



RESOLUCIÓN N° 178

La Ligua, 09 DIC 2020

VISTOS:

1. Los incisos quinto, sexto y final del artículo 9, del Código del Trabajo.
2. El artículo 31 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
3. Las Resoluciones Exentas N° 12, de 07 de enero de 2015; N° 591 de 04 de julio de 2011 y N° 46 de 20 de enero de 2010, todas de la Dirección del Trabajo.
4. La Orden de Servicio N° 01, de fecha 26/01/2010, de la Dirección del Trabajo.
5. La Resolución N° 1.600 del 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, tratándose de empresas que tengan organizado su giro económico en diversos establecimientos, sucursales o lugares de trabajo, o que por razones de administración, control, operatividad, seguridad, o que sus trabajadores presten servicios en instalaciones de terceros, o que las labores de sus trabajadores impliquen dificultades para precisar un lugar de trabajo específico (principalmente por el desplazamiento de los mismos en una determinada área), o por la existencia de obras o faenas sin condiciones materiales o administrativas en las cuales mantener satisfactoria y adecuadamente la documentación, como las labores agrícolas; mineras o forestales y de vigilancia entre otras, la ley las faculta para solicitar, a la Dirección del Trabajo, la centralización de la documentación que deriva de las relaciones de trabajo.
2. Que, con fecha **17.11.2020**, se ha recepcionado solicitud de autorización para centralizar la mantención de la documentación que deriva de las relaciones de trabajo, de:

EMPRESA : INVERSIONES ORGALLA S. A.
RUT : 76.187.071-8
ACT. ECONÓMICA : 643000 - 681012
DOMICILIO : ROBERTO OSSANDON N° 45, LT1 B
Comuna : ZAPALLAR
Región : VALPARAÍSO
REP. LEGAL : ENRIQUE CABO OSMER
RUT : 6.245.248-K

3. Que, se nombró como persona(s) responsable(s), en los términos del artículo 4° del Código del Trabajo, para los efectos de representar y requerir a la empresa, por parte de inspectores de la Dirección del Trabajo, la exhibición de la documentación laboral y previsional, que corresponda a los centros de trabajo por los que se autoriza su centralización, aceptando como válido que el requerimiento se haga a través de correo electrónico al Sr. (a) (es) (as):

COPIA DE ESTA RESOLUCIÓN DEBERÁ MANTENERSE EN CADA ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, OBRA O FAENA POR LOS QUE SE HA AUTORIZADO LA CENTRALIZACIÓN



NOMBRE : MARISOL LAGUNAS ABARCA
 RUT : 9.876.484-4
 CARGO : JEFA DE RECURSOS HUMANOS
 FONO / CELULAR : 971408944
 CORREO ELECTRÓNICO : mlagunas@scarmen.cl

4. Que, la empresa, en la solicitud de centralización de documentación, ofreció mantenerla a disposición de los inspectores del trabajo mediante:

Copias digitalizadas	X
----------------------	---

Formato electrónico	X
---------------------	---

No hizo ofrecimiento	
----------------------	--

5. Que, sin perjuicio de la autorización que se conceda, **si la empresa ofrece mantener copias digitalizadas o en formato electrónico de la documentación laboral y previsional**, el empleador deberá permitir que Inspectores de la Dirección del Trabajo accedan a dicha documentación, proporcionando los medios tecnológicos y equipos computacionales que permitan la revisión de los documentos digitalizados o electrónicos almacenados. El no cumplimiento de la oferta implicará infracción a la disposición indicada en el VISTO N° 2 y será sancionada de acuerdo con el artículo 32 del mismo cuerpo legal.
6. Que, se reconoce y acepta que la modalidad de requerimiento de documentación, a través de correo electrónico, cumple con la formalidad que exige el artículo 31 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y que ante el incumplimiento, se aplicará la sanción que se establece en el artículo 32 del mismo cuerpo legal.
7. Que, la autorización de centralización de la documentación laboral y previsional, por expresa disposición legal, **no incluye el Registro Control de Asistencia**, por lo que **se debe mantener siempre a disposición y en uso respecto de los trabajadores que se desempeñan en cada lugar de trabajo**.
8. Que, será de responsabilidad de la empresa, tener en cada uno de los lugares de trabajo o faenas autorizadas, incluida su casa matriz, **copia legible de esta Resolución que autoriza la centralización de documentación, a fin de que sea exhibida al fiscalizador, en caso de que se efectúe un procedimiento inspectivo**. El incumplimiento de este requisito, constituirá infracción al inciso 2° del artículo 31 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que será sancionado por el inspector respectivo.
9. Que, excepcionalmente, cuando se trate de lugares de difícil ubicación específica o carentes de condiciones materiales en las cuales mantener adecuadamente la copia de la presente Resolución, el empleador deberá haber instruido a sus trabajadores para que éstos informen al Inspector del Trabajo, el nombre y medio de contacto del responsable de exhibirla, o el domicilio donde ésta se encuentra.
10. Que, esta autorización no exime a la empresa de la obligación de presentar la documentación centralizada respecto de los trabajadores de las sucursales, agencias, obras o faenas por las que se ha autorizado la centralización, cuando ésta sea requerida por Inspectores del Trabajo, ya sea por medios digitales, electrónicos, en original o en copia autorizada ante Ministro de Fe, o mediante el procedimiento de exhibición del original, acompañado de copia simple que se contempla en la ley 19.088. Para estos efectos, la empresa dispondrá de un plazo para presentarla, a señalar por el mismo funcionario, entre 2 y 5 días hábiles.
11. Que, en el evento que el empleador necesite a futuro modificar esta autorización respecto de datos de los CONSIDERANDOS 2, 3 y/o 4, y/o del RESUELVO 1, ya sea para eliminar o agregar representantes, sucursales, obras o faenas o cambio de



domicilio de éstas o de la casa matriz, **deberá acompañar a su nueva solicitud, copia de esta Resolución.**

12. Esta Resolución de Centralización de Documentación Laboral y Previsional es otorgada bajo condición de cumplir permanentemente los requisitos básicos de presentar toda la documentación que se le requiera, mediante correo electrónico o en forma personal. El incumplimiento será causal de revocación de la autorización concedida. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas procedentes.

RESUELVO:

1. Autorízase a la empresa individualizada en el CONSIDERANDO N° 2, para **CENTRALIZAR LA MANTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL**, original en el siguiente domicilio:

Calle : AVDA. SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER N° 13105, OFICINA N° 613
Comuna : LO BARNECHEA
Región : METROPOLITANA

En tal dependencia se dispondrá de toda la documentación original que deriva de las relaciones de trabajo y que corresponden al personal que presta servicios en los establecimientos, sucursales, obras o faenas ubicadas en:

REGIÓN	EMPRESA MANDANTE (OBRAS O FAENAS)	DIRECCIÓN	COMUNA
V		ROBERTO OSSANDON N° 45, LT1 B	ZAPALLAR

2. Manténgase, en los establecimientos, sucursales, obras o faenas, copias digitalizadas o en formato electrónico de la documentación laboral y previsional, según se indica en el CONSIDERANDO 4:

DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL DE LA EMPRESA	SI	NO
OBLIGADA A MANTENER COPIA DIGITALIZADA	X	
OBLIGADA A MANTENER EN FORMATO ELECTRÓNICO	X	

3. Déjese sin efecto toda otra Resolución emitida a la empresa individualizada en el CONSIDERANDO 2, que trate de la misma materia.

"POR ORDEN DE LA DIRECTORA"
INSPECCIÓN DE TRABAJO
INSPECTOR PROVINCIAL DEL TRABAJO
MELVIN RIVERA ERAZO
PETORCA - LA LIGUA

MRE/opo
Distribución:
- Destinatario
- U. Fiscalización
- Of. de Partes
K. 2191/2020