una resolución que autoriza un sistema excepcional de jornada y descansos, corresponderá, solicitar dicha modificación ante la Dirección Regional del Trabajo respectiva, acompañando para tal efecto los antecedentes pertinentes.

ORD. N° 762, de 19-11-2024

El cálculo del feriado de los trabajadores afectos a un sistema excepcional de jornada de trabajo y descanso deberá efectuarse conforme a las reglas generales sobre la materia y, en consecuencia, no deberán considerarse como hábiles los días sábado, domingo y aquellos que tienen asignado por ley el carácter de feriado.

ORD. N° 758, de 18-11-2024

Los trabajadores afectos al contrato colectivo vigente entre la Empresa Recursos Portuarios y Estibas Limitada (Report) y el Sindicato de Empresa Report Región Metropolitana, que fueron desvinculados por la empleadora en marzo de 2024, por la causal del artículo 161 del Código del Trabajo y recontratados por aquella en mayo del mismo año, pasarán a quedar afectos a dicho instrumento colectivo en caso de afiliarse al mismo sindicato, por haberse cumplido los requisitos establecidos en la cláusula 44° del citado instrumento colectivo.

ORD. N° 754, de 18-11-2024

De la disposición transcrita aparece que el empleador no se encuentra habilitado para descontar de la remuneración de los trabajadores monto alguno por concepto de robo, hurto, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes de la empresa, aplicando el aforismo jurídico, "a fortiori", con mayor razón esa misma lógica imperará si se trata de bienes de clientes o de terceros ajenos a la relación laboral.

De esta suerte, aplicando en la especie lo expuesto en acápites que anteceden, no cabe sino concluir que no resulta jurídicamente procedente que el empleador descuente de la remuneración del trabajador las pérdidas de dinero ocasionadas en el desempeño de sus labores o efectúe el cobro directo de tales montos, por cuanto ello, junto con infringir la normativa que regula los descuentos sobre las remuneraciones -cuyo fundamento radica en el principio protector que inspira la legislación laboral-, supone además, un juicio de imputabilidad acerca de la culpa o dolo en que habría incurrido el dependiente bajo cuyo cargo se encuentran dichos valores, conceptos cuya ponderación y prueba corresponde a los Tribunales de Justicia, por ser la única instancia que puede garantizar la debida imparcialidad en la determinación de las responsabilidades respectivas (aplica doctrina del Ord. N° 4229, del 19.03.2015).

En consecuencia, sobre la base las consideraciones formuladas, jurisprudencia administrativa invocada, disposiciones legales citadas cumpro con informar a Ud. que no resultaría jurídicamente procedente que el empleador descuente de la remuneración de un trabajador, las pérdidas de dinero o bienes de clientes o de terceros ajenos a la relación laboral.

ORD. N° 741, de 13-11-2024

Resulta jurídicamente procedente que las partes individualizadas en el presente oficio convengan el otorgamiento de un bono en compensación del beneficio de sala cuna para financiar el cuidado de su hijo menor de dos años, convengan el otorgamiento de un bono en compensación del beneficio de sala cuna para financiar el cuidado de su hijo menor de dos años, mientras no se haga uso de dicho derecho por medio de una de las alternativas legales previstas en el artículo 203 del Código del Trabajo, y se mantenga la jornada laboral de la trabajadora descrita en el cuerpo del

presente informe, la que implica trabajar en horarios en los que, por regla general, no funcionan las salas cuna.

ORD. N° 739, de 13-11-2024

El tiempo que abarquen los permisos otorgados a los dirigentes con el fin de realizar labores sindicales, se entiende trabajado para todos los efectos, consignándose, a su vez, el derecho de éstos al pago de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales correspondientes a dichos permisos, el cual es de cargo del respectivo sindicato, sin perjuicio de lo que acuerden las partes sobre el particular, debiendo anotarse que este acuerdo de voluntades configura un contrato consensual e innominado, razón por la cual no resulta jurídicamente procedente que la parte empleadora, en forma unilateral, deje de cumplirlo.

ORD. N° 733, de 04-11-2024

La obligación de pagar la respectiva cuota ordinaria mensual recaída en los trabajadores que se desafiliaron del sindicato del que eran socios, prevista en el inciso segundo del artículo 323 del Código del Trabajo, no rige en caso de que aquellos se afilien posteriormente a una organización que participó en un proceso de negociación colectiva en forma conjunta con el primero y que culminó con la suscripción de un único instrumento colectivo.

ORD. N° 732, de 04-11-2024

1. El director de la Federación Nacional de Trabajadores <<FENTRA>>, por cuya situación se consulta, está facultado legalmente para invocar el fuero que lo ampara ante su empleadora, la empresa, siempre que esta última cuente con trabajadores afiliados a alguno de los sindicatos que constituyen la base de la referida organización de grado superior.
2. Esta Dirección carece de competencia para informar acerca de la eventual existencia de trabajadores de una empresa determinada que tengan la calidad de afiliados a una organización sindical.

ORD. N° 731, de 04-11-2024

El empleador no está legalmente facultado para efectuar el descuento por concepto de cuota extraordinaria, requerido por el Sindicato N° 3 de la empresa, con cargo a la indemnización por años de servicio que corresponda percibir a un afiliado a dicha organización al término de la relación laboral, por cuanto, junto con constituir una infracción a lo dispuesto en los artículos 58 y 262 del Código del Trabajo, a través de los cuales se obliga al empleador a descontar las mencionadas cotizaciones de las remuneraciones del trabajador, supondría para este último una renuncia anticipada de derechos.

ORD. N° 729, de 04-11-2024

No existe impedimento jurídico alguno para que, un trabajador que se desafilió del sindicato con el cual mantenía un instrumento colectivo vigente y que ha ingresado a otra organización sindical, participe del proceso de negociación colectiva que inicie esta última contando con todos los

derechos, garantías y prerrogativas propias de la libertad sindical. No obstante, la aplicación del instrumento colectivo que se suscriba al término de dicho proceso se hará efectiva una vez que finalice la vigencia del contrato o convenio colectivo suscrito por el sindicato al que pertenecía dicho trabajador y al cual se encontraba afecto, debiendo mantener el pago de la cuota sindical fijada por aquel hasta su término.



BOLETÍN INFORMATIVO DICIEMBRE 2024

SEGÚN LA LEY, ¿QUIÉNES PUEDEN NEGOCIAR COLECTIVAMENTE?

El derecho a negociar colectivamente es un mecanismo de diálogo social que permite a los empleadores y a los sindicatos acordar condiciones de trabajo y salarios justos. Es un derecho fundamental que contribuye a mantener buenas relaciones laborales.

A partir de la ley 20.940 publicada en el diario oficial con fecha 08 de septiembre de 2016, cuyo objetivo fue establecer el desarrollo de relaciones laborales modernas, justas y equilibradas entre las partes, en las que predomine el diálogo y el acuerdo, combinando objetivos de equidad, eficiencia y productividad. Esta ley amplía y mejora la negociación colectiva para que ésta pueda ser ejercida por más trabajadores, bajo mecanismos que faciliten los acuerdos con sus empleadores, siempre apelando al diálogo institucionalizado al interior de las empresas.

Entre las modificaciones realizadas se eliminó el artículo 314 bis del Código del Trabajo que regulaba las normas mínimas de procedimiento que debían seguirse cuando un grupo de trabajadores se unía para negociar:

El grupo debía estar formado por al menos ocho trabajadores.

Los trabajadores debían elegir una comisión negociadora de entre tres y cinco integrantes.

La comisión negociadora debía ser elegida por votación secreta ante un Inspector del Trabajo.

El empleador debía responder a la presentación de los trabajadores en un plazo de 15 días.

La propuesta final del empleador debía ser aprobada por los trabajadores en una votación secreta ante un Inspector del Trabajo.

Si no se seguían estas normas, el instrumento suscrito se consideraba un contrato individual de trabajo y no un convenio colectivo.

Al no existir regulación al respecto se eliminó el procedimiento para que los grupos de trabajadores puedan negociar colectivamente, siendo el objetivo de la nueva ley que solo los sindicatos tuvieran la titularidad para negociar dejando fuera a los convenios pactados con grupo de trabajadores.

Ahora bien, un grupo de parlamentario hizo la consulta al tribunal constitucional considerando que el artículo 19 de nuestra constitución otorgan en los números 16 y 19 la libertad de incorporarse a una organización sindical, derecho a negociar y derecho a huelga, derecho constitucional que se otorga a todos los trabajadores sin distinción; es por ello que el mismo tribunal consideró que es anticonstitucional no permitir que ellos negocien mediante un convenio colectivo sin que se incorporen a una organización.

Por consiguiente, el dilema se presenta cuando los trabajadores concurren con su convenio ante la Inspección del Trabajo, pero al no existir norma que lo regule, es rechazado sin poder recepcionar el documento, siendo considerando inválido para todos los efectos y por ende los beneficios pasan a ser incorporados a los contratos individuales de los trabajadores.



En consecuencia, serán los tribunales de justicia competente quienes determinarán el derecho a negociar para todos sin excepción o la titularidad es solo para las organizaciones sindicales.

Pronunciamiento de la Dirección del Trabajo:

ORD. N°810/15, de fecha 19 mayo de 2022, establece que:

- 1. Los grupos negociadores, al tratarse de entidades que no se encuentran proscritas en la actual legislación y que tienen su sustento en el derecho de asociación, solo pueden desarrollar un procedimiento de negociación de carácter atípico a consecuencia de la inexistencia de normas legales que regulen dicho aspecto.**
- 2. La ausencia de un procedimiento legal implica que este Servicio no se encuentra habilitado para determinar la forma en que se ejerce la voluntad colectiva en este caso, siendo una materia privativa del legislador y un elemento de la esencia de todo instrumento colectivo. La inexistencia de lo anterior impide su nacimiento y, por tanto, la calificación de instrumento colectivo regido por el libro IV del Código del Trabajo a los acuerdos celebrados por un grupo negociador.**
- 3. En este tipo de procedimientos y acuerdos no resulta aplicable la regulación establecida en los artículos 314 y 327 y siguientes del Código del Trabajo. Tampoco resulta posible pactar extensión de beneficios de un acuerdo suscrito por un grupo de trabajadores que se une para el solo efecto de negociar por no configurarse los presupuestos establecidos por el legislador en el artículo 322 del Código del Trabajo.**
- 4. Reconsidera la doctrina contenida en Dictamen N°3938/33 de 27.07.2018.**

Fuente: <https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-122220.html>

- ✓ Las y los empleadores se pueden exponer a multas si no cumplen con estos requisitos de higiene y seguridad:
- ✓ No tomar las medidas para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores.
- ✓ No proporcionar a los trabajadores libre de todo costo los elementos de protección personal.
- ✓ No contar cada trabajador con agua potable para beber.
- ✓ No realizar la gestión de riesgo ante radiación UV.
- ✓ No especificar el uso de los elementos de protección de la radiación UV.
- ✓ No contar con programa escrito teórico práctico de protección y prevención contra la exposición ocupacional a radiación UV de origen solar.

Los trabajadores deben usar los EPP de manera permanente mientras estén expuestos al riesgo. El reglamento interno de la empresa puede establecer sanciones para los trabajadores que no cumplan con esta obligación.



Una de las recomendaciones fundamentales es que los EPP, deben ser de uso individual y no intercambiables cuando por razones de higiene y practicidad así lo aconsejen. Los equipos y EPP, deben ser proporcionados a los trabajadores y utilizados por éstos, mientras se agotan todas las instancias científicas y técnicas tendientes a la aislación o eliminación de los riesgos.

El artículo 184 del Código del Trabajo sostiene que el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Fuente: *Código del Trabajo y Ley 16.744*

CARTOLA ESTADÍSTICA

DATOS BASICOS

DATOS ESTADISTICOS GENERALES	
UTM	67.294
I.P.C	0,2
ÍNDICE I.P.C	105,83
RBMN BASICA	18.333
RBMN MEDIA	19.290

FACTORES DE INCREMENTO DE REMUNERACIONES (1)

EMPART	Régimen general	1,182125
S.S.S	Régimen general	1,2020
A.F.P	Sistema general	1,1757

SUBSIDIO A LA CONTRATACIÓN DE LA MANO DE OBRA DE ZONAS EXTREMAS LEY N° 19.853/2003 (D.L. 889/1975)

\$ 254.854

Monto por trabajador: \$ 43.325

A contar enero- diciembre 2023

Circular N° 2 de 11.01.202 TGR

INGRESO MÍNIMO MENSUAL

VIGENCIA AÑO MES	RÉGIMEN GENERAL	MAYORES DE 65 MENORES DE 18	FINES NO REMUN.	CASA PARTICULAR
2024 JULIO	500.000	372.989	322.295	500.000
2023 SEPTIEMBRE	460.000	343.150	296.511	460.000
2023 MAYO	440.000	328.230	283.69	440.000
2023 ENERO	410.000	305.851	264.282	410.000
2022 AGOSTO	400.000	298.391	257.836	400.000
2022 MAYO	380.000	283.471	244.944	380.000
	SUELDO VITAL MENSUAL		SUELDO VITAL ANUAL	
JULIO 2024	\$71.793		\$861.516	

TOPES IMPONIBLES

	VALOR EN UF AÑO 2024	VALOR EN PESOS NOVIEMBRE 2024	VALOR EN PESOS DICIEMBRE 2024
Tope imponible AFP	81.6	3.224.300	3.238.527
Tope imponible IPS (EX INP)	60	2.278.285	2.294.875
Tope imponible AFC	122.6	4.842.187	4.863.553

GRATIFICACIÓN LEGAL ARTÍCULOS 47 Y 50 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

Monto del tope anual (4.75 I.M.M)	\$2.375.000
Monto tope mensual	\$197.917
EJEMPLO TRABAJADORES CON INGRESO MINIMO	
Sueldo	\$ 500.000
25% Gratificación	\$ 125.000

CARGAS FAMILIARES A CONTAR DEL 01 DE JULIO DEL 2024

A	INGRESO HASTA			\$586.227	\$ 20.328
B	INGRESO HASTA	\$586.228	Hasta	\$856.246	\$ 12.475
C	INGRESO HASTA	\$856.247	Hasta	\$1.335.450	\$ 3.942
D	INGRESO HASTA	\$1.335.451			0

VALOR MÍNIMO TIEMPO DE ESPERA ARTICULO 25 BIS CÓDIGO DEL TRABAJO DESDE 01.09.2023

VALOR FORMULA HORA ESPERA	460.000 * 1.5 / 180
VALOR HORA ESPERA	\$3.833,33

UNIDAD DE FOMENTO (UF)

Día	Mes	Valor (\$)
10	Diembre 2024	38.364,73
11	Diembre 2024	38.367,21
12	Diembre 2024	38.369,68
13	Diembre 2024	38.372,15
14	Diembre 2024	38.374,62
15	Diembre 2024	38.377,10
16	Diembre 2024	38.379,57
17	Diembre 2024	38.382,05
18	Diembre 2024	38.384,52
19	Diembre 2024	38.386,99
20	Diembre 2024	38.389,47

Día	Mes	Valor (\$)
21	Diembre 2024	38.391,94
22	Diembre 2024	38.394,42
23	Diembre 2024	38.396,89
24	Diembre 2024	38.399,37
25	Diembre 2024	38.401,84
26	Diembre 2024	38.404,32
27	Diembre 2024	38.406,79
28	Diembre 2024	38.409,27
29	Diembre 2024	38.411,74
30	Diembre 2024	38.414,22
31	Diembre 2024	38.416,69

Día	Mes	Valor (\$)
1	Enero 2025	38.260,61
2	Enero 2025	38.273,30
3	Enero 2025	38.286,00
4	Enero 2025	38.298,70
5	Enero 2025	38.311,40
6	Enero 2025	38.324,11
7	Enero 2025	38.336,83
8	Enero 2025	38.349,54
9	Enero 2025	38.362,26

UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL Y UNIDAD TRIBUTARIA ANUAL

Mes	UTM (\$)	UTA (\$)
Enero 2024	64.666	775.992
Febrero 2024	64.343	772.116
Marzo 2024	64.793	777.516
Abril 2024	65.443	785.316
Mayo 2024	65.443	785.316
Junio 2024	65.770	789.240
Julio 2024	65.967	791.604
Agosto 2024	65.901	790.812
Septiembre 2024	66.362	796.344
Octubre 2024	66.561	798.732
Noviembre	66.628	799.536
Diciembre	67.294	807.528

Para tener información sobre otros valores y datos estadísticos no olvides revisar nuestro sitio web: www.portaldesoluciones.cl e ingresar al banner de folleto estadístico.

TEMARIOS DE REVISTAS LABORALES AÑO 2024

REVISTA	MES	TITULO
I	ENERO	<ul style="list-style-type: none"> Determinación Diferencias de Gratificación Pagada Mensualmente por Cambio del Ingreso Mínimo Mensual Durante el Año 2023
II	FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> Respuestas y Soluciones Laborales Volumen I
III	MARZO	<ul style="list-style-type: none"> Respuestas y Soluciones Laborales Volumen II
IV	ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Excluidos de la Limitación de Jornada
V	MAYO	<ul style="list-style-type: none"> Los Permisos Legales que Gozan los Trabajadores
VI	JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> La Suspensión de los Contratos de Trabajo y las Causas que la Pueden Generar
VII	JULIO	<ul style="list-style-type: none"> La Reducción de la Jornada Ordinaria y sus Efectos en las Jornadas Bisemanales de Trabajo
VIII	AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"> Efectos de la Ley N° 21.561 en los Sistemas Excepcionales de Jornada de Trabajo y Distribución de Descansos (Jornadas Excepcionales)
IX	SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> El Derecho A Feriado Legal (Vacaciones) de los Trabajadores
X	OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> El Contrato de Trabajo por Obra o Faena Determinada
XI	NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> Indemnización por Tiempo Servido en los Contrato por Obra o Faena Determinada
XII	DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> El Registro Control de Asistencia del Personal

CALENDARIO 2024

Enero

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Marzo

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mayo

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Junio

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Julio

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Agosto

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octubre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Noviembre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Diciembre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					