



DEPARTAMENTO DE INSPECCION
UNIDAD DE GESTION Y CONTROL
DE PROCEDIMIENTOS
E64831/2024

ORDEN DE SERVICIO N°: 2000-6/2024

ANT.:

- 1) Ley N°21.327 de Modernización de la Dirección del Trabajo.
- 2) Resoluciones Exentas N°12, de 07 de enero de 2015 y N°46, de 20.01.2010.
- 3) Ley NP 20.396, de 23.11.2009.
- 4) Art. 9, incisos quinto, sexto y final del Código del Trabajo.
- 5) Circulares N° 78, 53 y 17, de 21.07.2008, 31.03.2005 y 12.02.2002, respectivamente, del Departamento de Inspección.
- 6) Manual del Procedimiento de Fiscalización de la Dirección del Trabajo.
- 7) Art. 31, inciso 29, del D.F.L. NQ 2, de 1967 del MINTRAB.

MAT.: Actualiza instrucciones para la tramitación de solicitudes de autorización para centralizar la documentación laboral y previsional.

SANTIAGO 11/03/2024

,

DE : PABLO MARCIAL ZENTENO - DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO - OFICINA DIRECTOR - OFICINA DIRECTOR

A : DIRECCIONES REGIONALES DEL TRABAJO INSPECTORES/AS PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO

I. FUNDAMENTOS DE LA CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Conforme la facultad que consagra el inciso sexto y final del artículo 9° del Código del Trabajo, aquellas empresas que tengan organizado su giro económico en diversos establecimientos, sucursales y lugares de trabajo, o en 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, forestales, etc., surge la necesidad de centralizar la documentación laboral y previsional.

Por su parte, con fecha 01 de octubre de 2022, entró con vigencia diferida la Ley N° 21.327, de Modernización de la Dirección del Trabajo, la cual busca mejorar la gestión de sus servicios, haciendo que su funcionamiento sea eficiente y eficaz de cara a los ciudadanos, incorporando al Código del Trabajo el artículo 9 bis, consagrando la obligación del empleador consistente en registrar en el sitio web de la Dirección del Trabajo, los contratos de trabajo y carta de aviso de término de la relación laboral.

Atendida la entregada en vigencia de la Ley N° 21.327, de Modernización de la Dirección del Trabajo, junto al Decreto Supremo N° 37 que *“Aprueba Reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 515 del Código del Trabajo, incorporado por la ley N° 21.327”*, se torna necesario actualizar las instrucciones internas existentes para hacer aplicación a lo dispuesto en el inciso sexto y final del artículo 9° del Código del Trabajo, en relación a la facultad que tiene el empleador de centralizar toda la documentación laboral y previsional, estableciendo un nuevo marco instruccional que deberán observar los funcionarios que intervengan en el proceso de autorización de centralización de documentación laboral y previsional, actualizando de manera armónica lo dispuesto en el inciso 6° y final del artículo 9° del Código del Trabajo a la ley N° 21.327 de Modernización de la Dirección del Trabajo, junto al Decreto N° 37 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

II. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA MANTENER CENTRALIZADA LA DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL.

1. COMPETENCIA PARA CONOCER Y RESOLVER ESTAS SOLICITUDES

Las Resoluciones Exentas N° 12, de 07 de enero de 2015 y N° 46 de 20 de enero de 2010, todas de la Dirección del Trabajo, faculta al Jefe/a del Departamento de Inspección, a los Sres./as Directores/as Regionales e Inspectores/as Provinciales y Comunales del Trabajo, para autorizar la centralización de documentación laboral y previsional presentadas vía presencial o web, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Jefe/a Departamento de Inspección**, cuando el solicitante tenga faenas o puestos de trabajo distribuidos en más de una Región;
- **Director/a Regional del Trabajo**, cuando las faenas o puestos de trabajo estén distribuidos en jurisdicciones de dos o más Inspecciones del Trabajo de la respectiva Dirección Regional;
- **Inspector/a Provincial/Comunal del Trabajo**, cuando las faenas o puestos de trabajo por los que se solicita autorización para centralizar documentación- estén ubicados sólo dentro de su jurisdicción.

2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La presentación de solicitudes de autorización, podrán realizarse de dos maneras:

a) Presencial: Si la solicitud es presencial, el usuario podrá ingresar su requerimiento utilizando el formulario F-43^[1], que es una declaración jurada, documento que se deberá presentar en las respectivas oficinas de gestión documental de las Inspecciones Comunales y Provinciales del Trabajo, Direcciones Regionales y Dirección del Trabajo, según corresponda, o a través de las casillas de correo electrónico disponibles en cada dependencia, acompañado del comprobante de pago del depósito de \$5.000.- realizado en la cuenta corriente N° 9021574, del Banco del Estado de Chile, a nombre de la Dirección del Trabajo.

b) Vía web a través de la plataforma MiDT: Si la solicitud es vía sitio web de la DT, el usuario deberá ingresar con su clave de acceso a MiDT y realizar el trámite directamente en dicha plataforma, la cual, a diferencia de la solicitud presencial, no tiene costo alguno para el usuario. Como resultado del trámite, el usuario obtendrá en línea la Resolución de Centralización.

Para realizar el trámite, el usuario tendrá a disposición en la página web de la Dirección del Trabajo el manual de usuarios o guía rápida del trámite.

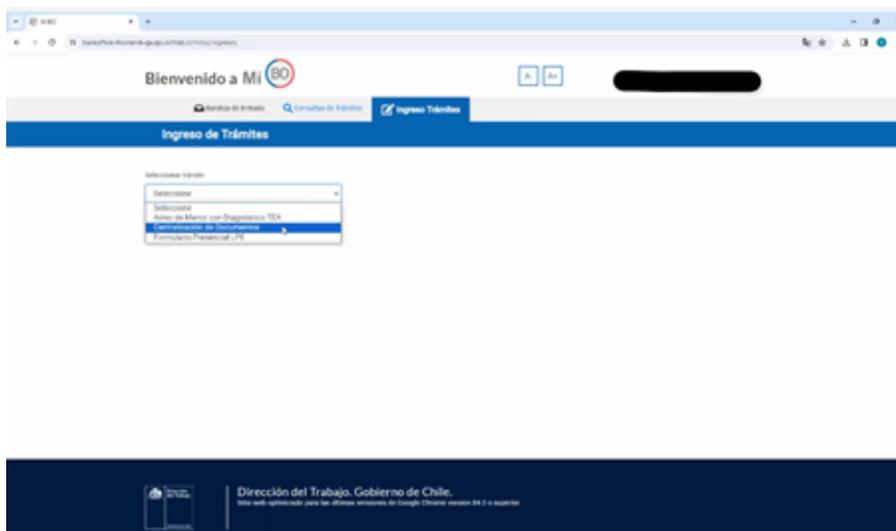
Que, en razón a las modalidades de ingreso de la solicitud, la presente Orden de Servicio establece el marco instruccional respecto de aquellos requerimientos de centralización que ingresen a través de las oficinas de gestión documental o por las casillas de correos electrónicos disponibles en cada oficina.

3.INGRESO SOLICITUD AL SISTEMA.

Recepcionada en la oficina de gestión documental o por la casilla de correos de la oficina, una solicitud de autorización de centralización, deberá ingresarse al Sistema de Gestión Documental "Gesdoc", para luego remitirla a la jefatura encargada, a fin de que asigne la solicitud al/la funcionario/a designado/a.

En caso que se ingrese una solicitud de autorización en una dependencia distinta a la que debe conocer y resolver, igualmente se recepcionará la presentación, se ingresará al Sistema de Gestión Documental "Gesdoc", y por dicha vía, mediante oficio, deberá remitirse de inmediato a la oficina que corresponda para su resolución.

Asignada la solicitud, el/la funcionario/a designado por el Jefe/a de Inspección, Director/a Regional o Jefe/a de Departamento de Inspección deberá ingresar con su "ClaveÚnica" a la plataforma MiBO, y en la pestaña "Ingreso Trámites", seleccionar "Centralización de Documentación"



Al seleccionar la opción “Centralización de Documentación” de la lista desplegable, deberá ingresar el RUT de la empresa solicitante y pinchar “buscar”. A continuación, se desplegará la vista para el ingreso de la “**Identificación del Empleador/a**”, debiendo el funcionario designado, completar los campos requeridos según la información proporcionada por el usuario en el formulario F-43.

En el evento que el dato precargado de “Nombre o Razón Social”, no coincidan con el señalado en el formulario F-43, el funcionario deberá verificar la información en la página de consulta tributaria de terceros del Servicio de Impuesto Internos^[2], y en el evento que exista una modificación en la Razón Social, el/la funcionario/a a cargo deberá remitir correo electrónico a la casilla sistec_inspectivo@dt.gob.cl, solicitando la actualización de la Razón Social en la base de datos de la plataforma MiBO, para posteriormente continuar con la resolución de la solicitud.

Del mismo modo, en el evento que, al ingresar los datos relativos al número de la boleta de depósito (comprobante), aparezca Pop Up con la alerta de que el número de boleta ya fue utilizado, es decir, asignado a otro empleador, se deberá notificar desde la casilla NCC de cada dependencia, a la casilla NCC registrada por el empleador, con copia al correo electrónico señalado en el referido formulario, señalándole que dicho comprobante ya fue utilizado, por lo que deberá acompañar uno válido por el mismo monto, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde el tercer día hábil desde la fecha de la emisión del referido correo, bajo apercibimiento de rechazar la solicitud.

4. CONDICIONES PARA AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL.

a) Individualización clara y precisa de las direcciones, faenas o lugares de trabajo que se requieren centralizar.

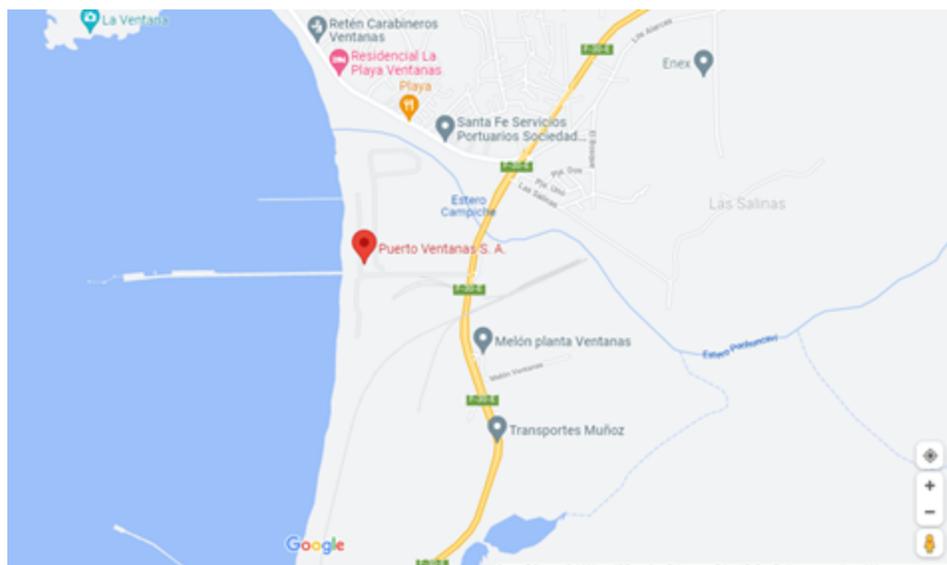
Las direcciones, faenas o lugares de trabajo que cuya documentación laboral de los trabajadores que prestan servicios cuya centralización se solicitar autorizar, deben estar claramente individualizada en el formulario/solicitud. Tratándose de faenas o lugares de trabajo transitorios, se deberá precisar el plazo de duración de la misma.

En caso que la solicitud comprenda un total de direcciones, faenas o lugares de trabajo que supere las **10**, el solicitante deberá adjuntar a su presentación en formato digital, un archivo en formado Word o PDF con la individualización de todos los lugares, en el formato que se indica en la sección VII del Formulario F-43, a saber:

Ordenadas por regiones, desde norte a sur con información que se indica en columnas siguientes. Si los lugares son más de 10, se deberá adjuntar archivo, en formato electrónico con la información en archivo Excel o Word, con la misma estructura de este apartado, siendo de su exclusiva responsabilidad señalar los datos correctos.		
Región	Dirección (calle y N.º)	Comuna

Si por seguridad y/o instrucciones propias del servicio en razón a políticas de Seguridad de la Información no es posible acceder a la información en formato digital (pendrive, por ejemplo), se deberá requerir la información al correo electrónico señalado en el F-43, para que, en el plazo de 3 días hábiles, acompañe por la misma vía, el archivo en formato Word o PDF.

Cuando no sea posible indicar la ubicación exacta, se consignará el nombre de la obra, faena o puesto de trabajo, señalando con la mayor certeza posible, la ubicación geográfica y coordenadas geográficas, adjuntando a su presentación imagen con la ubicación georreferenciada por medio de servicio web de ubicación georreferenciada (ejemplo Google Maps): Ej. Camino Costero s/n, Ventanas, Puchuncaví, Región de Valparaíso, Chile.



Es responsabilidad exclusiva de la empresa interesada la individualización correcta de esta información.

b) El lugar para mantener centralizada la documentación original debe estar claramente determinado.

El lugar donde se centralizará la documentación original que deriva de las relaciones de trabajo puede corresponder a una dependencia de la empresa donde desarrolla su actividad económica, donde tiene la administración o pertenecer a un tercero, externo de ésta.

c) Tener el solicitante registrado un correo electrónico en la Dirección del Trabajo para notificaciones, comunicaciones y citaciones legales.

En conformidad a lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 508 del Código del Trabajo, el empleador que solicite centralizar su documentación laboral y previsional deberá forzosamente tener registrado su correo electrónico en la página web de la Dirección del Trabajo, siendo dicha casilla de correo la única forma válida para efectuar notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice la Dirección del Trabajo para los efectos de la solicitud planteada, como para cualquier trámite administrativo posterior.

La exigencia anterior, posibilitará el emplazamiento válido a través de correo electrónico para el requerimiento de la documentación laboral y previsional, según lo dispone el artículo 31 del DFL N° 2, de 1967.

d) Individualización de responsable que represente al empleador, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo.

El empleador deberá proporcionar el o los nombres de las personas en conformidad al artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo lo representen para estos efectos, junto a sus correos electrónicos corporativos y números de teléfono.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar el acceso oportuno a las copias digitalizadas, comunicación de una clave de acceso a la página web de la empresa, que posibilite dicho acceso o bien, a la entrega de la documentación laboral y previsional fotocopiada, las cuales deberán siempre estar a disposición en la respectivas obras o faenas.

e) Ofrecimiento para mantener copias de la documentación laboral y previsional en los lugares de trabajo.

En el respectivo formulario, el empleador deberá ofrecer mantener la documentación laboral y previsional en los lugares de trabajo, en fotocopias, copias digitalizadas o en formato electrónico, con la sola exclusión de lo referido al registro de control de asistencia, cuya documentación original siempre debe permanecer en la faena.

f) Indicación de la forma en que el empleador lleva el registro para controlar la asistencia y horas de trabajo de los trabajadores.

En el acto de formular la solicitud, el empleador deberá informar el medio por el cual se dará cumplimiento al deber de registro de asistencia, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo, sea este, mediante libro de asistencia, reloj control o un sistema especial de registro de asistencia, previamente autorizado por este Servicio.

g) Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 515 del Código del Trabajo, relativo al "Registro Electrónico Laboral."

Atendida la complementación que se produjo respecto al artículo 31 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social mediante el Decreto N° 37 que "Aprueba Reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 515 del Código del Trabajo, incorporado por la ley N° 21.327", para efectos de la correcta fiscalización del cumplimiento de los requisitos que impone esta Orden de

Servicio, el solicitante deberá dar cabal cumplimiento a la obligación que dispone el artículo 515 del Código del Trabajo.

5.OBSERVACIONES Y RECHAZO DE LA SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES.

Cuando la solicitud no cumpla con alguna de las condiciones indicadas en el número 4) de esta Orden de Servicio, se observará la solicitud de Centralización de Documentación, mediante Oficio Ordinario enviado por correo electrónico a la casilla NCC registrada por el solicitante, con copia al correo electrónico indicado en el formulario.

Se otorgará un plazo de 5 días hábiles, contado desde el tercer día hábil desde la fecha de la emisión del referido correo, para que el interesado acredite el cumplimiento íntegro de las condiciones observadas, bajo apercibimiento de tener por desistida la solicitud, en virtud de la facultad que consagra el artículo 31 de la ley N° 19.880.

Subsanadas las observaciones realizadas en el plazo concedido, no será necesario pagar un nuevo derecho para seguir con el trámite, continuando con su tramitación administrativa por el sólo mérito de la subsanación. Por el contrario, en caso de no corregir lo observado, se rechazará la solicitud, emitiéndose la resolución correspondiente, siendo notificada vía correo electrónico, conforme dispone el artículo 508 del Código del Trabajo.

6. PLAZO PARA RESOLVER LA SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL.

Las solicitudes de centralización de documentación laboral y previsional deberán resolverse dentro de un plazo no superior a treinta días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la solicitud.

En todo caso, en tanto no se notifique la Resolución que autoriza la Centralización de Documentación o el rechazo de la misma, no será exigible para el empleador el deber de mantener toda la documentación laboral y previsional en las direcciones, faenas o lugares de trabajo objeto de la solicitud.

Para beneficiarse de lo anterior, es deber del empleador informar y acreditar ante el funcionario fiscalizador, al momento de que éste inicia el procedimiento de fiscalización que la solicitud de centralización de documentación se encuentra en trámite, exhibiendo copia del Formulario F-43, debidamente timbrada por la Oficina de Gestión Documental de la Oficina receptora de la Dirección del Trabajo que corresponda.

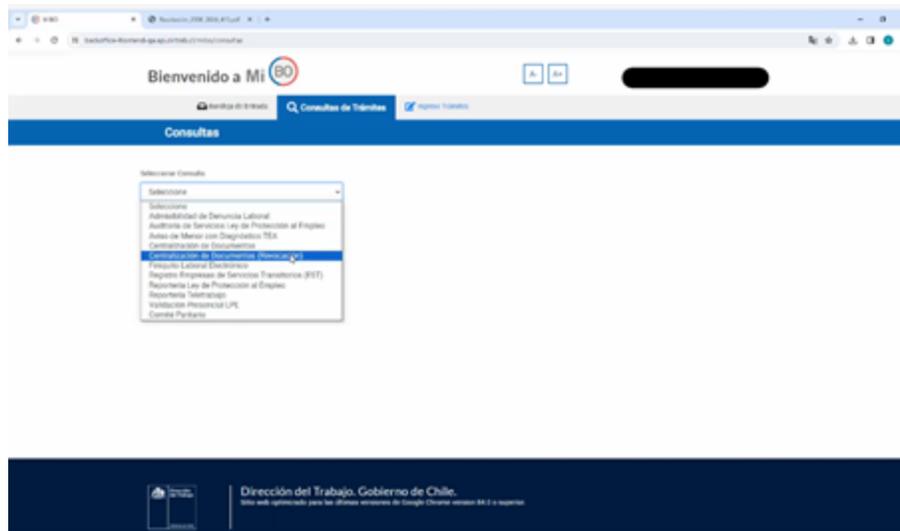
7. REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE CENTRALIZACIÓN.

El Jefe/a del Departamento de Inspección, a los Sres./as Directores/as Regionales e Inspectores/as Provinciales y Comunes del Trabajo, están facultados para revocar cualquier resolución de autorización de centralización de documentación cuando, mediante fiscalización, se detectase que alguna de las circunstancias declaradas por el empleador en su solicitud, no sean efectivas o las mismas sufran alteraciones, y con ello se incumplan los criterios y requisitos que permitieron otorgar tal autorización, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan a cada uno de los incumplimientos detectados.

También se procederá a la revocación de la autorización en caso que, verificado un procedimiento de fiscalización, se constató que el empleador no cumplió con la obligación de mantener en el lugar de trabajo copias digitalizadas, en formato electrónico o fotocopias

de los documentos laborales y previsionales, o no proporcione los medios electrónicos necesarios para efectuar la revisión de ésta (internet, computadores).

Para revocar una autorización, el/la funcionario/a encargado/a, deberá ingresar con su "ClaveÚnica" a la plataforma MiBO, y en la pestaña "Consulta al Trámite", seleccionar de la lista desplegable, "Centralización de Documentos (Revocación)".



Al seleccionar la opción "Centralización de Documentos (Revocación)", deberá ingresar el RUT de la empresa y pinchar "buscar". A continuación, se desplegará la vista con las resoluciones de centralización que tenga la empresa. Desde la grilla, podrá buscar la resolución que desea revocar, y en el encabezado "Acciones" pinchar el icono "✕".

En la vista "Revocación de Centralización", deberá de la lista desplegable, seleccionar el motivo de revocación y posteriormente ingresar el Número de la Fiscalización que sustenta el hecho y pinchar el botón "Revocar". Posteriormente podrá visualizar la Resolución de Revocación en el encabezado acciones, al pinchar el icono visualizar, para luego descargarla y notificarla al correo electrónico NCC registrado por el usuario.

8. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN.

La vigencia de la Resolución que autoriza la centralización de la documentación laboral y previsional será por el plazo de 1 (un) año contado desde la fecha de notificación de la Resolución.

9. NOTIFICACION DE LA RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA CENTRALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. TRAMITACIÓN POSTERIOR.

Emitida la Resolución que autoriza la Centralización de la Documentación laboral y previsional, corresponderá notificar la Resolución, remitiendo copia de la misma a la empresa solicitante, al correo electrónico NCC que tenga registrado en el sitio web de la Dirección del Trabajo, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 508 del Código del Trabajo.

10. OBLIGACIONES Y CONSIDERACIONES QUE DEBE CUMPLIR EL EMPLEADOR O QUE DEBE TENER EN CUENTA UNA VEZ AUTORIZADA LA CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL.

a) Mantener siempre copia de la Resolución que autoriza la Centralización en cada lugar de trabajo.

Es obligación de la empresa mantener en cada uno de los lugares de trabajo o faenas autorizadas, copia legible de la resolución que autoriza la centralización de documentación, a fin de que sea exhibida al fiscalizador en caso de que se efectúe un procedimiento inspectivo.

b) Mantener copia de la documentación laboral y previsional actualizada y legible.

De acuerdo con los términos en que se haya otorgado la autorización para centralizar dicha documentación, será de exclusiva responsabilidad del empleador que ésta se encuentre debidamente actualizada, es decir, que sea el fiel reflejo de la original.

Si la empresa no cumple con la obligación de mantener la documentación laboral y previsional en fotocopias, copia digitalizadas o en formato digital, o no proporcione los medios electrónicos necesarios para efectuar la revisión de ésta, constituirá infracción a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 31, del D.F.L. N° 2, de 1967, sin perjuicio de la eventual revocación de la Resolución de Centralización, según la letra c) de este número, una vez que la resolución de multa esté ejecutoriada. Lo propio ocurrirá en caso que la empresa no cumpla con la obligación de ingresar la información actualizada en el Registro Electrónico Laboral, de acuerdo a los plazos de exigibilidad que contempla el Decreto N° 37 que Aprueba Reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 515 del Código del Trabajo.

Por otra parte, si la documentación no está actualizada se deberán cursar las multas generales que el Código del Trabajo determina, según proceda.

c) La resolución que autoriza la centralización de la documentación laboral y previsional es siempre condicional.

Toda resolución de centralización de documentación es otorgada bajo la condición de cumplir permanentemente con los requisitos y criterios determinados por la Dirección del Trabajo para su otorgamiento. Por lo anterior, frente al incumplimiento de las condiciones que justificaron su otorgamiento, la Dirección del Trabajo puede proceder a revocar la autorización en caso que concurra una de las siguientes circunstancias:

- No mantener la documentación laboral y previsional ofrecida en fotocopia, copia digitalizada o formato digital;
- Mantener la información en un formato distinto al ofrecido y consignado en la Resolución de Centralización
- No proporcionar acceso o no proporcionar los medios electrónicos para la revisión de las copias digitalizadas, o en formato digital, o no mantener fotocopias de la documentación laboral y previsional, según esté determinado en la correspondiente Resolución de Centralización.
- No corresponder los establecimientos, sucursales o faenas por los que se solicita centralización de documentación.
- No corresponder el tipo de registro de asistencia al informado y señalado en Resolución de Centralización.
- No corresponder el lugar donde se centralizará la documentación, al señalado en la Resolución.

- No mantener actualizada la documentación laboral conforme lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 515 del Código del Trabajo.

11. INCIDENCIA EN LA FISCALIZACIÓN

a) En la etapa de preparación de la fiscalización

A objeto de facilitar el procedimiento de fiscalización a realizar, en la fase de preparación de la visita, el/la fiscalizador/a deberá informarse en el archivo de cada Inspección, o en el sistema que se implemente para tal efecto, si existe una resolución de centralización autorizada, a fin de tomar las medidas que diere lugar.

No obstante lo anterior, constituido en el lugar a fiscalizar, el/la fiscalizador/a deberá siempre consultar por la existencia de autorización de centralización de documentación.

b) En la etapa de la visita a terreno

El/la fiscalizador/a deberá considerar si la empresa fiscalizada cuenta o no con autorización para centralizar la documentación, y si en dicha autorización se estableció la mantención de fotocopias o el acceso a copias digitalizadas de la documentación.

Si existe autorización y en ella se señala que se obtendrá acceso a copias digitalizadas, significa que, por parte de la empresa existió el ofrecimiento de dicha modalidad, por lo que será de su responsabilidad proporcionar al/a la fiscalizador/a los medios tecnológicos que le permitan el acceso a tal documentación, ya sea facilitándole el uso de un notebook o equipo computacional, para que efectúe la revisión en pantalla en el mismo lugar fiscalizado, o proporcionándole pendrives o similares donde esté contenida la documentación requerida y digitalizada, respecto de los trabajadores de la obra, faena, sucursal, establecimiento o lugar de trabajo fiscalizado, de modo que pueda ser revisada posteriormente en la Inspección.

También, la empresa podrá proporcionar una clave de acceso a una página web o aplicación informática en línea, que permita el acceso a la documentación digitalizada desde el lugar fiscalizado o desde la Inspección.

Por otra parte, si de acuerdo con lo señalado en la respectiva Resolución de Centralización, no se ha ofrecido mantener copia digitalizada, corresponde la revisión pertinente en el respectivo lugar de trabajo de la documentación laboral y previsional fotocopiada.

c) No mantener o no presentar las fotocopias de documentación laboral y previsional, o dificultar u obstaculizar el acceso a las copias digitalizadas de dicha documentación

Se sancionará conforme a la regla general, debiendo, el/la fiscalizador/a consignar este hecho en el informe, a fin de que la Unidad de Fiscalización prepare un oficio para la firma del Jefe/a de la Oficina, informando al ente resolutor respectivo de lo ocurrido, en caso de ser diferente de esa Oficina, para la eventual revocación de la resolución respectiva.

12. VIGENCIA ORDEN DE SERVICIO.

La presente Orden de Servicio, regirá a partir del día 18 de marzo de 2024, quedando desde esa fecha, sin efecto las reglamentaciones contenidas en la Orden de Servicio N° 01 de fecha 26.01.2010. Asimismo, deberán modificarse aquellos actos instructivos, en lo pertinente, a fin de mantener concordancia con lo instruido por la presente.

13. NORMAS TRANSITORIAS.

13.1 A contar de la vigencia de la presente Orden de Servicio, las Resoluciones de Centralización que se soliciten en las distintas dependencias, serán autorizadas por el Jefe del Departamento de Inspección. Lo anterior, hasta que concluya el proyecto denominado "Visador/Firmador", el cual permitirá que los Directores/as Regionales e Inspectores/as Provinciales y Comunales del Trabajo, de conformidad a las Resoluciones Exentas N° 12, de 07 de enero de 2015 y N° 46 de 20 de enero de 2010, visen y firmen las resoluciones de sus respectivas jurisdicciones.

Que, a contar de la fecha en que se informe la disponibilidad del proyecto "Visador/Firmador", todas aquellas resoluciones que no incluyan más de una región, deberán ser visadas y firmadas por los respectivos Directores/as Regionales e Inspectores/as Provinciales y Comunales del Trabajo.

13.2 Las empresas que cuenten con una autorización para centralizar documentación laboral y previsional en conformidad a los criterios establecidos en la Orden de Servicio N° 1 de 26 de enero de 2010, tendrán un plazo de seis meses, contados desde la entrada en vigencia de la presente Orden de Servicio para solicitar la autorización de centralización de documentación en términos que se ajuste a la regulación que consagra este marco instruccional.

Transcurrido el plazo de seis meses indicados precedentemente, atendido el cambio de circunstancias en cuanto a regulación del procedimiento de autorización de centralización de documentación laboral y previsional, se torna necesario ejercer la facultad contemplada en el artículo 61 de la ley N° 19.880, revocándose todas las autorizaciones de centralización anteriores a la entrada en vigencia de la presente Orden de Servicio.

14. DIFUSIÓN.

Los Directores(as) Regionales del Trabajo y los Inspectores Provinciales y Comunales del Trabajo deberán poner en conocimiento de todos los funcionarios de su dependencia la presente Orden de Servicio.

[1] El formulario estará disponible en la ficha del trámite del portal web de la Dirección del Trabajo (www.direcciondeltrabajo.cl).

[2] <https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html>

Saluda atte. a Usted



**PABLO MARCIAL ZENTENO MUNOZ
DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO
OFICINA DIRECTOR**

PZM / FQV / JMC / DRM / DRM / HER / ASA / mid

Distribución:

DIRECCIONES REGIONALES DEL TRABAJO.
INSPECTORES/AS PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO.
UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANES Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS
SECRETARIA DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
OFICINA DE PARTES



PABLO MARCIAL ZENTENO MUNOZ
DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
11/03/2024 19:19:10



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.